



คู่มือการปฏิบัติงาน กองคลัง



สำนักการศึกษา
Department of Education' BMA



คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร ลดปัญหาความซ้ำซ้อน และให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง ได้จัดทำเป็นกระบวนการต่าง ๆ ตามที่รับผิดชอบ โดยมีหัวข้อตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด ทางคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลังหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฯ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมถึงผู้ที่สนใจไม่มากนักน้อย

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง

● คำนำ	๑
● สารบัญ	๒
● บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑๐
● ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑๕
● วัตถุประสงค์	๑๕
● ขอบเขต	๑๖
● กรอบแนวคิด	๓๑
● ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔๔
● คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๔๖
● หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๗
● แผนผังกระบวนการ	
๑. กระบวนการสารบรรณและธุรการ	
๑.๑ กระบวนการย่อย รับ-ส่ง หนังสือ	๔๘
๑.๒ กระบวนการย่อย รับ-ส่ง ใบขอเบิกเงิน	๔๙
๑.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน	๕๐
๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ	๕๒
๒. กระบวนการการเงิน งบประมาณ และพัสดุ	
๒.๑ กระบวนการย่อยงบประมาณ	๕๔
๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	
๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๕๕
๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๕๗
๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๕๙
๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก(มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))	๖๑
๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	๖๓
๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๖๕
๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๖๗
๓. กระบวนการบริหารงานบุคคล	
๓.๑ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๖๙
๓.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา	๗๐

**๔. กระบวนการควบคุมยานพาหนะ**

๔.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ	๗๑
๔.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๗๒
๔.๓ กระบวนการย่อยการใช้รถราชการ	๗๓

๕. กระบวนการทางบัญชี

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชี	๗๔
๕.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ	๗๖

๖. กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

๗๗

๗. การกิจอื่น ๆ

๗.๑ กระบวนการย่อยรวบรวมรายงานการ รับ-จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวัน และเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๗ โรงเรียน	๗๙
---	----

๘. กระบวนการรับเงิน

๘.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน	๘๐
๘.๒ กระบวนการย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคารและปิดบัญชีประจำวัน)	๘๑

๙. กระบวนการจ่ายเงิน

๙.๑ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณกรุงเทพมหานคร)	๘๒
๙.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ)	๘๓
๙.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)	๘๔
๙.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ยืมเงินตรงราชการ)	๘๕
๙.๕ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักงานการศึกษาให้หน่วยงาน)	๘๖
๙.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินยืมสะสม) เงินเดือนและค่าจ้าง	๘๗
๙.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินค้ำประกันสัญญา)	๘๙
๙.๘ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)	๙๐
๙.๙ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ประกันสังคม)	๙๒
๙.๑๐ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (การชำระหนี้สมทบประจำปี)	๙๔

๑๐. กระบวนการด้านงบประมาณ

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร	๙๕
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร	๙๗
๑๐.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ	
๑๐.๓.๑ กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด	๙๘
๑๐.๓.๒ กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๙๙
๑๐.๓.๓ กรณีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๐๐
๑๐.๓.๔ กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๐๑
๑๐.๓.๕ กรณีตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๐๒

	หน้า
๑๐.๔ กระบวนงานย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร	๑๐๓
๑๐.๕ กระบวนงานย่อยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลือมปี งบเงินกรุงเทพมหานคร	๑๐๔
๑๐.๖ กระบวนงานย่อยการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกรุงเทพมหานคร	๑๐๖
๑๐.๗ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๑๐๙
๑๐.๘ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๑๑๐
๑๐.๙ กระบวนงานย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๑๑๐
๑๐.๑๐ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๑๑๒
๑๐.๑๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติ/แผนการใช้จ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๑๑๓
๑๐.๑๒ กระบวนงานย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๑๐.๑๒.๑ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต)	๑๑๔
๑๐.๑๒.๒ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต) เนื่องจากจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น	๑๑๕
๑๐.๑๒.๓ กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ)	๑๑๖
๑๐.๑๒.๔ กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทนกัน (เบิกเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา)	๑๑๗
๑๐.๑๒.๕ กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการ ในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง	๑๑๘
๑๐.๑๒.๖ การเบิกจ่ายงบประมาณเบิกแทนกันเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา	๑๑๙
๑๐.๑๒.๗ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๑๒๐
๑๐.๑๓ กระบวนงานย่อยการโอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๑๒๑
๑๐.๑๔ กระบวนงานย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป ที่นำฝากเงินนอกงบประมาณ สนค. ที่ไม่สามารถเบิกได้ทันฯ	๑๒๒
๑๐.๑๕ กระบวนงานย่อยการกันและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน	๑๒๓
๑๐.๑๖ กระบวนงานย่อยการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (งบกลาง) กรณีไม่ได้รับการพิจารณางบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๑๒๔
๑๐.๑๗ กระบวนงานย่อยการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน	๑๒๕

๑๑. กระบวนการสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑๒๘
๑๒. กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน	
๑๒.๑ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ	๑๒๙
๑๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๑๓๐
๑๒.๒.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๑๓๑
๑๒.๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๓๒
๑๒.๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑๓๕
๑๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))	๑๓๘
๑๒.๔ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔๐
๑๒.๔.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	๑๔๑
๑๒.๔.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๔๒
๑๒.๔.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง(๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	๑๔๔
๑๓. กระบวนการตรวจการขึ้นตอนการจัดหาพัสดุ	๑๔๖
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ	
๑.๑ กระบวนการงานย่อย รับ-ส่ง หนังสือ	๑๔๗
๑.๒ กระบวนการงานย่อย รับ-ส่ง ใบขอเบิกเงิน	๑๔๘
๑.๓ กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน	๑๔๙
๑.๔ กระบวนการงานย่อยการทำลายหนังสือ	๑๕๒
๒. กระบวนการงานการเงิน งบประมาณ และพัสดุ	
๒.๑ กระบวนการงานย่อยงบประมาณ	๑๕๕
๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	
๒.๒.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๑๕๗
๒.๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๖๒
๒.๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑๖๘
๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก(มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))	๑๗๔
๒.๔ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
๒.๔.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	๑๗๙
๒.๔.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๘๓



	หน้า
๒.๔.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๑๘๖
๓. กระบวนการงานบริหารงานบุคคล	
๓.๑ กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑๙๐
๓.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมวันลา	๑๙๑
๔. กระบวนการงานการควบคุมยานพาหนะ	
๔.๑ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ	๑๙๓
๔.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๑๙๔
๔.๓ กระบวนการงานย่อยการใช้อำนาจการ	๑๙๕
๕. กระบวนการงานทางบัญชี	
๕.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชี	๑๙๖
๕.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ	๒๐๖
๖. กระบวนการงานการตรวจสอบใบสำคัญ	
๖.๑ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๒๑๐
๖.๒ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	๒๑๒
๖.๓ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินสมทบทุนกองทุนประกันสังคม(ส่วนของนายจ้าง)	๒๑๔
๖.๔ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา	๒๑๖
๖.๕ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายค่ารับรอง	๒๑๘
๖.๖ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (กรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่เข้าระบบ e-GP)	๒๒๐
๖.๗ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (กรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่เข้าระบบ e-GP)	๒๒๒
๖.๘ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	๒๒๔
๖.๙ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	๒๒๖
๖.๑๐ กระบวนการงานย่อยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา (ที่พัก อาหาร และเครื่องดื่ม)	๒๒๘
๖.๑๑ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี	๒๓๐
๖.๑๒ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ	๒๓๒
๖.๑๓ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนบุตร	๒๓๔
๖.๑๔ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร	๒๓๖
๖.๑๕ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)	๒๓๘
๖.๑๖ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)	๒๔๐
๖.๑๗ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ	๒๔๓
๖.๑๘ กระบวนการงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ	๒๔๕
๖.๑๙ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	๒๔๙
๖.๒๐ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช))	๒๕๒
๖.๒๑ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๒๕๕

	หน้า
๖.๒๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบภูิกำจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	๒๕๙
๖.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบภูิกำจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๒๖๒
๖.๒๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบภูิกำจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๒๖๕
๗. การกิจอื่น ๆ	
๗.๑ กระบวนการย่อยรวบรวมรายงานการ รับ-จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวัน และเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๗ โรงเรียน	๒๖๘
๘. กระบวนการรับเงิน	
๘.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน	๒๗๐
๘.๒ กระบวนการย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคารและปิดบัญชีประจำวัน)	๒๗๒
๙. กระบวนการจ่ายเงิน	
๙.๑ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณกรุงเทพมหานคร)	๒๗๔
๙.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ)	๒๗๗
๙.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)	๒๘๐
๙.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ยืมเงินตรงราชการ)	๒๘๓
๙.๕ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักงานการศึกษาให้หน่วยงาน)	๒๘๖
๙.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินยืมสะสม) เงินเดือนและค่าจ้าง	๒๘๘
๙.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินค้ำประกันสัญญา)	๒๙๐
๙.๘ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)	๒๙๒
๙.๙ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ประกันสังคม)	๒๙๕
๙.๑๐ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (การชำระหนี้สมทบประจำปี)	๒๙๘
๑๐. กระบวนการด้านงบประมาณ	
๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร	๒๙๙
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร	๓๐๒
๑๐.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ	
๑๐.๓.๑ กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด	๓๐๔
๑๐.๓.๒ กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๐๖
๑๐.๓.๓ กรณีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๐๘
๑๐.๓.๔ กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๑๐
๑๐.๓.๕ กรณีตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๑๒
๑๐.๔ กระบวนการย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร	๓๑๔
๑๐.๕ กระบวนการย่อยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี งบเงินกรุงเทพมหานคร	๓๑๖

๑๐.๖	กระบวนงานย่อยการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกรุงเทพมหานคร	๓๒๑
๑๐.๗	กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๓๒๖
๑๐.๘	กระบวนงานย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๓๓๐
๑๐.๙	กระบวนงานย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๓๓๒
๑๐.๑๐	กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๓๓๔
๑๐.๑๑	กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติ/แผนการใช้จ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๓๓๖
๑๐.๑๒	กระบวนงานย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๓๓๘
๑๐.๑๒.๑	กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต)	
๑๐.๑๒.๒	กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต) เนื่องจากจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น	๓๔๑
๑๐.๑๒.๓	กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ)	๓๔๔
๑๐.๑๒.๔	กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทนกัน (เบิกเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา)	๓๔๘
๑๐.๑๒.๕	กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการ ในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง	๓๕๐
๑๐.๑๒.๖	การเบิกจ่ายงบประมาณเบิกแทนกันเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา	๓๕๒
๑๐.๑๒.๗	การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๓๕๔
๑๐.๑๓	กระบวนงานย่อยการโอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๓๕๕
๑๐.๑๔	กระบวนงานย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป ที่นำฝากเงินนอกงบประมาณ สนค. ที่ไม่สามารถเบิกได้ทันที	๓๕๗
๑๐.๑๕	กระบวนงานย่อยการกันและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน	๓๕๙
๑๐.๑๖	กระบวนงานย่อยการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (งบกลาง) กรณีไม่ได้รับการพิจารณางบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๓๖๒
๑๐.๑๗	กระบวนงานย่อยการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน	๓๖๔



๑๑. กระบวนการสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๓๖๖
๑๒. กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน	
๑๒.๑ กระบวนการตรวจสอบรายการในงบประมาณ	๓๖๗
๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	
๑๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๓๖๘
๑๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๓๗๓
๑๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๓๗๙
๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก(มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))	๓๘๕
๑๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
๑๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	๓๙๐
๑๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๓๙๔
๑๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง(๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	๓๙๘
๑๓. กระบวนการตรวจสอบการขึ้นตอนการจัดหาพัสดุ	๔๐๒

• เอกสารประกอบ ก - ค



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

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน
๑	กระบวนการสารบรรณและธุรการ ๑.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่ง หนังสือ ๑.๒ กระบวนการย่อยรับ-ส่ง ใบขอเบิกเงิน ๑.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน ๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ	๕ ๓ ๑๐ ๙
๒	กระบวนการการเงินและงบประมาณและพัสดุ ๒.๑ กระบวนการย่อยงบประมาณ ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก(มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) ๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	๕ ๒๒ ๒๕ ๒๗ ๒๐ ๑๙ ๑๗ ๑๙
๓.	กระบวนการบริหารงานบุคคล ๓.๑ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ๓.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมวินลา	๔ ๕
๔	กระบวนการการควบคุมยานพาหนะ ๔.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ ๔.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ ๔.๓ กระบวนการย่อยการใช้รถราชการ	๕ ๕ ๔
๕	กระบวนการทางบัญชี ๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชี ๕.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ	๑๕ ๗
๖	กระบวนการการตรวจสอบใบสำคัญ ๖.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๖.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	๖ ๖

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (ต่อ)

[illegible]

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน
๙	กระบวนการจ่ายเงิน ๙.๑ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณกรุงเทพมหานคร) ๙.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ) ๙.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) ๙.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ยืมเงินทศรองราชการ) ๙.๕ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักงานการศึกษาให้หน่วยงาน) ๙.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินยืมสะสม)เงินเดือนและค่าจ้าง ๙.๗ งานย่อยการจ่ายเงิน (เงินค้ำประกันสัญญา) ๙.๘ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย) ๙.๙ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ประกันสังคม) ๙.๑๐ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (การชำระเงินสมทบประจำปี)	๙ ๗ ๘ ๙ ๕ ๔ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒
๑๐	กระบวนการด้านงบประมาณ ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกทผ. ๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร ๑๐.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๐.๓.๑ (กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด) ๑๐.๓.๒ (กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ๑๐.๓.๓ (กรณีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี) ๑๐.๓.๔ (กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ๑๐.๓.๕ (กรณีตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี) ๑๐.๔ กระบวนการย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ๑๐.๕ กระบวนการย่อยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลือมปี งบเงิน กทผ. ๑๐.๖ กระบวนการย่อยการติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (งบกรุงเทพมหานคร) ๑๐.๗ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๘ กระบวนการย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๙ กระบวนการย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๑๐ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๑๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๖ ๔ ๓ ๓ ๓ ๓ ๔ ๓ ๓ ๑๒ ๓ ๓ ๓ ๓



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน
	๑๐.๑๒ กระบวนงานย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๑๒.๑ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต) ๑๐.๑๒.๒ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต) เนื่องจากจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น ๑๐.๑๒.๓ กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ) ๑๐.๑๒.๔ กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทนกัน (เบิกเงินมานำฝากนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา) ๑๐.๑๒.๕ ขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง ๑๐.๑๒.๖ การเบิกจ่ายงบประมาณเบิกแทนกัน เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา ๑๐.๑๒.๗ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๑๐.๑๓ กระบวนงานย่อยการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๑๔ กระบวนงานย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไปที่นำฝากเงินนอกงบประมาณสำนักการศึกษา ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด ๑๐.๑๕ กระบวนงานย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน ๑๐.๑๖ กระบวนงานย่อยการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบกลาง) กรณีไม่ได้รับการพิจารณางบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๑๗ กระบวนงานย่อยการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๔ ๔ ๔ ๕ ๔ ๔ ๒ ๔ ๔ ๘ ๔ ๖
๑๑	กระบวนงานการสำรวจความต้องการของโรงเรียนในสังกัด กทม.	๖
๑๒	กระบวนงานจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน ๑๒.๑ กระบวนงานตรวจสอบรายการในงบประมาณ ๑๒.๒ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๑๒.๒.๑ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ๑๒.๒.๒ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๑๒.๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ๑๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก(มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช))	๔ ๒๕ ๒๕ ๒๘ ๒๔



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน
	๑๒.๔ กระบวนงานย่อยการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
	๑๒.๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	๒๑
	๑๒.๔.๒ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๙
	๑๒.๔.๓ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	๒๑
๑๓	กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการศึกษา	๓



ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างยิ่ง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร ลดปัญหาความซ้ำซ้อนและให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง ได้จัดทำเป็นกระบวนการต่าง ๆ ของกลุ่มงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานธุรการ กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ และกลุ่มงานพัสดุ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลังนี้ ได้ดำเนินการโดยคณะทำงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง ซึ่งมีผู้แทนจากทุกกลุ่มงานร่วมกันจัดทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด



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

คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลังฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน กองคลัง ให้บรรลุตามมาตรฐานที่กำหนด โดยได้กำหนดขอบเขตกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อเป็นเครื่องมือให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกระบวนการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑. กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ

๑.๑ กระบวนการย่อย รับ-ส่งหนังสือ โดยเริ่มต้นจากการรับหนังสือ คัดแยกและลงทะเบียนค้ำเส้นสุดท้ายที่การส่งให้กลุ่มงาน

๑.๒ กระบวนการย่อย รับ-ส่ง ใบขอเบิก โดยเริ่มจากรับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ คัดแยกใบขอเบิกเงิน ลงทะเบียนค้ำเส้นสุดท้ายที่การส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน โดยเริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ ประจำปีการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีรายงาน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขออนุมัติจำหน่าย จัดทำประกาศ ดำเนินการจำหน่าย จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี สิ้นสุดที่ส่งรายงานจำหน่ายทรัพย์สิน

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ โดยเริ่มจากสำรวจหนังสือที่จะทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุฯ พิจารณา สิ้นสุดที่ดำเนินการทำลาย

๒. กระบวนการการเงินและงบประมาณและพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยงบประมาณ โดยเริ่มจากรับปฏิทินงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ ส่งคำของบประมาณ สิ้นสุดที่ชี้แจงงบประมาณ

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) โดยเริ่มจากการอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและ กำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวน รายงานขอซื้อขอจ้าง เผยแพร่ประกาศเชิญชวน ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตีอรรถราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน สิ้นสุดที่รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก

๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รายงานผลการพิจารณา เผยแพร่ประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คณะกรรมการฯ พิจารณาผล ตีอรรถราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดฯและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) จัดทำเอกสารสอบราคาและประกาศเชิญชวน รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา เผยแพร่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รายงานผลการพิจารณา กำหนดวันยื่นซองเสนอราคาและเผยแพร่ประกาศเชิญชวน คณะกรรมการฯ พิจารณาผล ต่อรองราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน สิ่งของที่รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ (ช)) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดฯและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการฯ กำหนดวันเสนอราคาและออกหนังสือเชิญชวน พิจารณาผล ต่อรอง ราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงิน ประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็น หนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน สิ้นสุดที่รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสาร จัดทำใบขอเบิก

๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง) (จ)(ฉ)(ช)) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการฯ กำหนดวันเสนอราคาและออกหนังสือเชิญชวน พิจารณาผลต่อรองราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน สิ้นสุดที่รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก

๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ข) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดฯ และราคากลาง ขอเห็นชอบ ใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต่อรองราคา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อส่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน สิ้นสุดที่รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก

๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอบเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (แล้วแต่กรณี) ต่อรอราคา รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน สิ้นสุดที่รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก

**** ทุกขั้นตอนในการจัดซื้อจ้างจะต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ ****

๓. กระบวนการบริหารบุคคล

๓.๑ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยเริ่มจากศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดพิมพ์ข้อมูล สิ้นสุดที่การจัดส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์

๓.๒ กระบวนการย่อยควบคุมวันลา โดยเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลา ลงทะเบียนควบคุมวันลา และนำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลา และบันทึกการลาส่งสำนักงานเลขาธิการ สำนักการศึกษา ทุกวันที่ ๕ ของเดือนแลทุกสิ้นปีงบประมาณและสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๔. กระบวนการการควบคุมยานพาหนะ

๔.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ โดยเริ่มต้นจากจัดทำทะเบียนและประวัติของรถราชการ ตรวจสอบดูแลรถราชการ จัดซ่อมเมื่อชำรุดหรือบำรุงรักษา สิ้นสุดที่การส่งซ่อม

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

๔.๓ กระบวนการย่อยใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่และกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ และนอกเขตพื้นที่ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถ และใบอนุญาตการใช้รถแบบ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต และแจ้งพนักงานขับรถยนต์/ผู้รับบริการรับทราบ

๕. กระบวนการทางบัญชี

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชี โดยเริ่มจากการตรวจสอบเอกสารรายงานการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดรายวันเงินรับ - สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป - ใบโอนบัญชี, จัดทำบัญชีย่อยรายจ่ายตามประเภทค่าใช้จ่าย - บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมสะสมไปต่องบจ่าย - บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ - บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร, บัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณ - บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร, จัดทำทะเบียนคุมเงินต่องบราชการรับจากคลังกรุงเทพมหานคร - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - งบกลาง

ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท ปิดบัญชีทุกบัญชี และจัดทำรายงานประจำเดือน – ประจำปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ทั้งงบประมาณกรุงเทพมหานครและงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล รวมทั้งตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ของส่วนราชการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ โดยเริ่มจากการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติ สัญญาการยืมเงินและเอกสารการยืมเงินใช้ในราชการ เพื่อไปทบทวนจ่ายในการเดินทางหรือปฏิบัติราชการ เช่น ไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานฯ การควบคุมโดยลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและติดตามเรียกผู้ยืมให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๖. กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

โดยเริ่มจากการตรวจสอบการจ่ายตามงบประมาณ งบกรุงเทพมหานครทุกหมวดรายจ่าย เงินรายได้ ถอนคืน งบกลาง เงินยืมเงินสะสม เงินทดรองราชการ เงินยืมใช้ในราชการ เงินนอกงบประมาณ

๑.การตรวจสอบฎีกาเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒.การตรวจสอบฎีกาค่าจ้างชั่วคราว

๓.การตรวจสอบฎีกาค่าตอบแทน

๔.การตรวจสอบฎีกาค่าใช้สอย

๕.การตรวจสอบฎีกาค่าวัสดุ

๖.การตรวจสอบฎีกาค่าสาธารณูปโภค

๗.การตรวจสอบฎีกาค่าครุภัณฑ์

๘.การตรวจสอบฎีกาค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๙.การตรวจสอบฎีการายจ่ายอื่น

จัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนและค่าจ้าง และจัดทำงบเดือน พิจารณาตอบปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและอื่น ๆ

๗. การกิจอื่น

๗.๑ กระบวนการย่อยรวบรวมรายงานงบรับ – จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๗ โรงเรียน โดยเริ่มจากการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อรายการบัญชี ในรายงานตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณเลข การจัดทำถูกต้องตามหลักเกณฑ์การบัญชี และรวบรวมรายงานงบรับ – จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษา เสนอผู้บริหารสำนักการศึกษาทราบและส่งคืนสำนักงานเขตที่โรงเรียนสังกัด

๘. กระบวนการรับเงิน

๘.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารการนำส่งเงินรายได้ กรุงเทพมหานคร เงินงบประมาณส่งคืน เงินนอกงบประมาณ การตรวจนับตัวเงิน การบันทึกข้อมูลการรับเงิน ในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินรับ) การออกใบเสร็จรับเงิน

๘.๒ กระบวนการย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจนับตัวเงิน การจัดทำใบฝากเงินการบันทึกข้อมูลการนำฝากเงินในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินรับ) การแยกประเภทเงินและจัดทำรายละเอียดตัวเงิน การนำเงินฝากธนาคารพร้อมใบรับฝากเงิน การเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน สรุปการรับเงินประจำวัน การบันทึกการนำฝากเงินนอกงบประมาณในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ การติดตามใบรับฝากเงินจากธนาคารแนบใบนำส่งเงินให้กองการเงิน สำนักการคลัง และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการรับเงิน การนำฝากเงิน การนำส่งเงิน ไว้เพื่อบรรณาการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. กระบวนการจ่ายเงิน

๙.๑ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน(งบประมาณกรุงเทพมหานคร) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับฎีกา เบิกเงินจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป การรับโอนเงินผ่านระบบคอมพิวเตอร์ MIS (การเงินจ่าย) การตรวจสอบยอดเงินโอนในระบบ Krungthai Corporate Online ให้ตรงกับยอดใบโอนเงินฯ การตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินกับใบโอนเงิน การจัดทำเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม การเตรียมจ่ายในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การติดต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน การตรวจสอบเอกสารการขอรับเงิน การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การจ่ายเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน สรุปการจ่ายเงินประจำวัน และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน ไว้เพื่อบรรณาการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฎีกาที่จ่ายเงินแล้วให้กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญเพื่อตรวจสอบหลังจ่ายก่อนส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อบรรณาการตรวจสอบ

๙.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับฎีกาเบิกเงินจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป การจัดทำเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม การเตรียมจ่ายในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การติดต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน การตรวจสอบเอกสาร การขอรับเงิน การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) พร้อมออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน สรุปการจ่ายเงินประจำวัน และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อบรรณาการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฎีกาที่จ่ายเงินแล้วให้กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ เพื่อตรวจสอบหลังจ่ายก่อนส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อบรรณาการตรวจสอบ

๙.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับฎีกาเบิกเงินจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป การรวบรวมใบเสร็จรับเงินสวัสดิการจากหน่วยงานต่าง ๆ การแยกประเภทใบเสร็จรับเงินรายบุคคล การจัดส่งใบเสร็จรับเงินสวัสดิการให้ส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อจัดทำเตรียมจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง การตรวจสอบฎีกาเบิกเงินกับใบโอนเงินจากระบบ MIS การตรวจสอบข้อมูลเตรียมจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง จากส่วนราชการต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดสวัสดิการต่าง ๆ ลงในคอมพิวเตอร์ การจัดทำเช็ค สั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม การจัดทำเตรียมจ่ายในคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การนำเช็คสั่งจ่ายและข้อมูลการจ่ายเงินรายบุคคลส่งธนาคาร การรวบรวมสวัสดิการส่งหน่วยงานต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในระบบคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) พร้อมออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย สรุปการจ่ายเงินประจำวัน และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้ เพื่อบรรณาการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฎีกาที่จ่ายเงินแล้วให้กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ เพื่อตรวจสอบหลังจ่ายก่อนส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อบรรณาการตรวจสอบ



๙.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ยืมเงินตรงราชการ) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การแจ้งเวียนให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการการใช้จ่ายเงินฯ การจัดทำใบยืมเงินฯ ในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ การรับแจ้งการอนุมัติให้ยืมเงินตรงราชการ การจัดทำใบขอเบิกเงินยืมตรงราชการในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การรับฎีกาเบิกเงินจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินกับใบโอนเงินจากระบบ MIS การจัดทำเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม การเตรียมจ่ายในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การบันทึกข้อมูล การจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การเขียนใบนำส่งเงินและนำฝากเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินรับ) การออกไปเสร็จรับเงิน การบันทึกการรับ-จ่ายเงิน นอกงบประมาณในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แจ้งเวียนส่วนราชการ และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อจัดทำฎีกาเบิกเงินชดเชยเงินยืมตรงราชการ

๙.๕ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ยืมเงินสะสม) เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวและเงินอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับแจ้งให้ขอยืมเงินฯ จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร หรือกองการเงิน สำนักการคลัง การแจ้งขอยอดประมาณการการใช้จ่ายเงินจากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำใบขอยืมเงินสะสมฯ ในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสม และสิ้นสุดที่การแจ้งเวียนแจ้งให้ส่วนราชการทราบเพื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน

๙.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับฎีกาเบิกเงินจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป การจัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้หน่วยงานต่าง ๆ การจัดทำใบแจ้งการโอนเงินและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม การบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์พร้อมนำข้อมูล ลงในตัวบันทึกข้อมูล การจัดทำเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม การเตรียมจ่ายในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การติดต่อให้สำนักงานเขตต่าง ๆ รับใบแจ้งการโอนเงิน การนำเช็คสั่งจ่ายและข้อมูลการโอนเงินส่งธนาคาร การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) สรุปการจ่ายเงินประจำวัน และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฎีกาที่จ่ายเงินแล้วให้กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญเพื่อตรวจสอบ หลังจ่ายก่อนส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๙.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกาและจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินค้ำประกันสัญญา,เงินประกันการเสนอราคา) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับเอกสารการขอคืนเงินค้ำประกันสัญญา/เงินประกันการเสนอราคาของ ผู้รับจ้าง/ผู้ขายจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป การตรวจสอบเอกสารการขอคืนเงินค้ำประกันสัญญา/เงินประกันการเสนอราคา การจัดทำใบขอเบิกเงินในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การรับฎีกาเบิกเงินจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป การจัดทำเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม การเตรียมจ่ายในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การติดต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน การตรวจสอบเอกสารการขอรับเงิน การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) สรุปการจ่ายเงินประจำวัน และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฎีกาที่จ่ายเงินแล้วกลุ่มงานการเงินและงบประมาณ เป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๙.๘ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกาและจ่ายเงินนอกงบประมาณ(ภาษีหัก ณ ที่จ่าย) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรวบรวมใบเสร็จหัก ณ ที่จ่ายฯ ประจำเดือน การตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบแนบ งบด.๑ (เงินเดือน) การลงข้อมูลในแบบ งบด.๑, ๓ และ ๕๓ ในคอมพิวเตอร์ การจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การจัดทำใบขอเบิกเงินในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การรับฎีกาเบิกเงินจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

การจัดทำเช็คส่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย การเสนอเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม การเตรียมจ่าย ในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การนำส่งเอกสารและจ่ายเช็คที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) สรุปการจ่ายเงินประจำวัน และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฎีกาที่จ่ายเงินแล้วกลุ่มงานการเงินและงบประมาณ เป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๙.๙ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกาและจ่ายเงินนอกงบประมาณ(ประกันสังคม) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การนำข้อมูลการหักเงินประกันสังคมของฎีกาจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวประจำเดือน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการหักเงินประกันสังคมจากฎีกาจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวประจำเดือน การจัดทำหนังสือ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การจัดทำใบขอเบิกเงินในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การรับฎีกาเบิกเงิน จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป การจัดทำเช็คส่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย การเสนอเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจ ลงนาม การเตรียมจ่ายในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) การนำส่งเอกสารและจ่ายเช็คที่สำนักงานประกันสังคมพื้นที่ การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS (การเงินจ่าย) สรุปการจ่ายเงินประจำวัน และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฎีกาที่จ่ายเงินแล้วกลุ่มงานการเงินและงบประมาณ เป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๙.๑๐ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (การรายงานเงินสมทบประจำปี (ประกันสังคม) โดยมี จุดเริ่มต้นจาก การรับหนังสือแจ้งจากสำนักงานประกันสังคม การกรอกแบบคำนวณค่าจ้างตามแบบ กท ๒๐ก การกรอกแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี กท ๒๐ ก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การนำส่งแบบ กท ๒๐ ก ให้สำนักงานประกันสังคม

๑๐. กระบวนการด้านงบประมาณ

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และแจ้งให้ส่วนราชการเพื่อจัดทำคำขอ ตรวจสอบและรวบรวมรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีสรุปคำขอเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาของหน่วยงาน บันทึกคำของบประมาณในระบบ MIS ๒ จัดทำหนังสือส่งคำของบประมาณพร้อมแบบรายงาน ง ๑๐๑ – ง.๑๑๓ ถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดเตรียมข้อมูลนำเข้าที่ประชุมชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการฯ, คณะกรรมการวิสามัญฯ และสภากรุงเทพมหานคร วาระที่ ๑-๓ และสิ้นสุดที่เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณจัดทำข้อบัญญัติเป็นรูปเล่มให้กับส่วนราชการต่าง ๆ

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งกรอบวงเงินและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งให้ส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีตาม (แบบ สงม.๑ ,สงม.๒) ๘ ส่วนราชการ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลสรุปแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ สงม.๑ ,สงม.๒) ให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร อนุมัติเห็นชอบ และสิ้นสุดที่แจ้ง ๘ ส่วนราชการในสำนักการศึกษา



๑๐.๓ กระบวนการย่อยบริหารงบประมาณ

๑๐.๓.๑ กรณีการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้น จัดทำขออนุมัติจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ สกม.๑,สกม.๒) ๓ งวด ปีละ ๓ ครั้ง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น โดยบันทึกการขออนุมัติเงินจัดสรรลงในระบบ MIS ๒ และออกรายงานแบบ ง.๓๐๑ ข.และ ง.๓๐๒ ข. จัดทำหนังสือส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณหลังจากได้รับอนุมัติ และสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๐.๓.๒ กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปตั้งรายการใหม่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการได้รับแจ้งจากส่วนราชการขอโอนเงินงบประมาณไปตั้งรายการใหม่ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารที่ส่วนราชการเสนอขออนุมัติโอนงบประมาณให้ถูกต้องและครบถ้วน บันทึกการขออนุมัติโอนงบประมาณลงในระบบ MIS ๒ และออกรายงานแบบ ง.๓๐๓ ข. จัดทำหนังสือส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณหลังจากได้รับอนุมัติ และสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๐.๓.๓ กรณีการเปลี่ยนแปลงฯ งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการได้รับเอกสารจากส่วนราชการกรณีโอนเปลี่ยนแปลงฯ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบเอกสารที่ส่วนราชการเสนอขออนุมัติโอนงบประมาณให้ถูกต้องและครบถ้วน บันทึกการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณลงในระบบ MIS ๒ และออกรายงานแบบ ง.๓๐๔ ข. จัดทำหนังสือส่งปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณหลังจากได้รับอนุมัติ และสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๐.๓.๔ กรณีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการได้รับเอกสารจาก ส่วนราชการกรณีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติจัดสรรที่ ส่วนราชการเสนอขออนุมัติจัดสรรให้ถูกต้องและครบถ้วน จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุด ที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณหลังจากได้รับอนุมัติ และสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๐.๓.๕ กรณีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการได้รับเอกสารจากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ กรณีตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องรายการ และวงเงินที่ขอเบิกตามหน้าฎีกา รายจ่ายตามงบประมาณ และฎีกาเบิกเงินอื่นตามรายการที่ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณ และลงทะเบียนคุมงบประมาณ บันทึกการนำส่งคินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในทะเบียนคุมงบประมาณ และสิ้นสุดที่ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณกับระบบ MIS๒ และรายงานผลทุกสิ้นเดือน

๑๐.๔ กระบวนการย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร (เฉพาะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และโครงการต่อเนื่อง) โดยมีจุดเริ่มต้นสำนักการคลังแจ้งการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครและแจ้งส่วนราชการเพื่อจัดทำใบยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการขอยืมเงินสะสม และใบยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร พร้อมทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาและลงนามถึงผู้อำนวยการกองบัญชีสำนักการคลัง สิ้นสุดเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณลงทะเบียนคุมเงินยืมสะสม และสำเนาแจ้งส่วนราชการทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

๑๐.๕ กระบวนการย่อยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือจากกองการเงิน สำนักการคลัง และแจ้งกำหนดเวลาการขอกันเงินและขยายเวลาเบิกเหลื่อมปีให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ ตรวจสอบรายการที่ขอกันเหลื่อมปี มี ๒ กรณี

๑๐.๕.๑ กรณีก่อนนี้ผู้กู้พ้น บันทึกการกันเงินในระบบ MIS๒ และพิมพ์แบบ ก. ตามรายการที่ขอกันเงิน ส่งให้หัวหน้าหน่วยการคลังลงนาม

๑๐.๕.๒ กรณีไม่ก่อนนี้ผู้กู้พ้น จัดทำหนังสือพร้อมแบบรายงานรายการที่ขออนุมัติกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้กันเงิน บันทึกการกันเงินในระบบ MIS๒ และพิมพ์แบบ ก. ตามรายการที่ขอกันเงิน ส่งให้หัวหน้าหน่วยการคลังลงนาม

๑๐.๕.๓ รวบรวมแบบ ก. ประมวลผลพิมพ์แบบ ข. เสนอหัวหน้าหน่วยการคลังและหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งให้กองการเงิน สำนักการคลัง สำเนาแบบ ก. และแบบ ข. ส่งให้ส่วนราชการ

กรณีการขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี ๓๑ มีนาคม – ๓๐ กันยายน เมื่อได้รับแจ้งจากกองการเงิน กำหนดเวลาการขอขยายเวลาและแจ้งส่วนราชการ และตรวจสอบเอกสารรายการขอขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี

๑) กรณีก่อนนี้ผู้กู้พ้น และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินต่อไปอีก ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายฯ ถึงสิ้นปีงบประมาณ พิมพ์รายละเอียดรายการขยายฯ เสนอหัวหน้าหน่วยการคลังลงนาม

๒) กรณียังไม่ได้ก่อนนี้ผู้กู้พ้นและได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายฯ ไว้ถึงสิ้นปีงบประมาณ พิมพ์แบบ ค.สภ.กทม. เสนอหัวหน้าหน่วยการคลังและหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

เมื่อสภากรุงเทพมหานคร เห็นชอบ/อนุมัติ และสิ้นสุดเมื่อรับต้นฉบับแบบ ค.-สภ.กทม. จากกองการเงิน สำนักการคลัง และสำเนาให้ส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไป

๓) กรณีได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี โดยได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครแล้ว และมีความจำเป็นต้องขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อไปอีกในปีงบประมาณถัดไป

๑๐.๖ กระบวนการย่อยการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร

- โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณฯ ที่ปลัดกรุงเทพมหานคร กำหนด เพื่อติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมตามที่ ก.ก.กำหนด โดยรายงานผลการดำเนินการหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ตามแผนการใช้จ่ายเงิน สงม.๑, สงม.๒ ของส่วนราชการ ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำเอกสารการประชุม ให้หัวหน้าส่วนราชการชี้แจงปัญหา อุปสรรค และสิ้นสุดที่จัดทำรายงานการประชุม ผลการติดตามการใช้จ่ายเงินตามที่อยู่อาศัยการสำนักการศึกษาพิจารณาสั่งการให้ทุกส่วนราชการทราบ

จุดเริ่มต้น รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงาน/งาน/หมวดรายจ่าย (รายเดือน) โดยใช้ข้อมูลในระบบ MIS๒ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเงินกันและขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี จัดทำหนังสือและแบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินฯ ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (รายเดือน)

๒. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานงบลงทุนแบบ ง.๔๐๓ ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (เฉพาะงบเงินกรุงเทพมหานคร) จัดทำหนังสือและแบบ ง.๔๐๓ ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (รายเดือน)

๓. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักการศึกษา เพื่อรวบรวมส่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร (รายไตรมาส)

๔. รายงานตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมในระบบ Digital Plans ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา (รายเดือน)



๕. รายงานภาระหนี้สินตามโครงการของกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือพร้อมแบบรายงานภาระหนี้สินตามโครงการของกรุงเทพมหานคร ส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง (รายปี)

๖. รายงานยอดเบิกจ่ายจริง หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว รายงานผ่านระบบสารสนเทศฯ (BIS) ส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (รายเดือน)

๗. รายงานเงินเหลือจ่าย กรณีรายได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จัดทำหนังสือพร้อมรายงานเงินเหลือจ่ายส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (ตามหนังสือสั่งการ)

สิ้นสุดที่รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณประจำปี (รายเดือน) จัดทำหนังสือพร้อมรายงานส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๑๐.๗ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือจากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครและแจ้งปฏิทินการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และตรวจสอบ รวบรวม รายละเอียดของหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำประมาณการกรอบวงเงินงบประมาณ และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและประมาณการงบประมาณล่วงหน้า ๓ ปี และ ๑๕ ปี จำแนกตามผลผลิต/โครงการ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ และสิ้นสุดที่ ส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๑๐.๘ กระบวนการย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับการแจ้งจากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครให้หน่วยงานต่าง ๆ ส่งข้อมูลตามภาระ หน้าที่ และประเด็นคำถามที่คาดว่าจะถูกซักถาม และรวบรวมพิจารณาถ่วงน้ำหนักข้อมูล และจัดทำข้อมูลประกอบคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสิ้นสุดที่จัดทำเป็นรูปเล่มส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๙ กระบวนการย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากเริ่มได้รับการประสาน หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมชี้แจงการพิจารณาของบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือส่งร่างพระราชบัญญัติฯ และสิ้นสุดที่แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามวาระและกำหนดการประชุม

๑๐.๑๐ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับแจ้งจากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครให้จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และตรวจสอบ รวบรวม รายละเอียดคำขอเพิ่มเติมของหน่วยงานต่าง ๆ และสิ้นสุดที่จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๑๐.๑๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นรายไตรมาสส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติแผนฯ และสิ้นสุดที่แจ้งการอนุมัติแผนฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑๐.๑๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๑๒.๑ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์ และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษารายละเอียดการจัดสรรและบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา และจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักเกณฑ์ฯ และการจัดสรรพร้อมทั้งขออนุมัติให้ ๕๐ สำนักงานเขต เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตเสนอต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับการอนุมัติเวียนแจ้งการอนุมัติ ให้ ๕๐ สำนักงานเขต ถือปฏิบัติ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณไปที่กองตรวจจ่ายสำนักการคลัง และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา

๑๐.๑๒.๒ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต) เนื่องจากจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากสำนักงานเขต ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางฯ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณฯ จัดทำรายละเอียดงบประมาณคงเหลือ บัญชีจัดสรรฯ และจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมเสนอต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร และแจ้งการอนุมัติจัดสรรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา

๑๐.๑๒.๓ กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจถ่ายโอนฯ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดและขอจำนวนนักเรียนของปีการศึกษาที่ผ่านมา และจัดทำบัญชีจัดสรร พร้อมทั้งจัดทำหนังสืออนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักการคลัง เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายจากสำนักการคลัง จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อแจ้งการจัดสรรและขอใบรับมอบอำนาจการรับเงิน และสิ้นสุดที่ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป

๑๐.๑๒.๔ กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทนกัน (เบิกเงินมานำฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบรายการงบประมาณที่สำนักการศึกษาได้รับ และจัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายและวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา และแจ้งให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุด ที่ลงทะเบียนคุม การเบิก - จ่าย เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา

๑๐.๑๒.๕ กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบรายละเอียด เอกสารประกอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม และรายละเอียดประกอบ ส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร และเมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๐.๑๒.๖ กรณีการเบิกจ่ายงบประมาณเบิกแทนกัน เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับฎีกาจากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้อง รายการ และวงเงินที่ขอเบิกตามฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ จากส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักการศึกษา และลงทะเบียนคุมงบประมาณ ส่วนราชการส่งคืนเงินเหลือจ่าย บันทึกการนำส่งคืนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในทะเบียนคุมงบประมาณ และสิ้นสุดที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและสรุปยอดคงเหลือให้ตรงกับงานบัญชี งานการเงิน และแจ้งส่วนราชการให้ส่งคืนเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร และจัดทำแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ส่งให้สำนักการคลัง

๑๐.๑๒.๗ กรณีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับฎีกาจากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้อง รายการ และวงเงินที่ขอเบิกตาม ใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล จากส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักการศึกษา และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๐.๑๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ตรวจสอบยอดงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้ ๕๐ สำนักงานเขต กรณีไม่ได้รับการพิจารณาหรืองบประมาณไม่เพียงพอ จัดสรรตามหลักเกณฑ์ฯ ตรวจสอบรายการที่มีงบประมาณคงเหลือ และจัดทำรายละเอียดยอดเงินงบประมาณคงเหลือ ประกอบการจัดทำหนังสือขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแบบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ง.๒๔๑) ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๐.๑๔ กระบวนการย่อยกัณเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไปที่นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือจากส่วนราชการในสำนักการศึกษา ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (รายการที่เกิน ๒ ปีงบประมาณ) ตรวจสอบรายการ ยอดงบประมาณ เหตุผลความจำเป็นและเอกสารประกอบ จัดทำรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และจัดทำหนังสือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๐.๑๕ กระบวนการย่อยการกัณเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือจากสำนักการคลังแจ้งหลักเกณฑ์การกัณเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลางและแจ้งกำหนดการขอ กัณเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสำนักการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด จัดทำแบบสรุปรายการที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (แบบ อ.ข.๓) แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ข.๑) กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ข.๒) และแบบขอกัณเงินงบประมาณประจำปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ก.๑) กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ก.๒) และจัดทำหนังสือขอกัณเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการกัณเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพันลงในระบบ MIS ๒ เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติให้กัณเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากสำนักการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาทราบและดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ และหากไม่ได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินฯ



๑๐.๑๖ กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (งบกลาง) กรณีไม่ได้รับการพิจารณางบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบรายการงบประมาณตามคำขอตั้งงบประมาณที่ไม่ได้รับการพิจารณาจาก พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ให้ส่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดบัญชีจัดสรรฯ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำหนังสือและบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบกลาง) เมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรฯ แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๐.๑๗ กระบวนการย่อยการติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครให้ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และได้รับหนังสือจากสำนักการคลังให้รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณส่งให้สำนักการคลัง สิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๑. กระบวนการสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

โดยเริ่มจากจัดทำหนังสือสำรวจความต้องการของโรงเรียน รับและรวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูล จัดทำบัญชีจัดสรรสำรวจราคา และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงาน แบบ ง.๑๐๘ ส่งกลุ่มงานงบประมาณเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ

๑๒. กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน ดังนี้

๑๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ โดยเริ่มจาก ตรวจสอบรายการตามข้อบัญญัติงบประมาณ จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการใช้จ่ายเงิน ส่งกลุ่มงานงบประมาณสิ้นสุดที่การจัดทำแผนและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามวิธีการที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนด

๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) โดยเริ่มจาก การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดฯและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวน รายงานขอซื้อขอจ้าง เผยแพร่ประกาศ เชิญชวน ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ต่อรอราคา รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผล การตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกโอนทรัพย์สินให้ผู้ที่ได้รับจัดสรร

๑๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเริ่มจากการ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดฯและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือ ร่างขอบเขตของงาน รายงานผลการพิจารณา เผยแพร่ประกาศเชิญชวน ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คณะกรรมการฯ พิจารณาผล ต่อรอราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สินรับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกโอนทรัพย์สินให้ผู้ที่ได้รับจัดสรร

๑๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้ง

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) จัดทำเอกสารสอบราคาและประกาศเชิญชวน รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา เผยแพร่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รายงานผลการพิจารณา กำหนดวันยื่นซองเสนอราคาและเผยแพร่ประกาศเชิญชวน คณะกรรมการฯ พิจารณาผล ต่อรอราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกโอนทรัพย์สินให้ผู้ที่ได้รับจัดสรร

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) และ(ซ)) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการฯ กำหนดวันเสนอราคาและออกหนังสือเชิญชวน พิจารณาผล ต่อรอราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกโอนทรัพย์สินให้ผู้ที่ได้รับจัดสรร

๑๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการฯ กำหนดวันเสนอราคาและออกหนังสือเชิญชวน พิจารณาผล ต่อรอราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำ ใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกโอนทรัพย์สินให้ผู้ที่ได้รับจัดสรร

๑๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ง) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต่อรอราคา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ วันที่รับทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกโอนทรัพย์สินให้ผู้ที่ได้รับจัดสรร

๑๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (แล้วแต่กรณี) ต่อรอราคา รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง เป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ วันที่รับทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกโอนทรัพย์สินให้ผู้ที่ได้รับจัดสรร

**** ทุกขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ ****

๑๓ กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการศึกษา

โดยเริ่มจากรับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดสำนักงานการศึกษา ที่ผู้บริหาร สั่งการให้ตรวจกรอง ตรวจจ้องขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และสิ้นสุดที่เสนอเอกสารทั้งหมดที่ตรวจกรองต่อผู้อำนวยการกองคลังลงนามเพื่อรายงานหัวหน้าส่วนราชการผู้รับตรวจหรือผู้บริหารต่อไป

๑.กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ
๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ
๑.๒ กระบวนการงานย่อยการรับ-ส่งใบขอเบิก

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

๑.๓ กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		จำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพตามปีงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจำหน่ายทรัพย์สินที่ เสื่อมสภาพ	



๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/ ๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลาย เอกสาร	ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบ อายุการเก็บรักษาหรือหมดความ จำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด		

๒.กระบวนการการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตาม ความต้องการอย่างเพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน และการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ของหน่วยงาน		



๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒.๒.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๒.๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒.๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก(มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง

(๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))

๒.๔ กระบวนการงานย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๔.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))

๒.๔.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๒.๔.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพกระบวนการจัดหามีความโปร่งใสรวดเร็ว- คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุลักษณะของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด



๓. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๓.๑ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		ได้รับการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราช- อิสริยาภรณ์ให้ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ในรอบระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราช- อิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	ผู้รับบริการได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อมี คุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ	

๓.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		การดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตรวจสอบได้	



๔. กระบวนการควบคุมยานพาหนะ

๔.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ

๔.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน ความคุ้มค่าของงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการด้านงานสารบรรณ ของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	

๔.๓ กระบวนการย่อยการใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความ ต้องการของเจ้าหน้าที่ บรรลุต่อ ภารกิจของหน่วยงานและประสบ ผลสำเร็จเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ให้บริการมีความพึงพอใจ	

๕. กระบวนการทางบัญชี

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชี

๕.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ

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

๖.กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสังกัด สนค.		ใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบที่ได้ดำเนินการจัดทำ ผ่านการอนุมัติเป็นฎีกาเบิกเงิน และผู้รับเงินตามหน้า ฎีกาได้รับเงิน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑	ฎีกาเบิกเงินสามารถจ่ายเงิน ได้ภายในเวลาที่กำหนด	

๗. การกักเงิน

**๗.๑ ภาระงานย่อยรวบรวมรายงานการ รับ-จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษา
ของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๗ โรงเรียน**

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

๘. กระบวนการรับเงิน

๘.๑ ภาระงานย่อยการรับเงิน

๘.๒ ภาระงานย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคารและปิดบัญชีประจำวัน)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ -ประชาชน -ส่วนราชการในสังกัด สนศ.		ประชาชน ส่วนราชการในสำนักงานการศึกษา ได้รับ หลักฐานการรับเงิน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ.๒๕๓๓ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕	-จำนวนเงินครบถ้วน -มีหลักฐานการรับเงินและ นำฝากธนาคารถูกต้องตาม ระเบียบฯ -การดำเนินการเป็นไปด้วยความ รวดเร็ว	

๙. กระบวนการจ่ายเงิน

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

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ -ส่วนราชการในสังกัด สนศ. -กองการเงิน สำนักการคลัง		ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกฎีกา จ่ายเงินเสร็จสิ้นอย่างรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ.๒๕๓๓ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕	-ใช้คำสั่งจ่ายถูกต้องครบถ้วน -หลักฐานการขอรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน -หลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน -การดำเนินการเป็นไปด้วย ความรวดเร็ว	

๑๐. กระบวนการด้านงบประมาณ

- ๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
งบกทม.
- ๑๐.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑๐.๓ กระบวนการงานย่อยการบริหารงบประมาณ
 - ๑๐.๓.๑ กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด
 - ๑๐.๓.๒ กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑๐.๓.๓ กรณีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑๐.๓.๔ กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑๐.๓.๕ กรณีตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร
- ๑๐.๕ กระบวนการงานย่อยการกักเงินและการขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี งบเงิน กทม.



๑๐.๖ กระบวนการย่อยการติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

(งบกรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

๑๐.๗ กระบวนการย่อยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบ กทม. และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๘ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๙ กระบวนการย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๑๐ กระบวนการย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๑๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๑๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๑๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๑๓.๑ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ

(การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต)

๑๐.๑๓.๒ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ

(การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต)

๑๐.๑๓.๓ กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ)

๑๐.๑๓.๔ กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทนกัน

(เบิกเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา)

๑๐.๑๓.๕ กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง

๑๐.๑๓.๖ การเบิกจ่ายงบประมาณเบิกแทนกัน เงินนอกงบประมาณสำนักการศึกษา

๑๐.๑๓.๗ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑๐.๑๔ กระบวนการย่อยการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๑๕ กระบวนการย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่นำฝากเงินนอกงบประมาณสำนักการศึกษาที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด

๑๐.๑๖ กระบวนการย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีอุดหนุน

เฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ -ผู้บริหาร -สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร -สำนักการคลัง -สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี	ความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



๑๐. กระบวนการด้านงบประมาณ (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖		
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ.๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๖ -หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณรายจ่ายประจำปี -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๔ -พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๐๓ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๑๑ แก้ไข เพิ่มเติม โดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ พ.ศ.๒๕๑๕		

๑๐. กระบวนการด้านงบประมาณ (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๓ -ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ -พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ -แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร -แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน งบเงินอุดหนุนและงบกลางประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป		

๑๑. กระบวนการสำรวจความต้องการของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ -ผู้บริหาร		-ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ -ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -จัดหาและเบิกจ่ายได้ภายในงบประมาณที่ได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -หนังสือเวียน ประกาศ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้		

๑๒. กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน

๑๒.๑ กระบวนการตรวจสอบรายการในงบประมาณ

๑๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑๒.๒.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๑๒.๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑๒.๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก(มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง

(๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))

๑๒.๔ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒.๔.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))

๑๒.๔.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑๒.๔.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปขึ้นไป

๑๒. กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน (ต่อ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ -ผู้บริหาร		-ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ -ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -จัดหาและเบิกจ่ายได้ภายในงบประมาณที่ได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -หนังสือเวียน ประกาศ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้		

๑๓. กระบวนการตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ -ผู้บริหาร		-ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้		

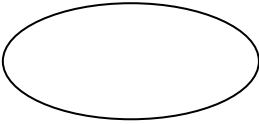
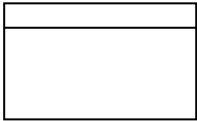
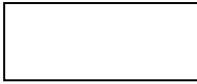
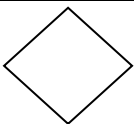
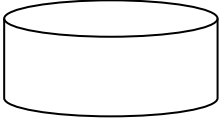
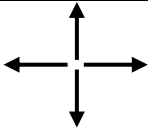
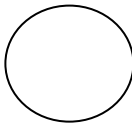
กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนงานสารบรรณและธุรการ ๑.๑ กระบวนงานการรับ-ส่งหนังสือและใบขอเบิกเงิน ๑.๒ กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน ๑.๓ กระบวนงานการทำลายหนังสือ	-การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด -ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด -ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. กระบวนงานการเงิน งบประมาณ และพัสดุ ๒.๑ กระบวนงานงบประมาณ ๒.๒ กระบวนงานการจัดซื้อ - จัดจ้าง	การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. กระบวนงานบริหารงานบุคคล ๓.๑ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓.๒ กระบวนงานการควบคุมวันลา	-มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอกับลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้มีความถูกต้องตรงกัน -จัดทำข้อมูลการลา จำแนกประเภทการลาได้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบหรือขอข้อมูลการลาได้ -จัดทำสรุปรายงานการลาได้ถูกต้องและรวดเร็ว	-ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยั้งถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลและจำแนกประเภทการลาพร้อมรายละเอียดข้อมูลการลาลงในสมุดควบคุมวันลาได้ถูกต้อง -ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุปหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. กระบวนงานการควบคุมยานพาหนะ ๔.๑ กระบวนงานการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ ๔.๒ กระบวนงานการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ ๔.๓ กระบวนงานการขอใช้รถราชการ	-การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด -ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด -ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๕. กระบวนงานทางบัญชี	รายงานการเงินประจำปี ของสำนักการศึกษา ถูกต้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ๑๐๐% ของความสำเร็จในการจัดทำงบการเงินประจำปีถูกต้อง - ๑๐๐% ของความสำเร็จในการจัดทำรายงานบัญชีมูลทรัพย์สินประจำปี ถูกต้อง
๖. กระบวนงานตรวจสอบใบสำคัญ	การเบิกเงินถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่บังคับใช้	- ๑๐๐% ของใบขอเบิกเงินสามารถอนุมัติเป็นฎีกาเบิกเงินได้
๗. กระบวนงานภารกิจอื่น	รายงานงบปรับ-จ่ายเงิน ประจำปีของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาทราบ	มีการจัดทำงบปรับ-จ่ายเงิน ตามระเบียบกำหนด
๘. กระบวนงานด้านงบประมาณ	การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณทั้งงบประมาณกรุงเทพมหานครและงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณทั้งงบประมาณกรุงเทพมหานครและงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๙. กระบวนงานการรับเงิน	การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบและข้อบัญญัติที่กำหนด	เอกสาร หลักฐาน ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติที่กำหนดและสรุปการรับเงินประจำวันได้
๑๐. กระบวนงานการจ่ายเงิน	การกำหนดการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เสร็จสิ้นอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบและข้อบัญญัติที่กำหนด	เอกสาร หลักฐาน ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติที่กำหนดและเป็นไปด้วยความรวดเร็วภายในเวลาที่กำหนด
๑๑. กระบวนงานสำรวจความต้องการของโรงเรียนในสังกัด กทม.	ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้	
๑๒. กระบวนงานจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน	ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้	- ความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพันร้อยละ ๘๐ ของรายการทั้งหมดที่ได้รับงบประมาณ - การโอนทรัพย์สินทางระบบ MIS ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการที่จัดหา
๑๓ กระบวนงานตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษา	ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้	ความสำเร็จในการตรวจกรองงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับเอกสาร



คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ

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

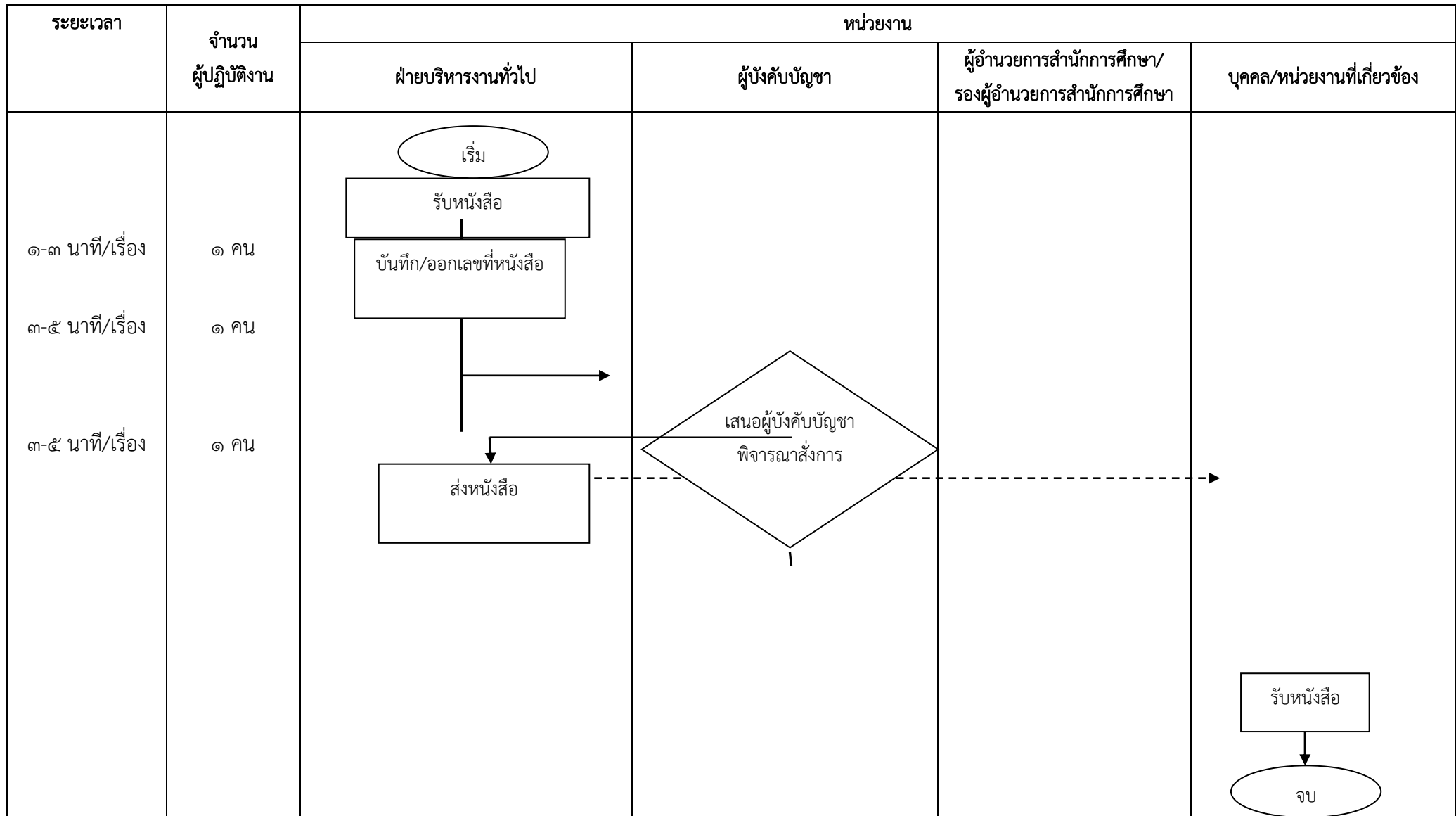
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร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



หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บังคับบัญชา กำกับการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตามยุทธศาสตร์และนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
กองคลัง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การตรวจสอบใบสำคัญการบัญชี และการพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ	- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - ขอจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติโอน/ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ - ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขออนุมัติ - ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี - รับเงินและจ่ายเงิน
กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ	- ตรวจสอบใบขอเบิกเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินและจัดทำงบเดือน - บันทึกรายการทางบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน
กลุ่มงานพัสดุ	- สำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนเพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปี - จัดหาพัสดุนั้นที่เป็นงบประมาณของกองคลัง - ดำเนินการโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ในระบบ MIS ระบบงานทะเบียนทรัพย์สิน - ตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษา
งานธุรการ	- ดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการ - บริหารงบประมาณในส่วนของกองคลังและการจัดหาพัสดุ - การบริหารงานบุคคล - ควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

๑. กระบวนการงานสารบรรณ

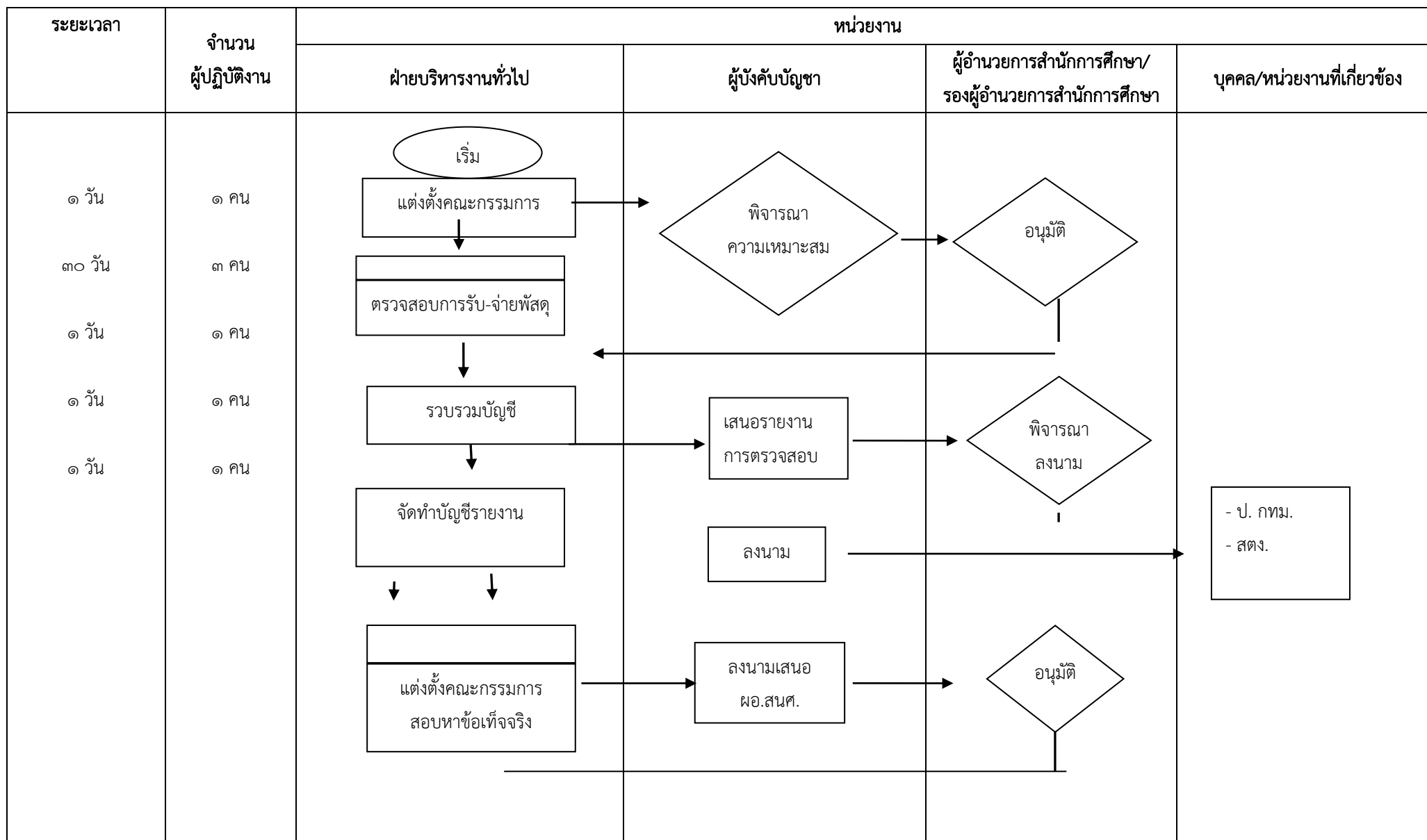
๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ



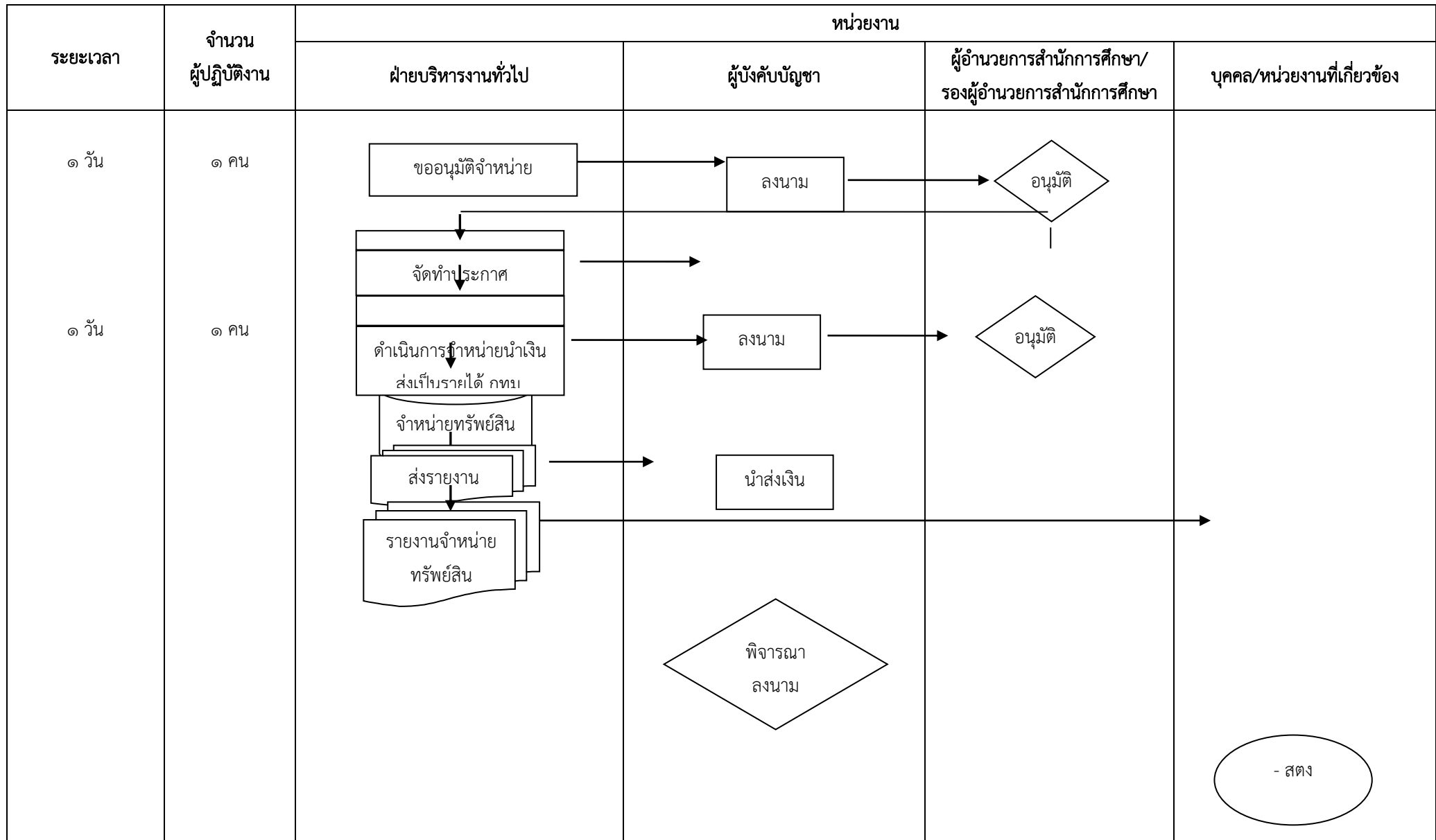
๑.๒ กระบวนการย่อยการรับ-ส่งใบขอเบิกเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๓ นาที/เรื่อง	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับใบขอเบิก ทุกส่วนราชการ] B --> C{ตัดแยกใบขอเบิก และลงทะเบียน ความคม} C --> E([จัดส่งใบขอเบิกให้ -กลุ่มงานบัญชี]) </pre>			
๓ - ๕ นาที/เรื่อง	๑ คน				จัดส่งใบขอเบิกให้ -กลุ่มงานบัญชี

๑.๓ กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน



๑.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

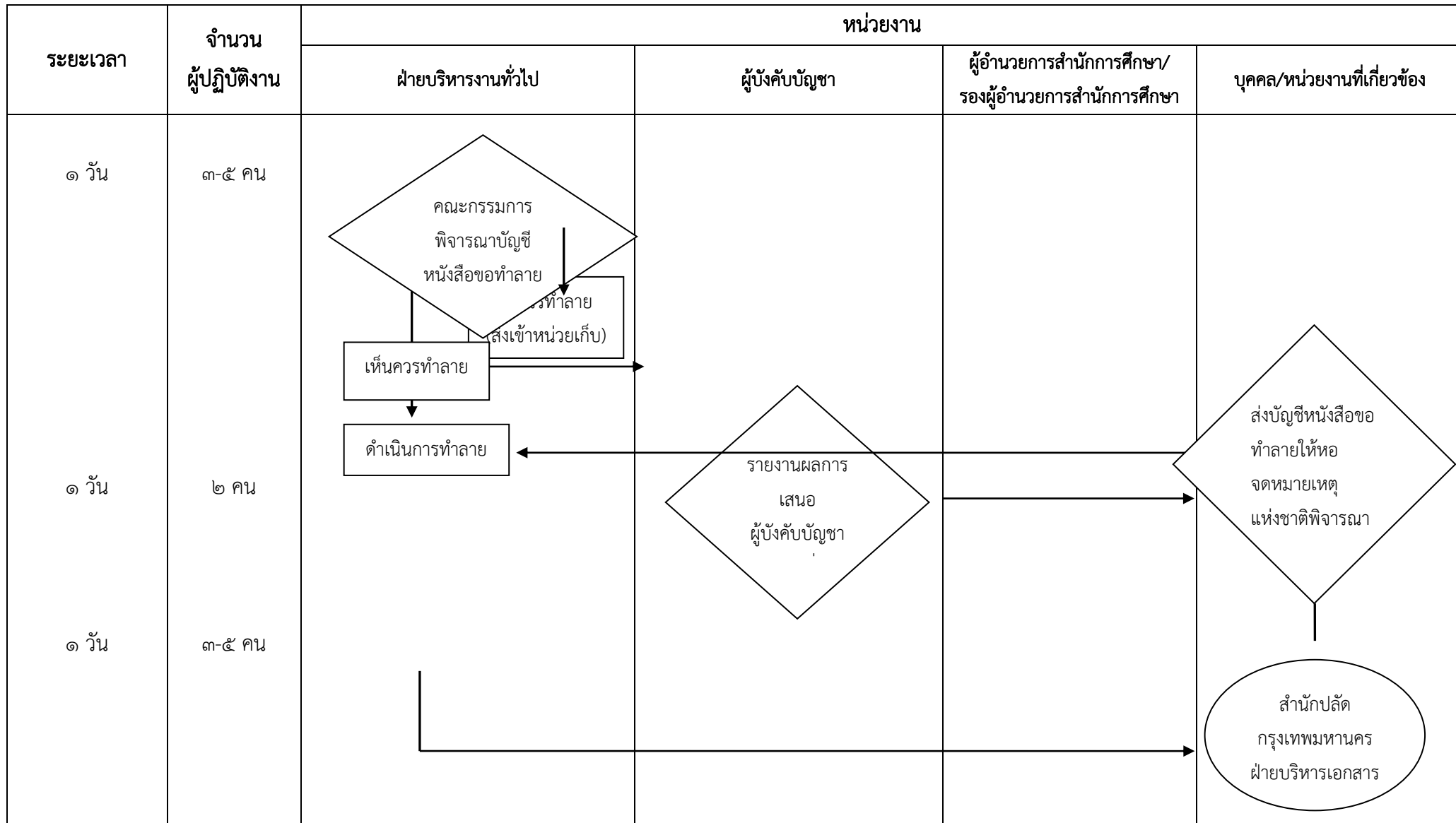


๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓-๕ วัน	๔ คน	เริ่ม หน่วยเก็บ สำรวจหนังสือที่จะทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือ ขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาหนังสือขอทำลาย			
๕-๑๐ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
			เสนอ ผู้บังคับบัญชา		



๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ (ต่อ)



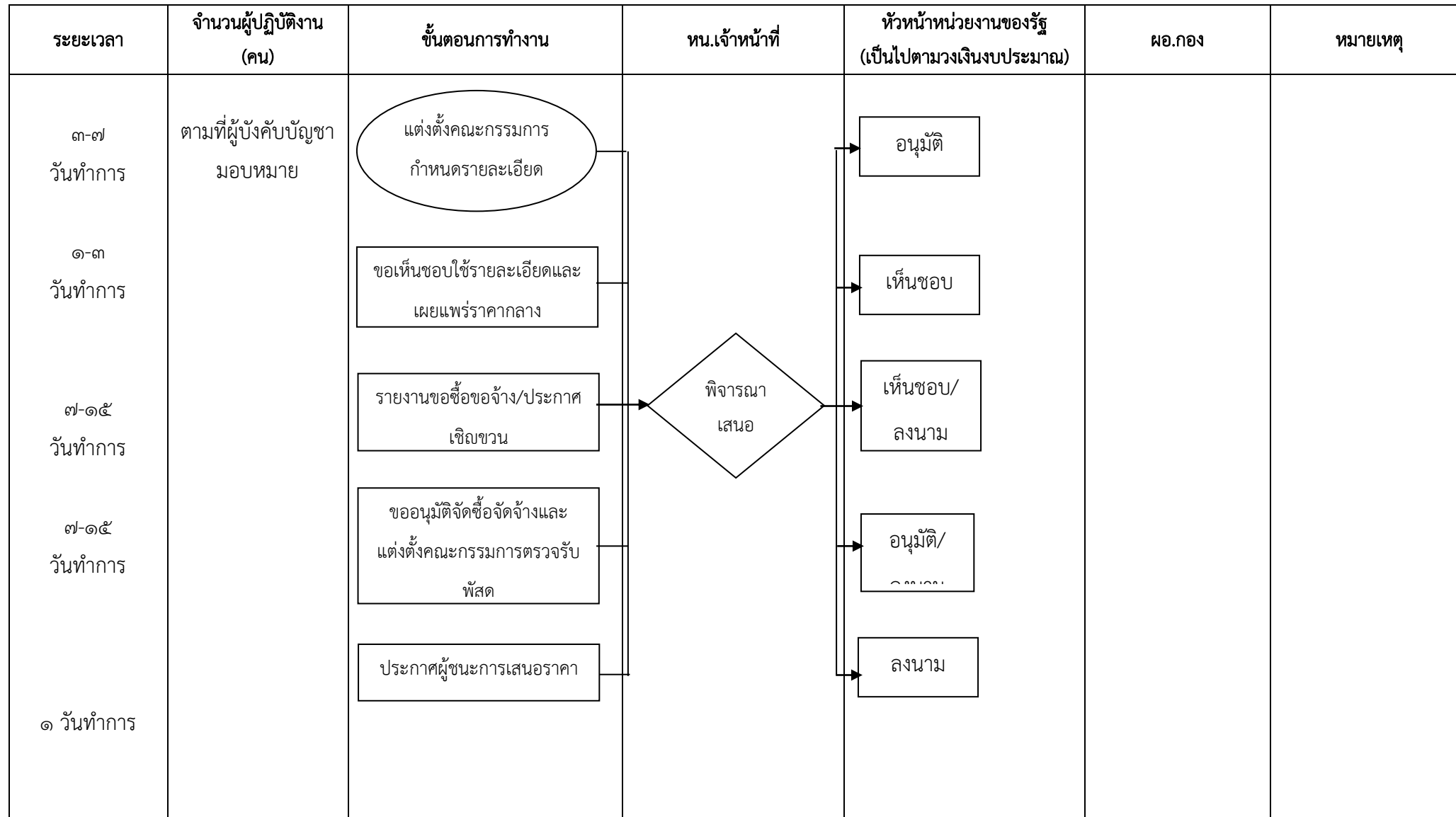
๒. กระบวนการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

๒.๑ กระบวนการยอยงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ รับปฏิทินงบประมาณ ↓			
๑๕ วัน	๑ คน	จัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี ↓			- ไม่อนุมัติ - แก้ไข/เพิ่มเติม
๑ วัน	๑ คน	เสนอคำของบประมาณ ต่อผู้มีอำนาจ ↓			พิจารณา เห็นชอบ/ อนุมัติ/ ลงนาม
๕ นาที	๑ คน	ส่งคำของบประมาณ ↓			
๑ วัน	๑ คน	ชี้แจงงบประมาณ ↓ สิ้นสุด			

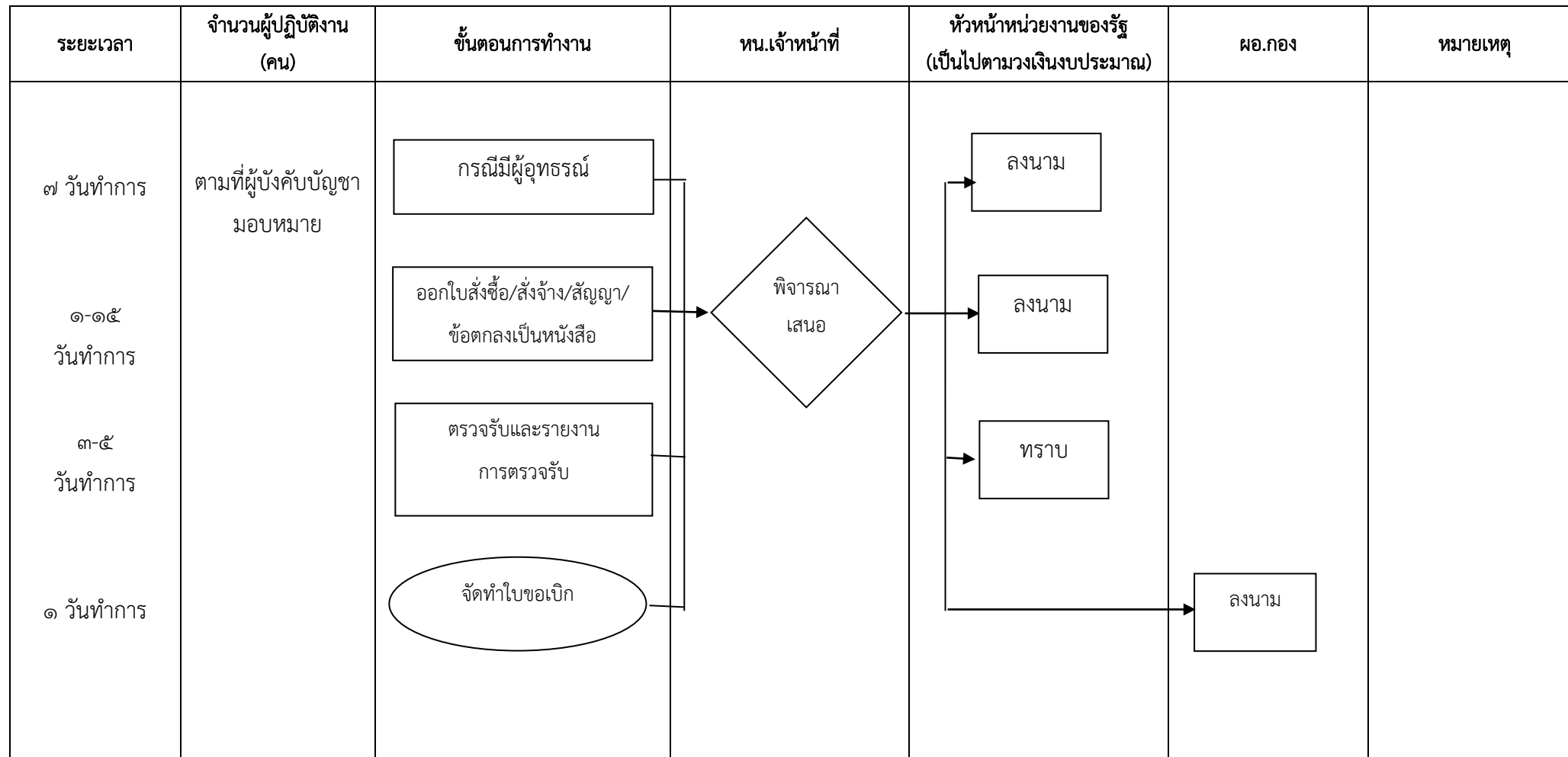
๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



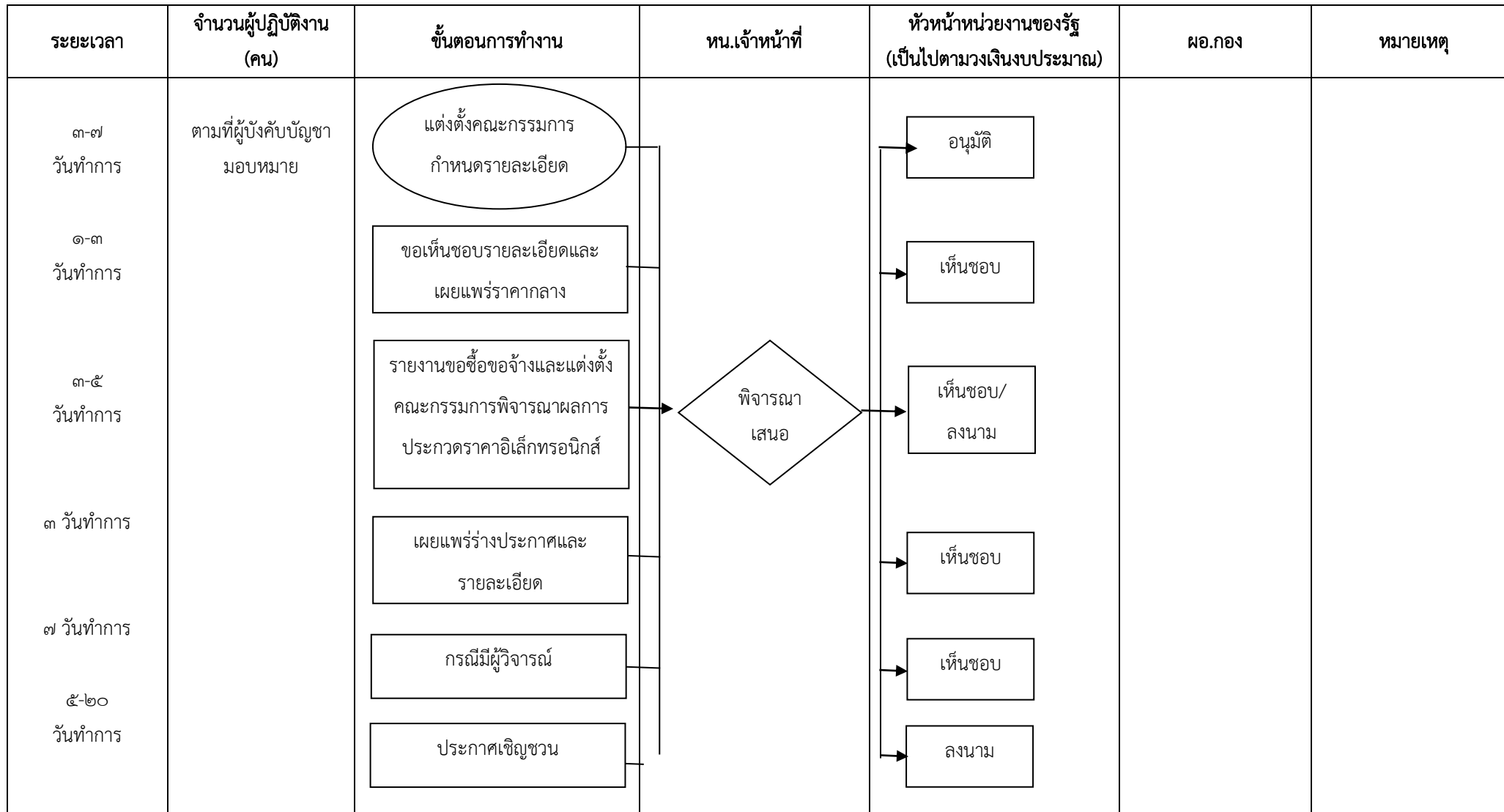


๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

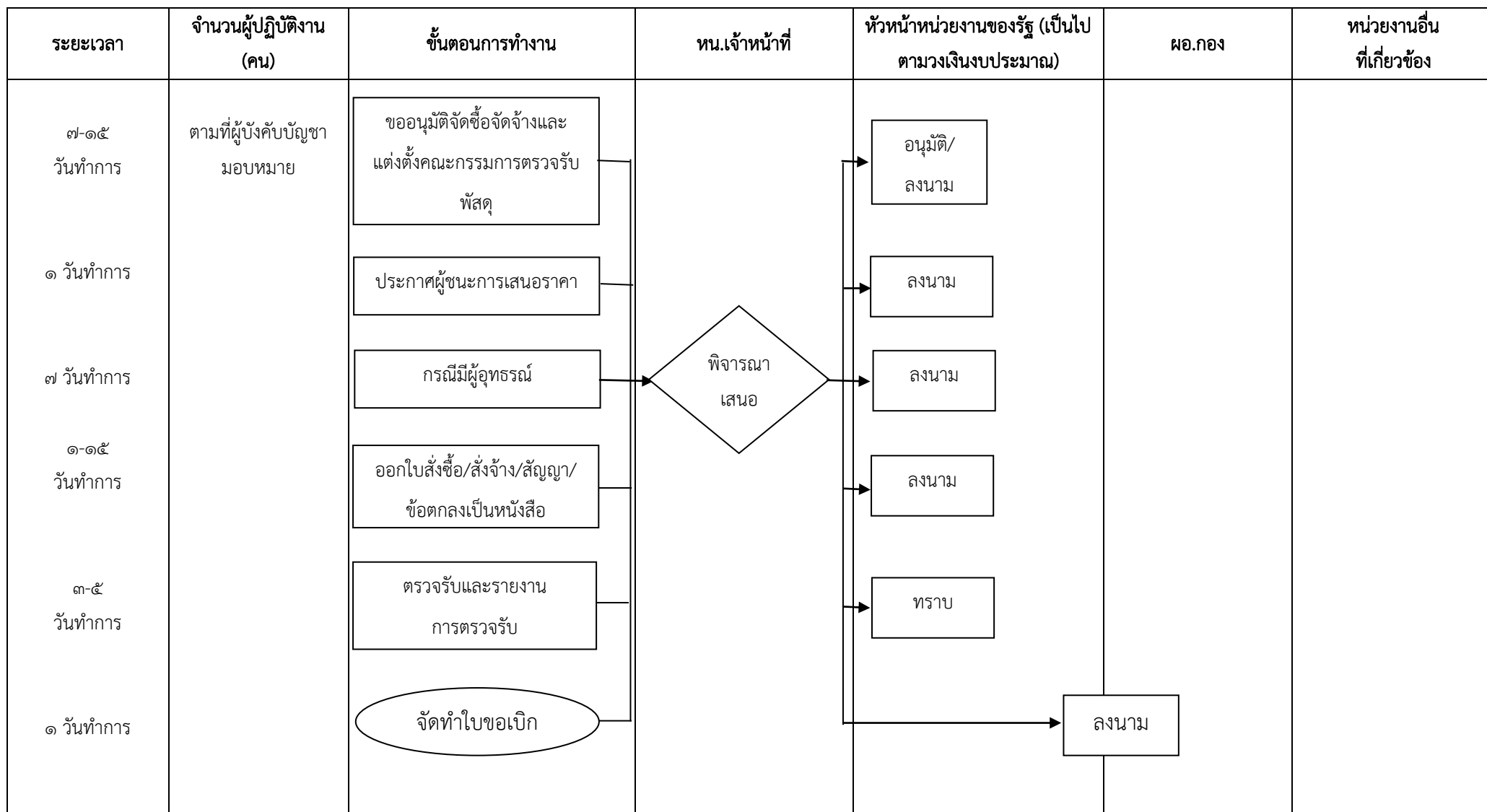


๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

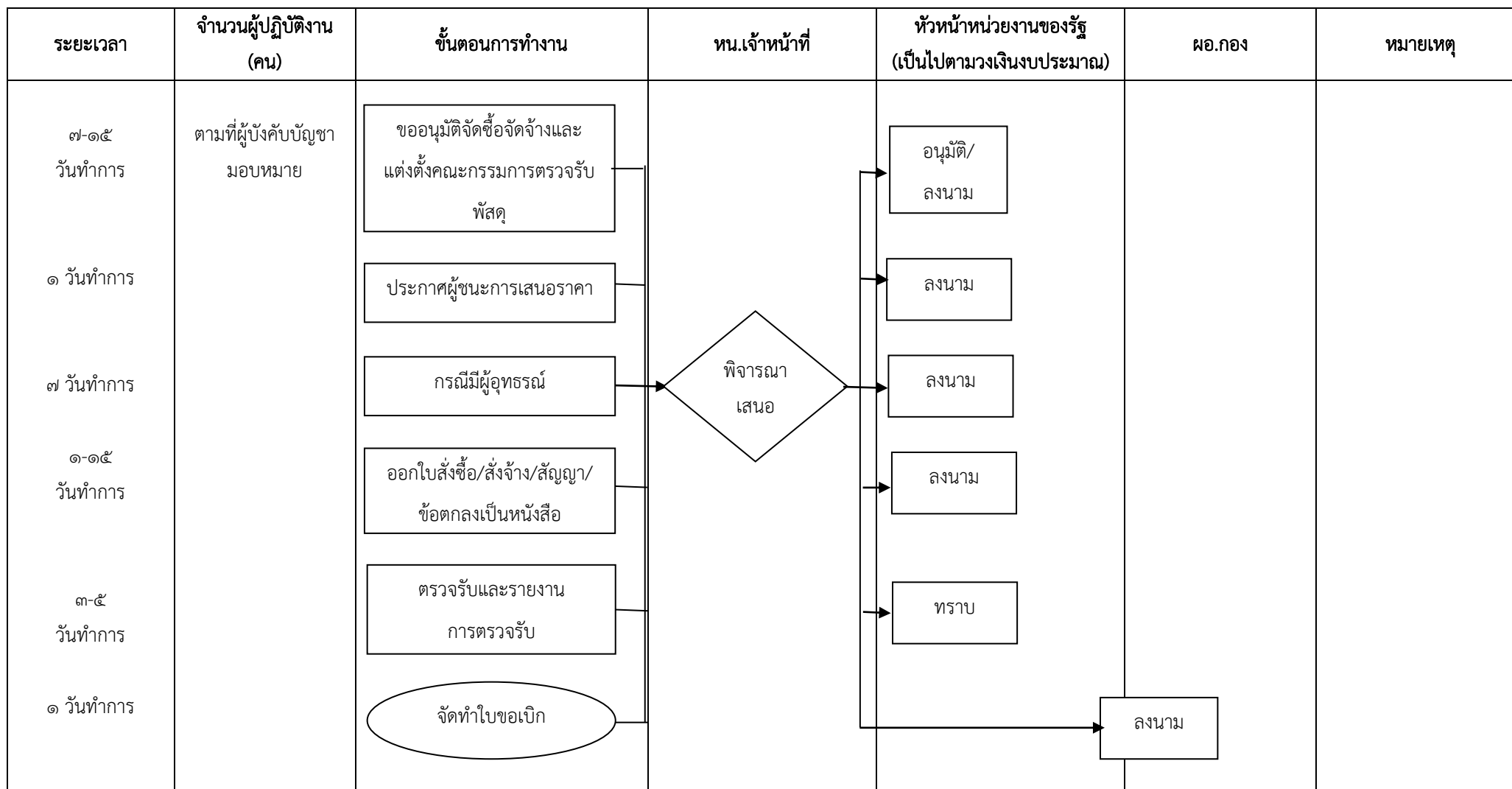


๒.๒ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

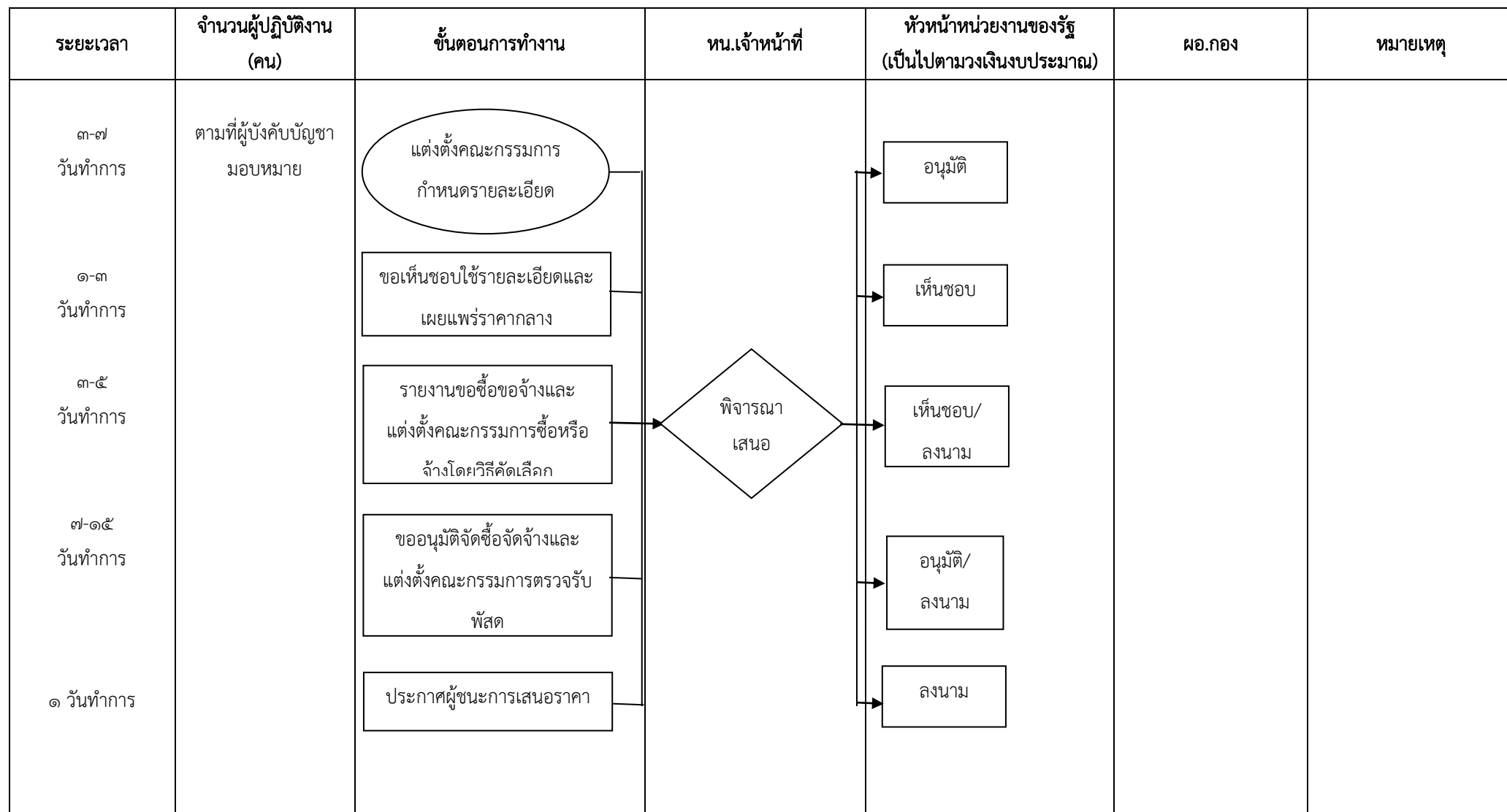
๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไป ตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.กอง	หมายเหตุ
๓-๗ วันทำการ	ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด	พิจารณา เสนอ	อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบรายละเอียดและ เผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลการสอบราคา		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๓ วันทำการ		เผยแพร่ร่างประกาศและ รายละเอียด		เห็นชอบ		
๑-๗ วันทำการ		กรณีมีผู้วิจารณ์		เห็นชอบ		
๕ วันทำการ		ประกาศเชิญชวน		ลงนาม		

๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)



๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))



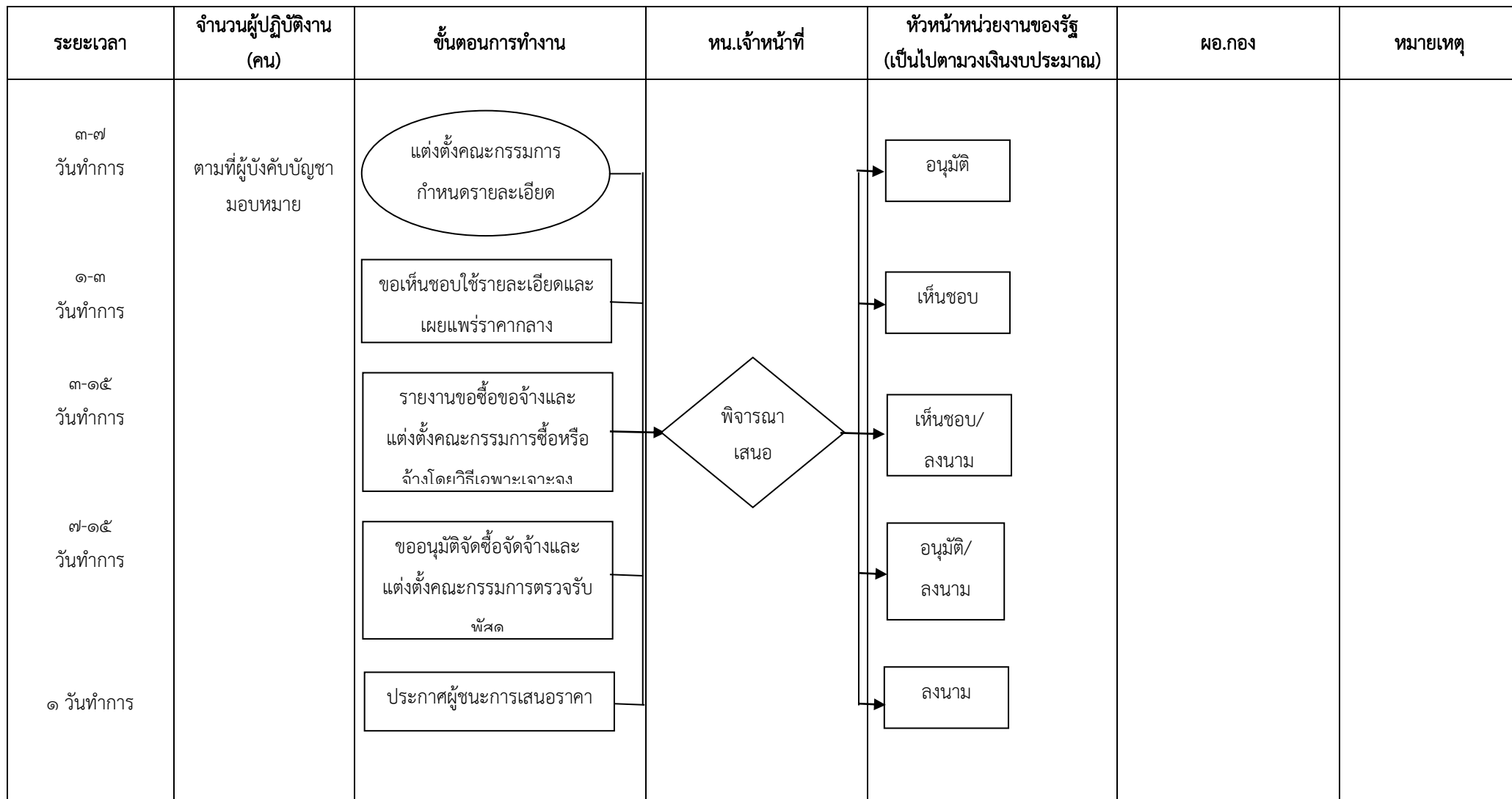
๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช)) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.กอง	หมายเหตุ
๗ วันทำการ	ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	กรณีมีผู้อุทธรณ์		ลงนาม		
๑-๑๕ วันทำการ		ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ ข้อตกลงเป็นหนังสือ		ลงนาม		
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ		
๑ วันทำการ		จัดทำใบขอเบิก			ลงนาม	



๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ซ))



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ซ)) (ต่อ)



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.กอง	หมายเหตุ
๑-๑๕ วันทำการ	ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ จัดซื้อจัดจ้าง		ลงนาม		
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		พิจารณา เสนอ ทราบ		
๑ วันทำการ		จัดทำใบขอเบิก		ลงนาม		



แผนผังกระบวนการงาน



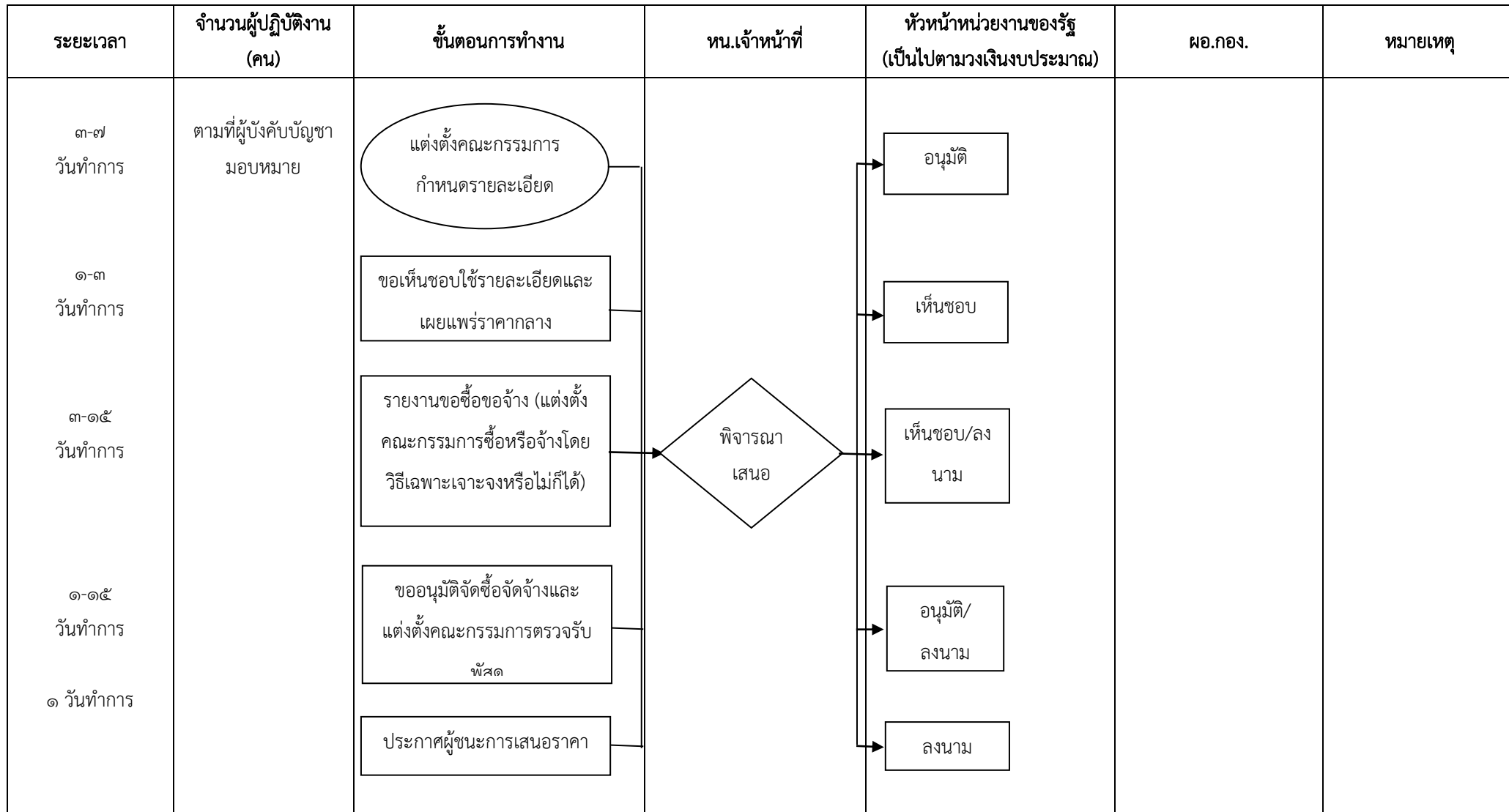
๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๓) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	รพอ.สนค./ผอ.สนค.	หมายเหตุ
๓-๗ วันทำการ	ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด	พิจารณา เสนอ	อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและ เผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขोज้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ		เห็นชอบ/ลง นาม		
๑-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		อนุมัติ		
๑ วันทำการ		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		
๑-๒ วันทำการ		กรณีออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		ลงนาม		

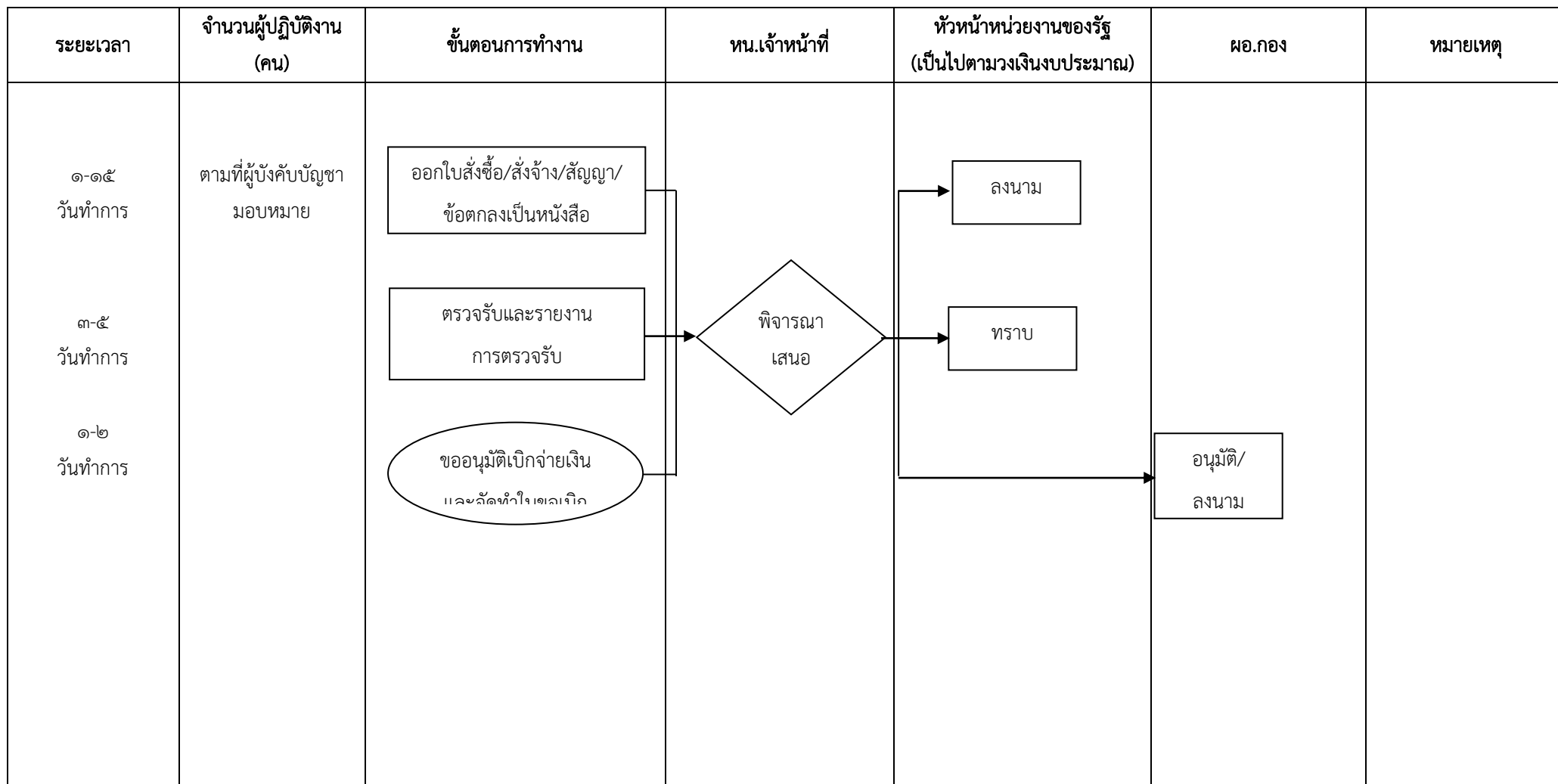
๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.กอง	หมายเหตุ
๗-๑๕ วันทำการ	ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	กรณีทำสัญญาซื้อขาย	พิจารณา เสนอ	ลงนาม	อนุมัติ/ ลงนาม	
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ		
๑-๒ วันทำการ		ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำใบเคลมเบิก				

๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)



๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) (ต่อ)



๓. กระบวนการบริหารงานบุคคล

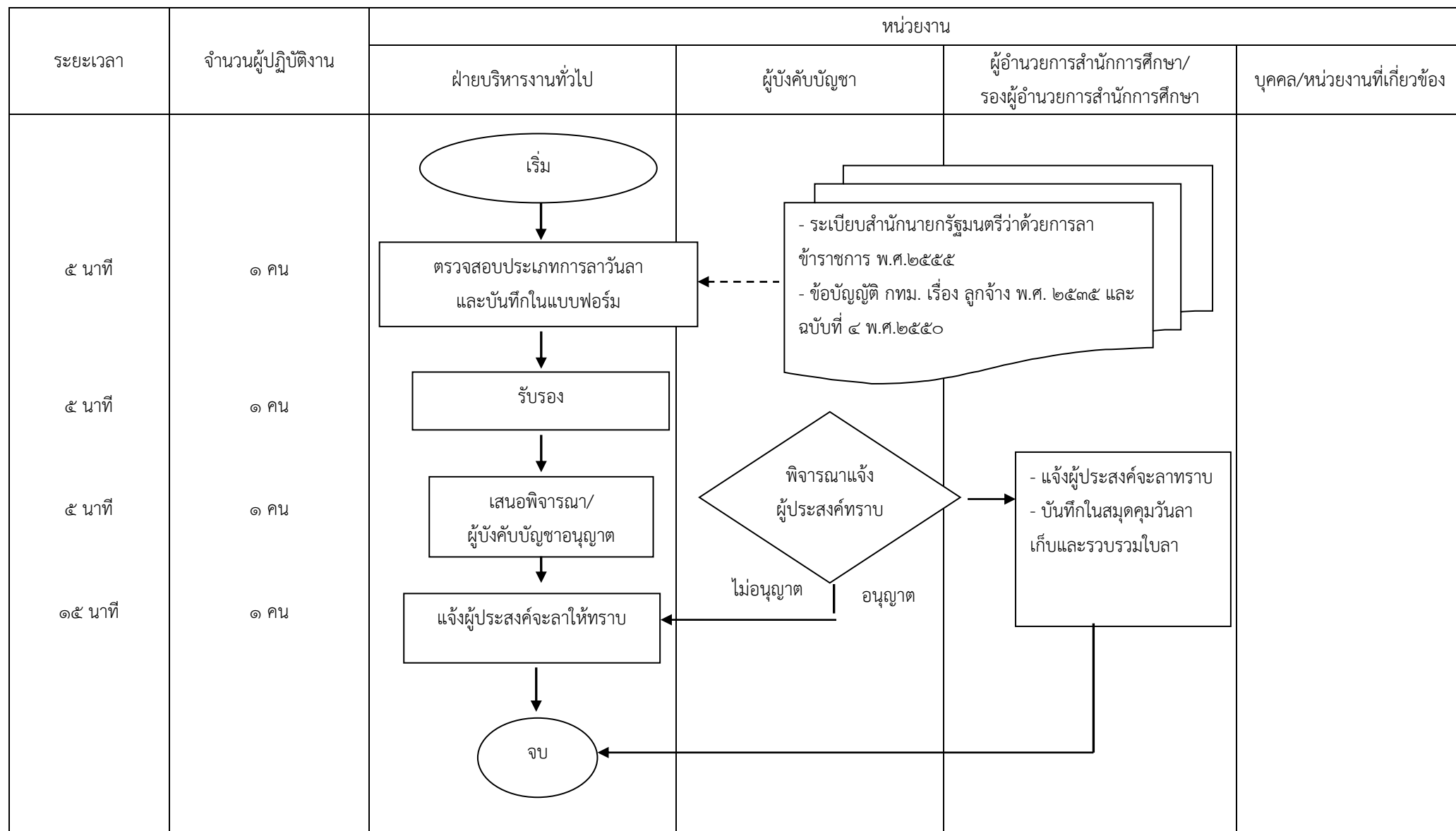
๓.๑ กระบวนการขอย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม			
๑ วัน	๑	ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติ			
๒ วัน	๑	จัดพิมพ์ข้อมูลผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ			
๑๕ นาที	๑	ส่ง สก. สนศ.			
		จบ			

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- พ.ร.บ.เหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
- หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

พิจารณาลงนาม

๓.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา



๔. กระบวนการควบคุมดูแลยานพาหนะ

๔.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ

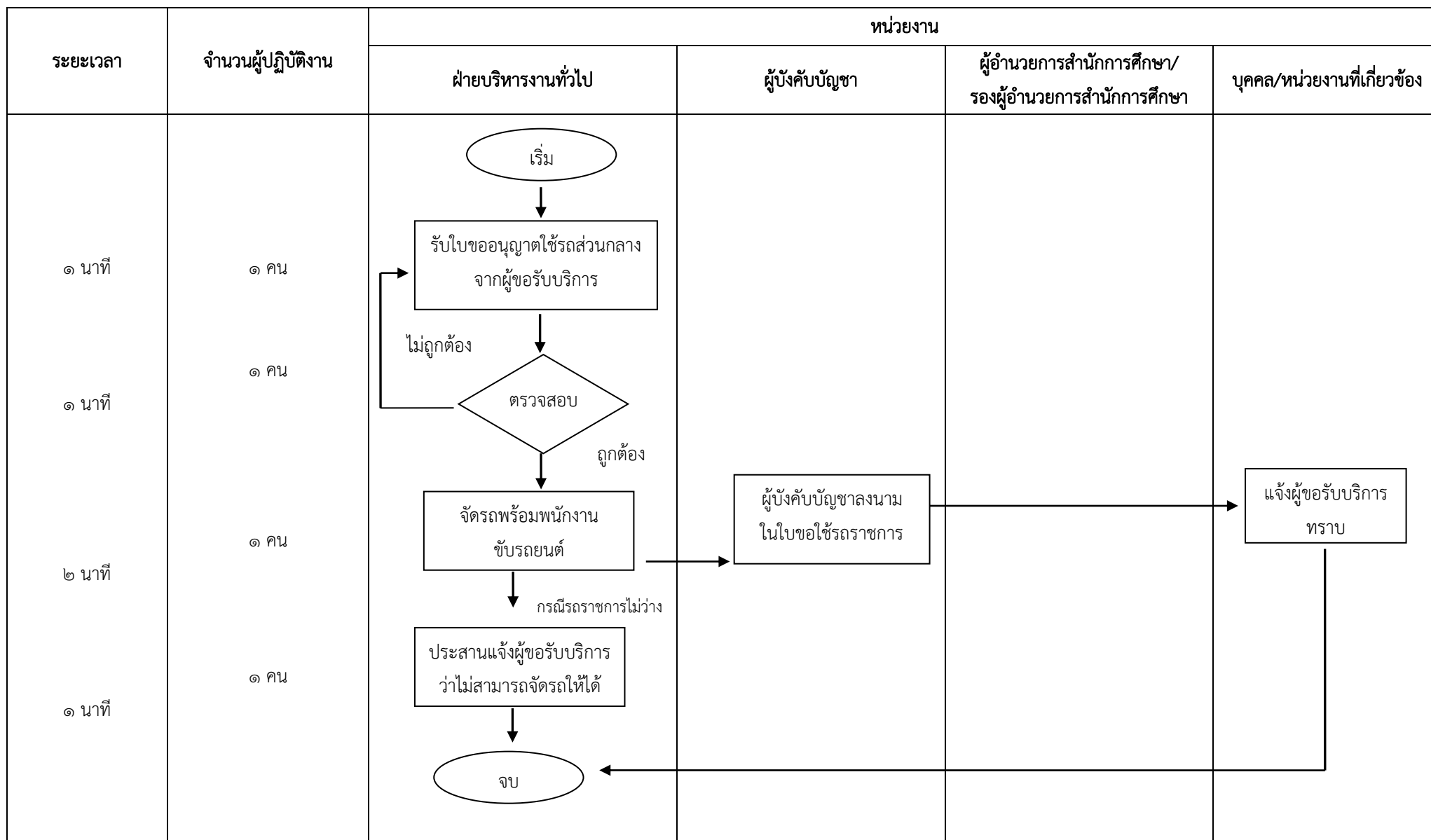
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที/คัน	๑ คน	เริ่ม			
		จัดทำทะเบียนและ ประวัติของรถราชการ	ประวัติรถยนต์ ส่วนกลาง		
๑๐ นาที/คัน	๑ คน	ตรวจสอบดูแลรถราชการ			
๑๕ นาที/คัน	๑ คน	จัดซ่อมเมื่อชำรุด และหรือบำรุงรักษา	เสนอผู้บังคับบัญชานุมัติ		
๕ นาที	๑ คน	ส่งซ่อม			
		จบ			

๔.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที/คัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Collect[รวบรวมเอกสารจาก พนักงานขับรถ] Collect -.-> History[ประวัติรถยนต์ ส่วนกลาง] Collect --> Check{ตรวจสอบ} Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Start Check -- "ถูกต้อง" --> Summarize[สรุปรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง] Summarize --> Present[เสนอ ผอ.กองคลัง พิจารณาลงนาม] Present --> Signature[ผอ.กค. พิจารณาลงนาม] Present --> Compile[รวมเรื่อง] Compile --> End([จบ]) </pre>	ประวัติรถยนต์ ส่วนกลาง		
๑๐ นาที/คัน	๑ คน				
๑๕ นาที/คัน	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน		ผอ.กค. พิจารณาลงนาม		

แผนผังกระบวนการ

๔.๓ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ

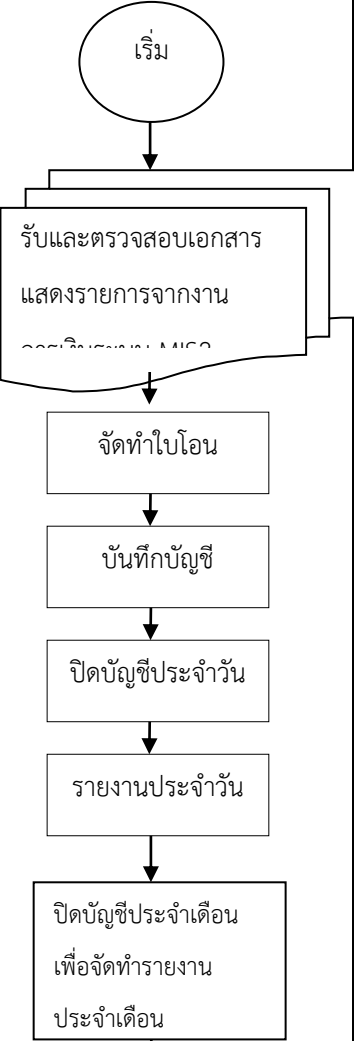


แผนผังกระบวนการงาน



๕. กระบวนการทางบัญชี

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชี

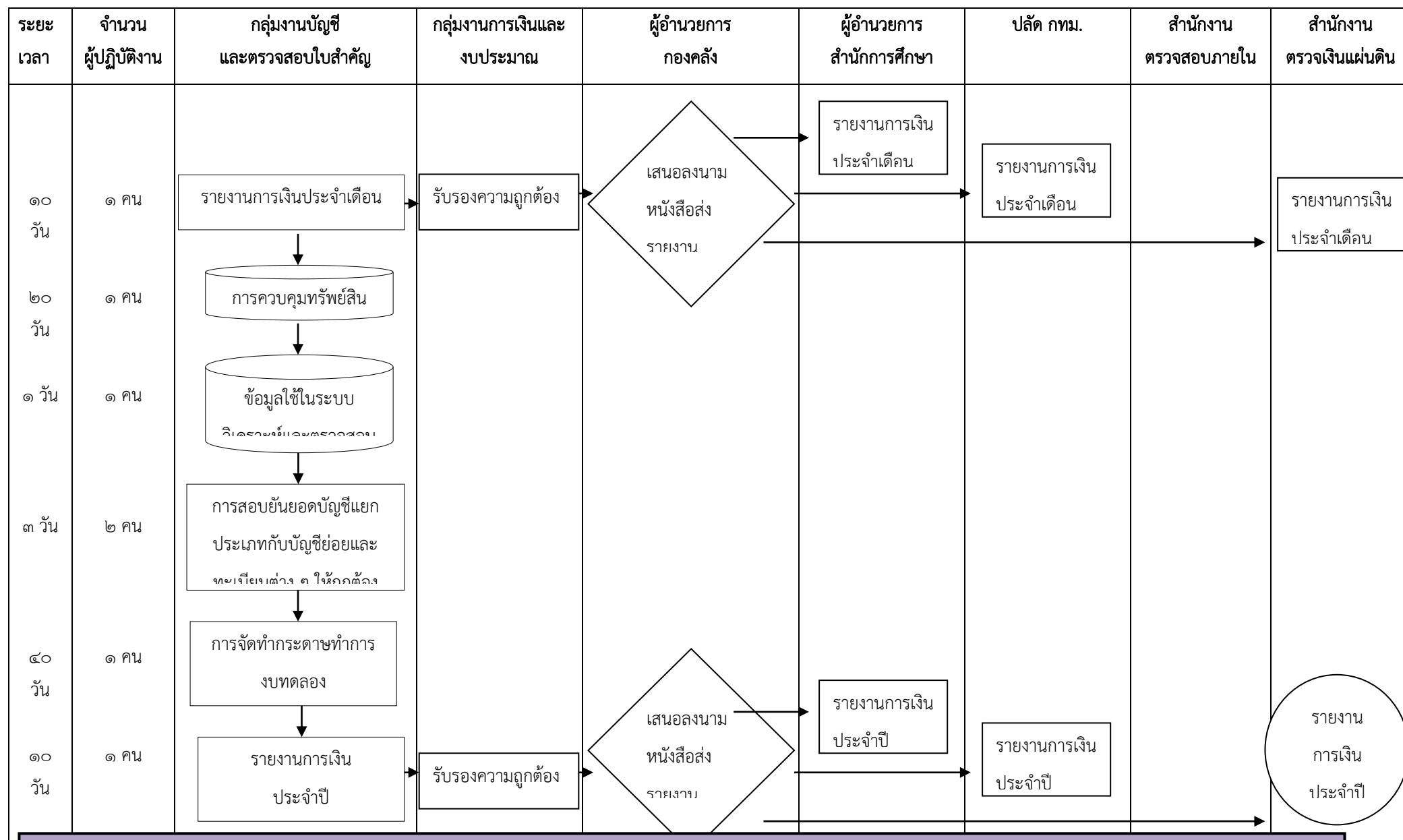
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานบัญชี และตรวจสอบใบสำคัญ	กลุ่มงานการเงินและ งบประมาณ	ผู้อำนวยการ กองคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	ปลัด กทม.	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน
๑ ชม.	๓ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับและตรวจสอบเอกสาร แสดงรายการจากงาน จากงานรับเงิน MISC] Step1 --> Step2[จัดทำใบโอน] Step2 --> Step3[บันทึกบัญชี] Step3 --> Step4[ปิดบัญชีประจำวัน] Step4 --> Step5[รายงานประจำวัน] Step5 --> Step6[ปิดบัญชีประจำเดือน เพื่อจัดทำรายงาน ประจำเดือน] </pre>						
๒.๓๐ ชม.	๓ คน	จัดทำใบโอน						
๔ ชม.	๓ คน	บันทึกบัญชี						
๒๐ นาที	๓ คน	ปิดบัญชีประจำวัน						
๑๐ นาที	๓ คน	รายงานประจำวัน						
๑๐ วัน	๓ คน	ปิดบัญชีประจำเดือน เพื่อจัดทำรายงาน ประจำเดือน						



แผนผังกระบวนการ

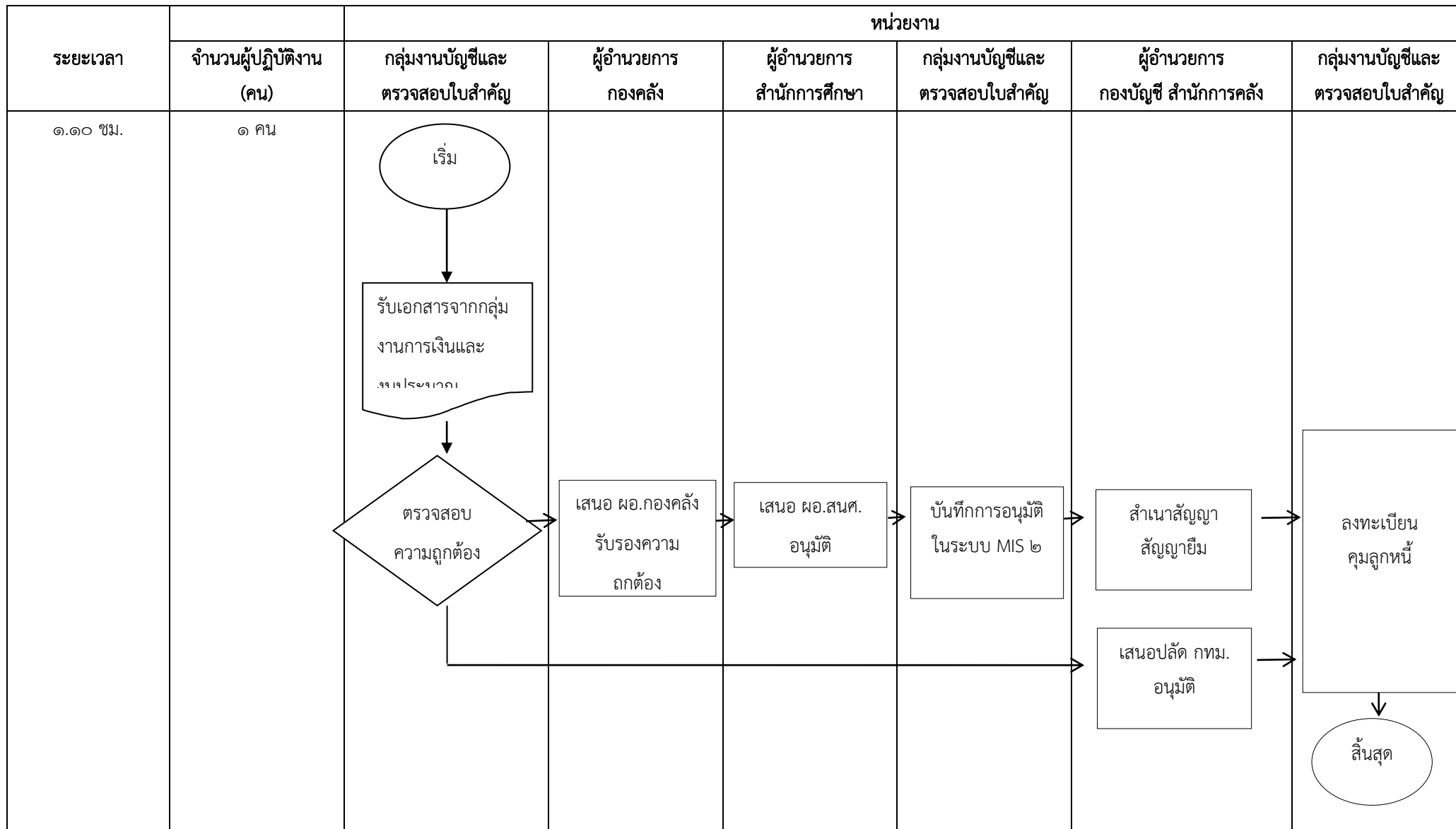


๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชี (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๕.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ



 แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

จำนวน วัน	จำนวน คน	งานตรวจสอบ	งานงบประมาณ	ผู้อำนวยการ กองคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการศึกษา	สำนักงานคลัง		งานการเงิน	งานบัญชี
						กองตรวจจ่าย	กองการเงิน		
๓ วัน		เริ่ม ↓ รับใบขอเบิกทุกประเภทพร้อมเอกสารประกอบของส่วนราชการ สนศ. ↓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแต่ละประเภท							
		↓ อนุมัติใบขอเบิกเงินและจัดทำฎีกาเบิกเงินกรณีเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร							
		↓ อนุมัติใบขอเบิกเงินและจัดทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป							
๑ วัน		↓ ควบคุมงบประมาณ							



แผนผังกระบวนการงาน



๖. กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	ปลัด กทม.	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑ วัน		↓ ตรวจสอบหลักฐาน หลังการจ่ายเงิน ↓						
๒ วัน		↓ จัดทำ งบเดือน						

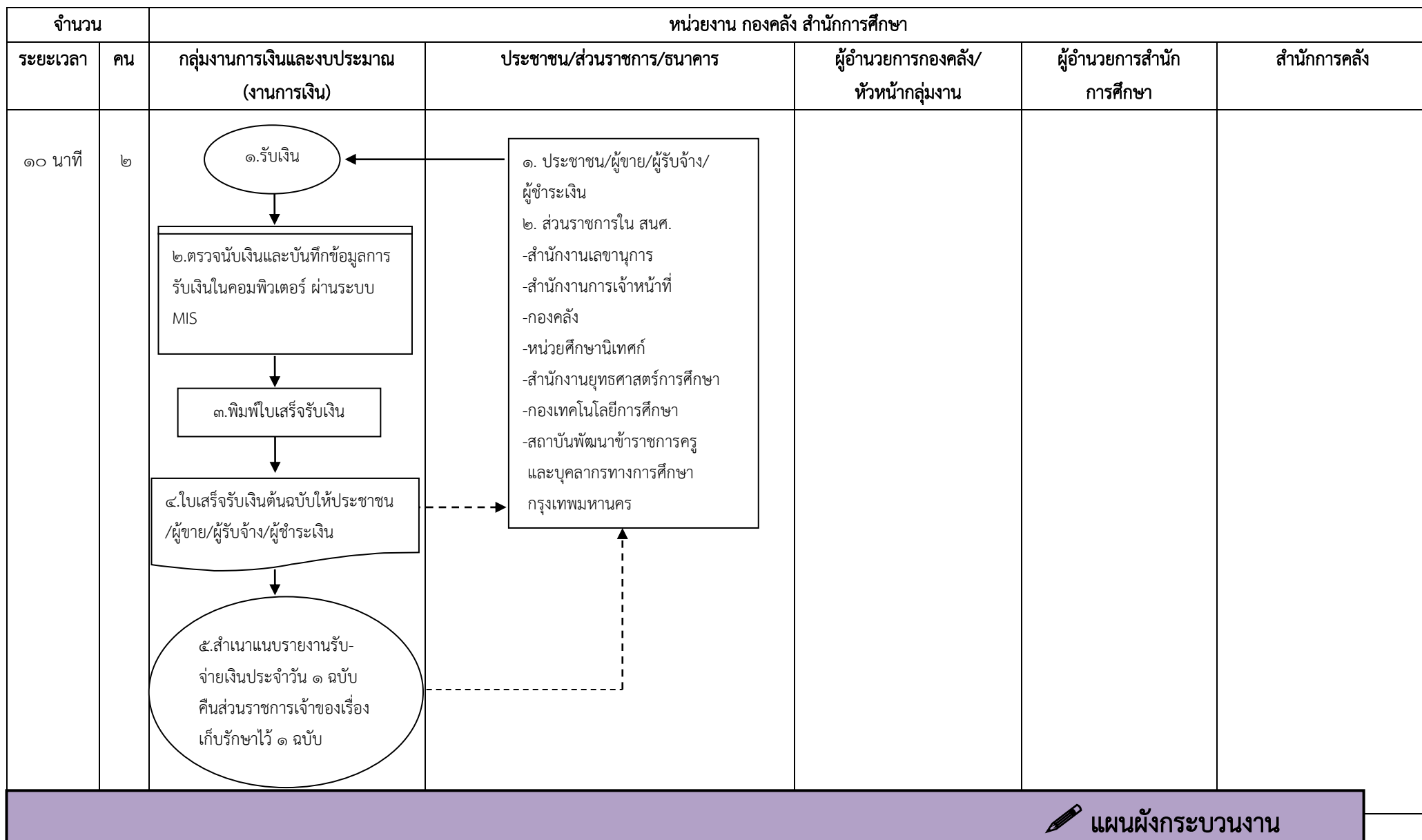
๗. การกิจอื่น ๆ

๗.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบงบรับ-จ่าย เงินโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กทม. จำนวน ๔๓๗ โรงเรียน

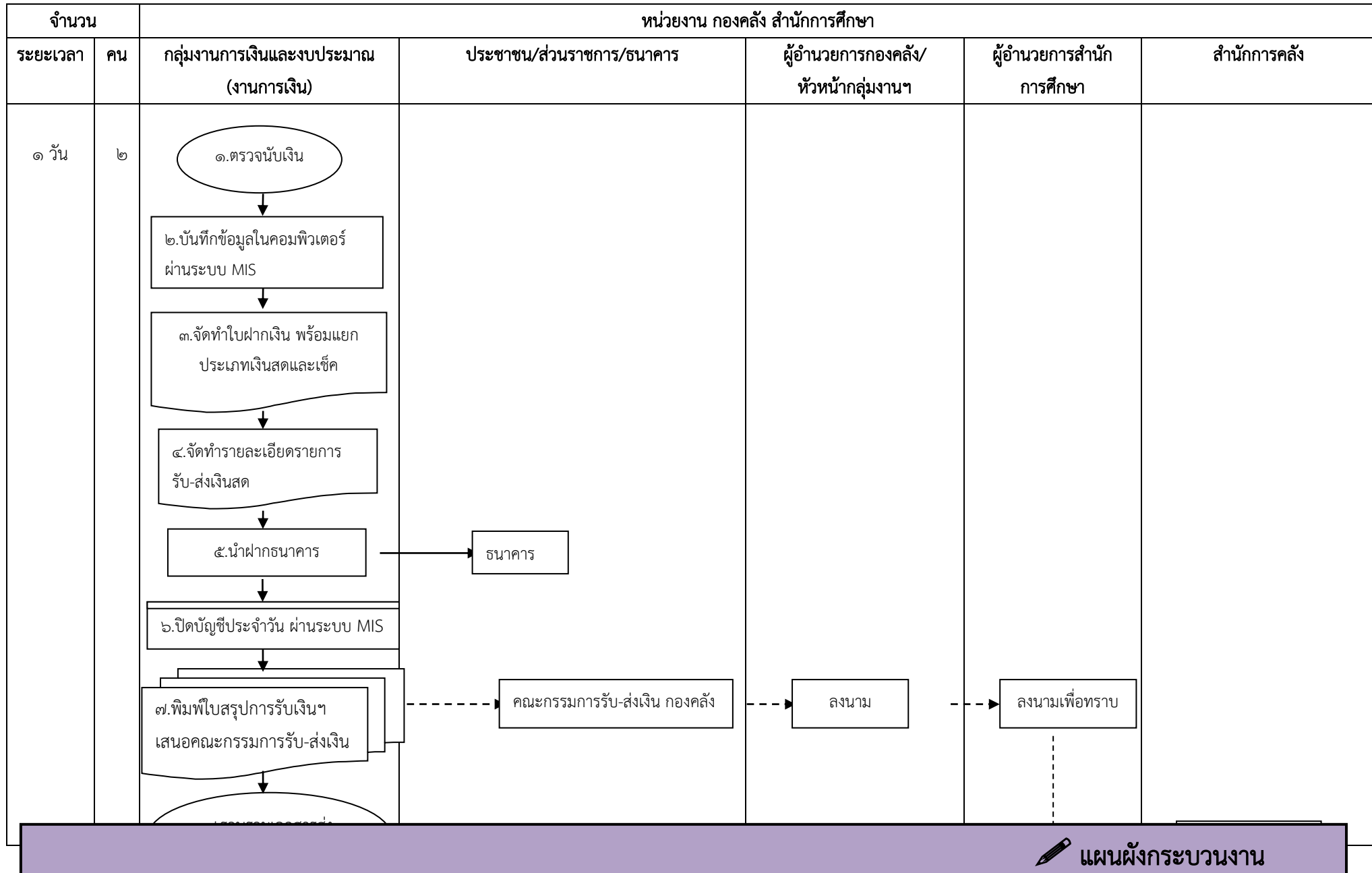
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานบัญชีและ ตรวจสอบใบสำคัญ	ผู้อำนวยการ กองคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน ๑๕ นาที	๑ คน	เริ่ม ↓ รับเอกสารจาก งานธุรการ กองคลัง ↓ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เสนอ ผอ.กองคลัง ลงนามเสนอ	เสนอ ผอ.สนศ. ลงนามเสนอ	ส่งคืน สำนักงานเขต ↓ สิ้นสุด	

๘. กระบวนการรับเงิน

๘.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน

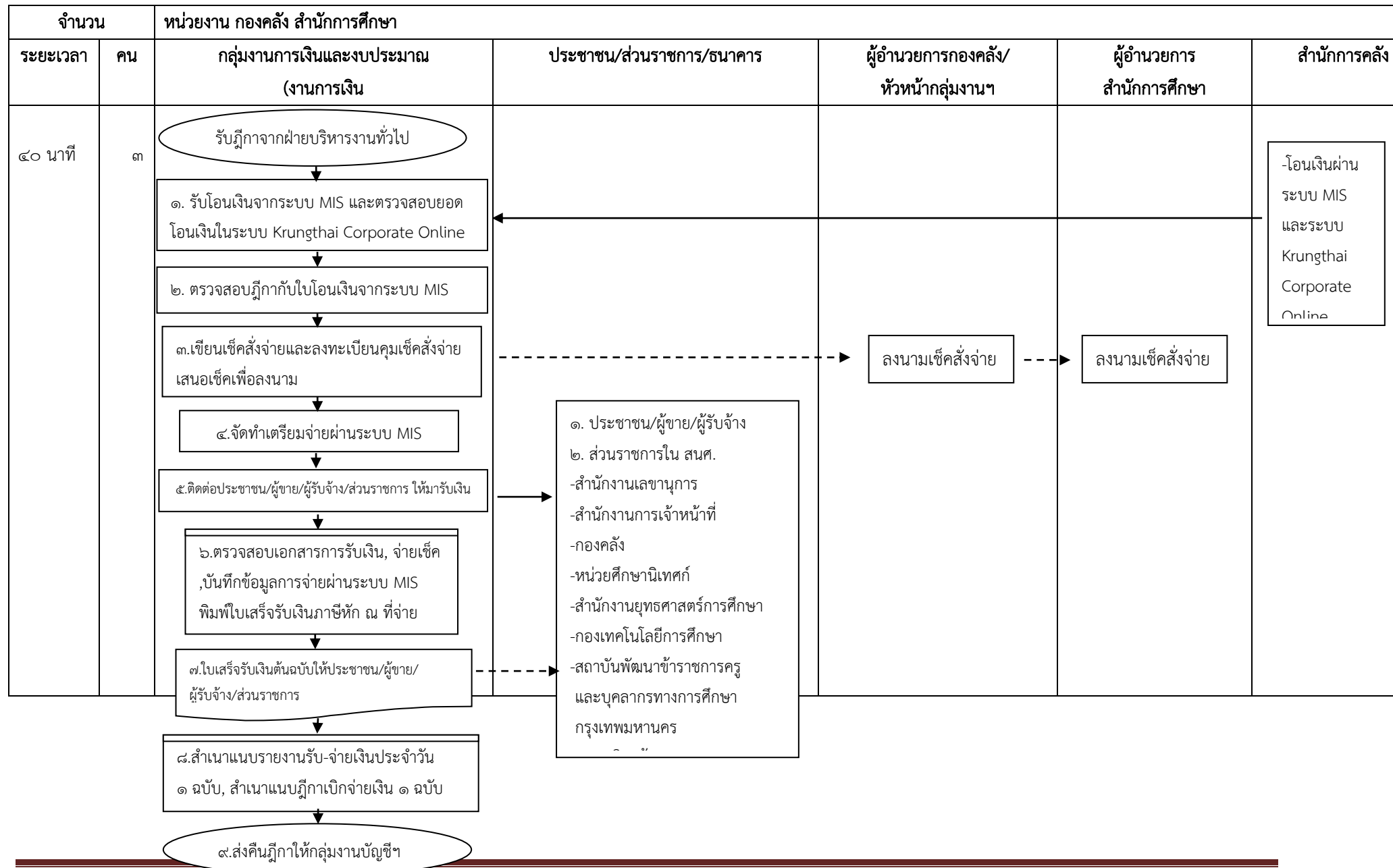


๘.๒ กระบวนการย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคารและปิดบัญชีประจำวัน)



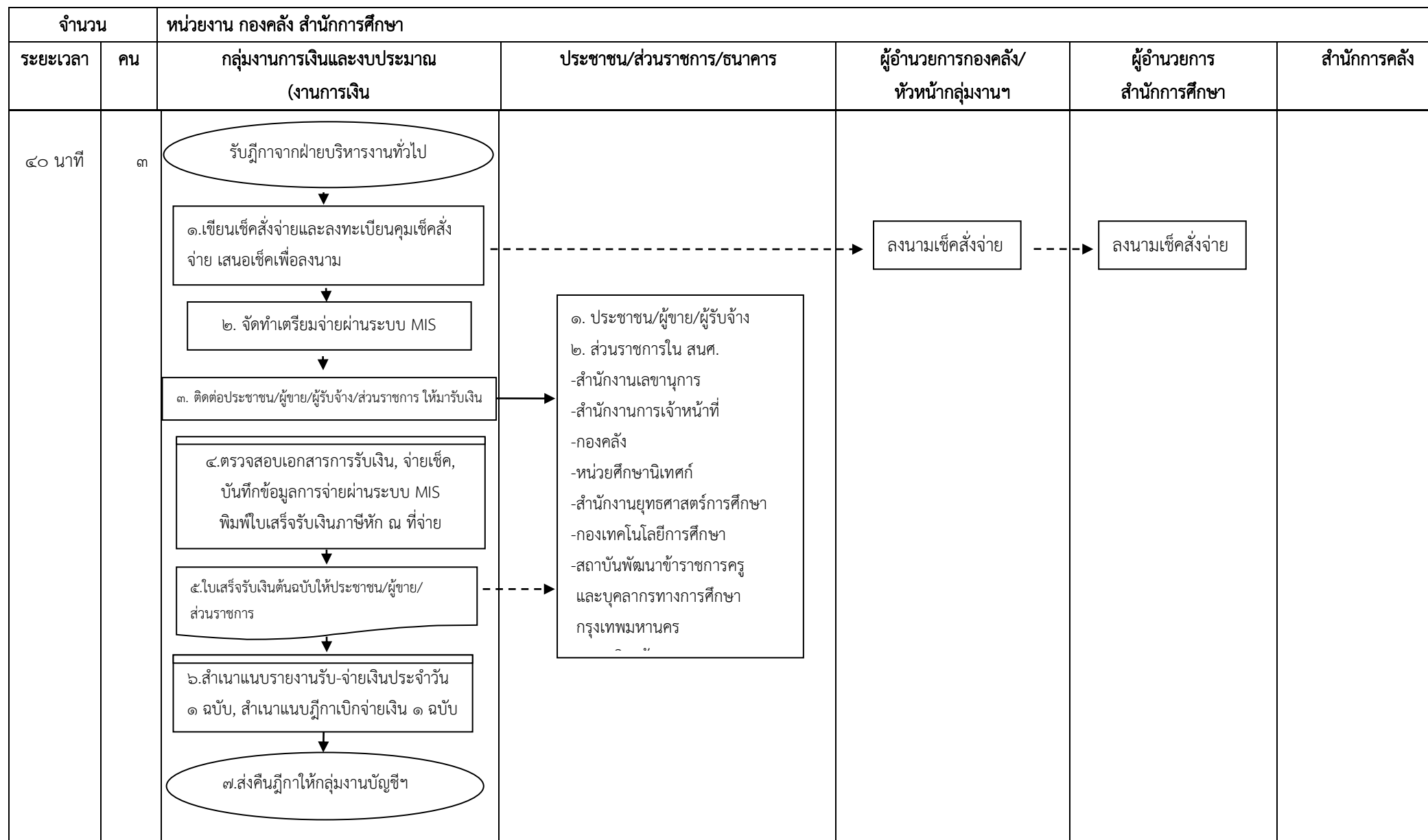
๙. กระบวนการงานการจ่ายเงิน

๙.๑ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณ กทม.)

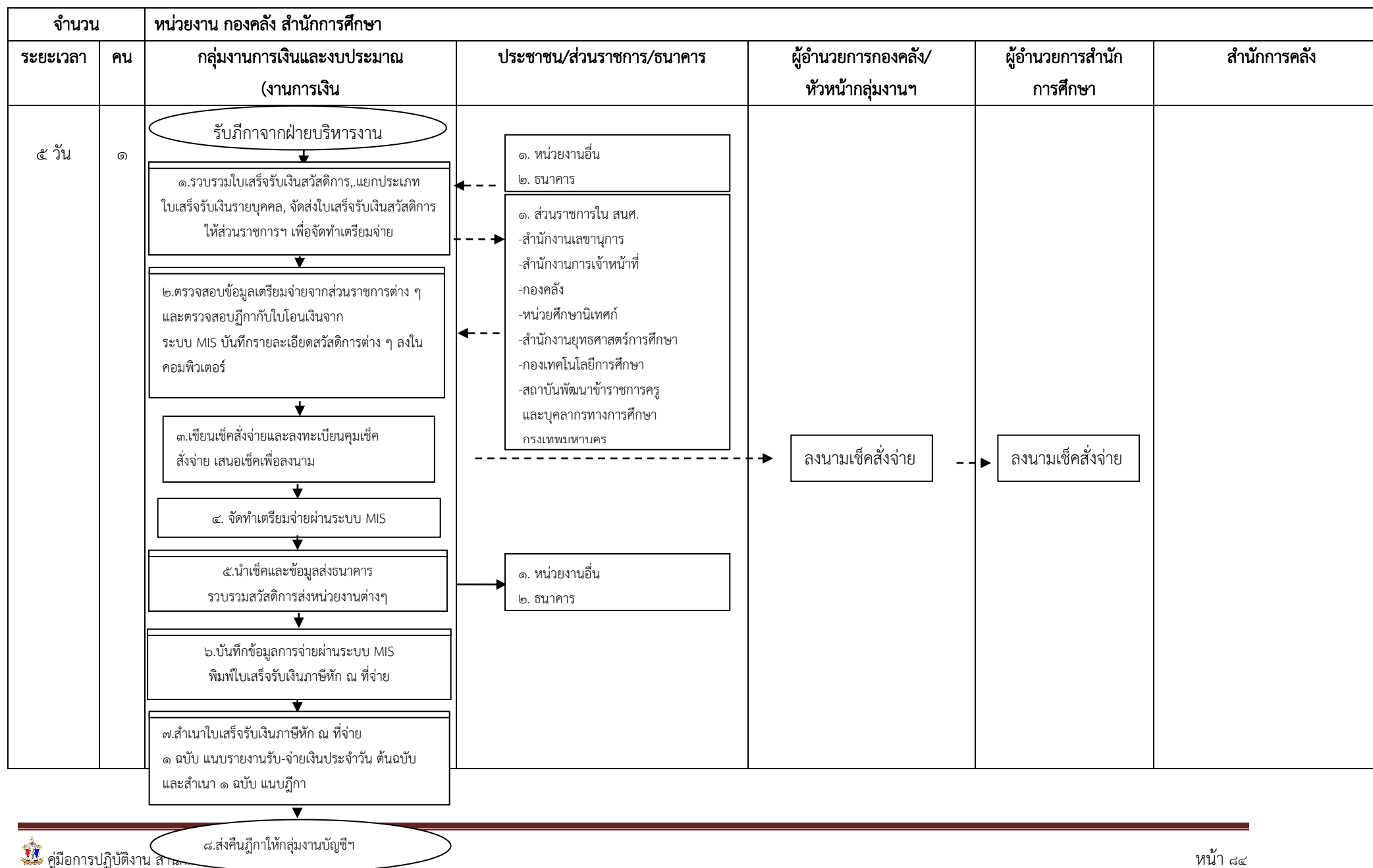




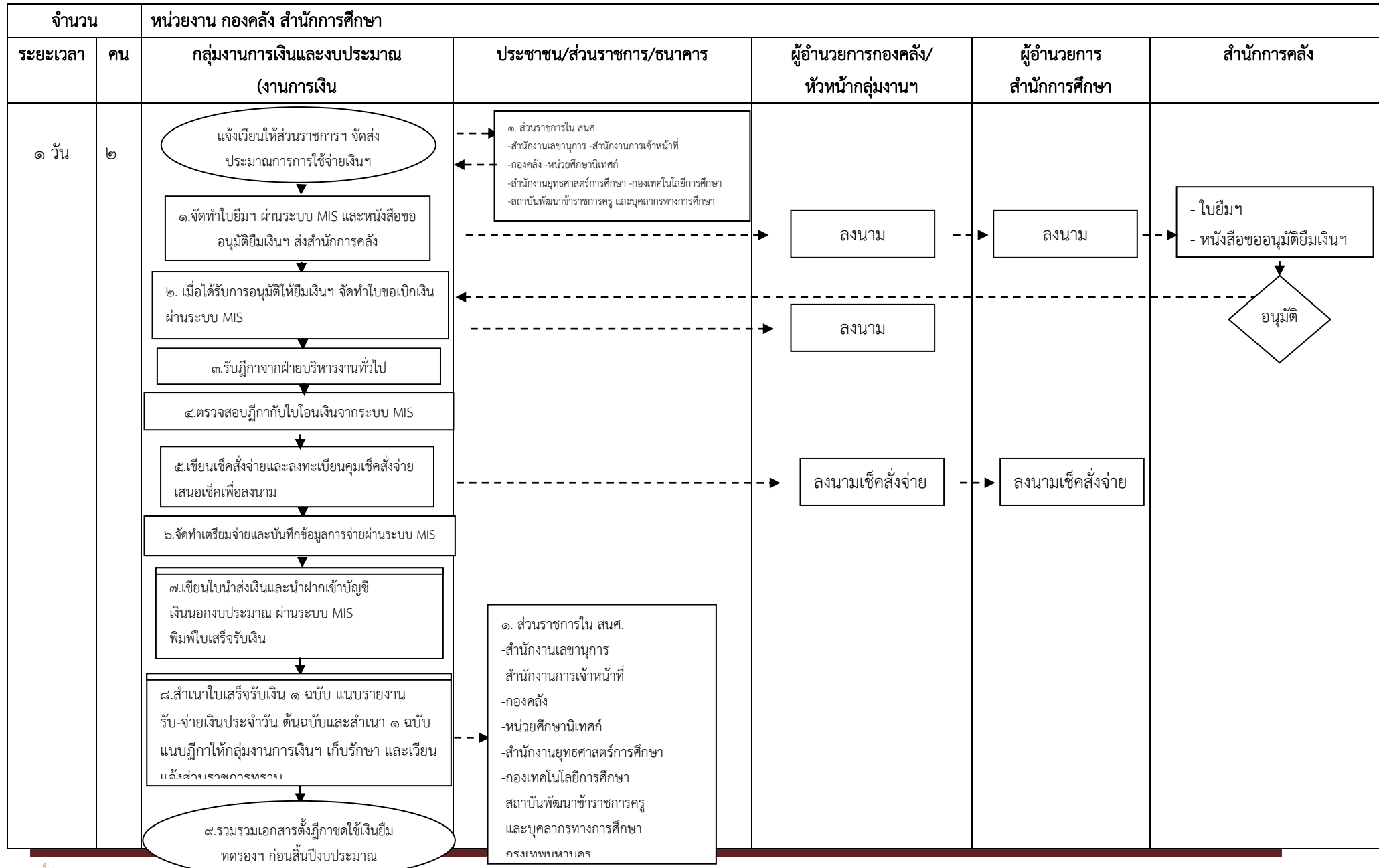
๙.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ)



๙.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)

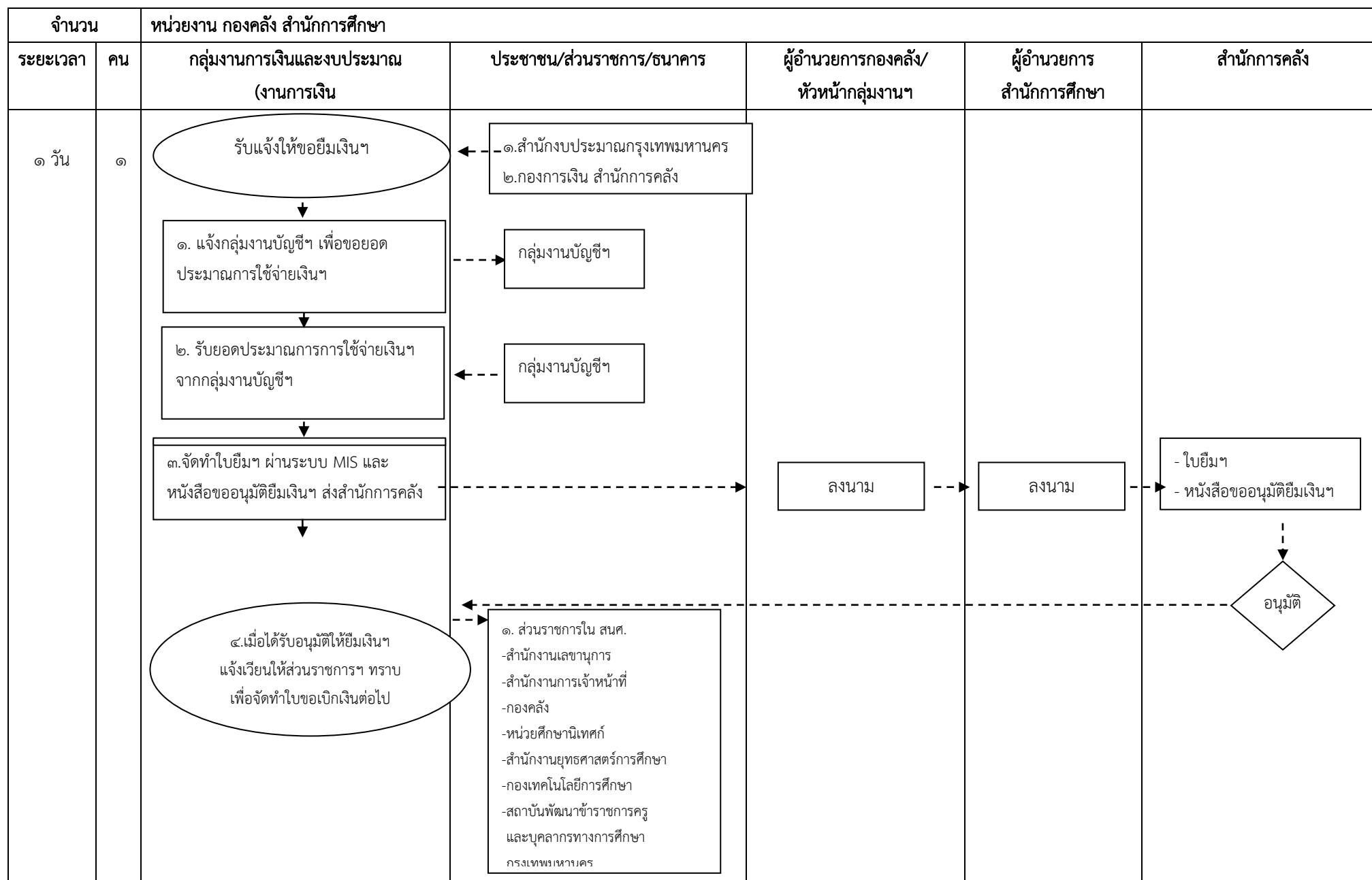


๙.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ยืมเงินตรงราชการ)

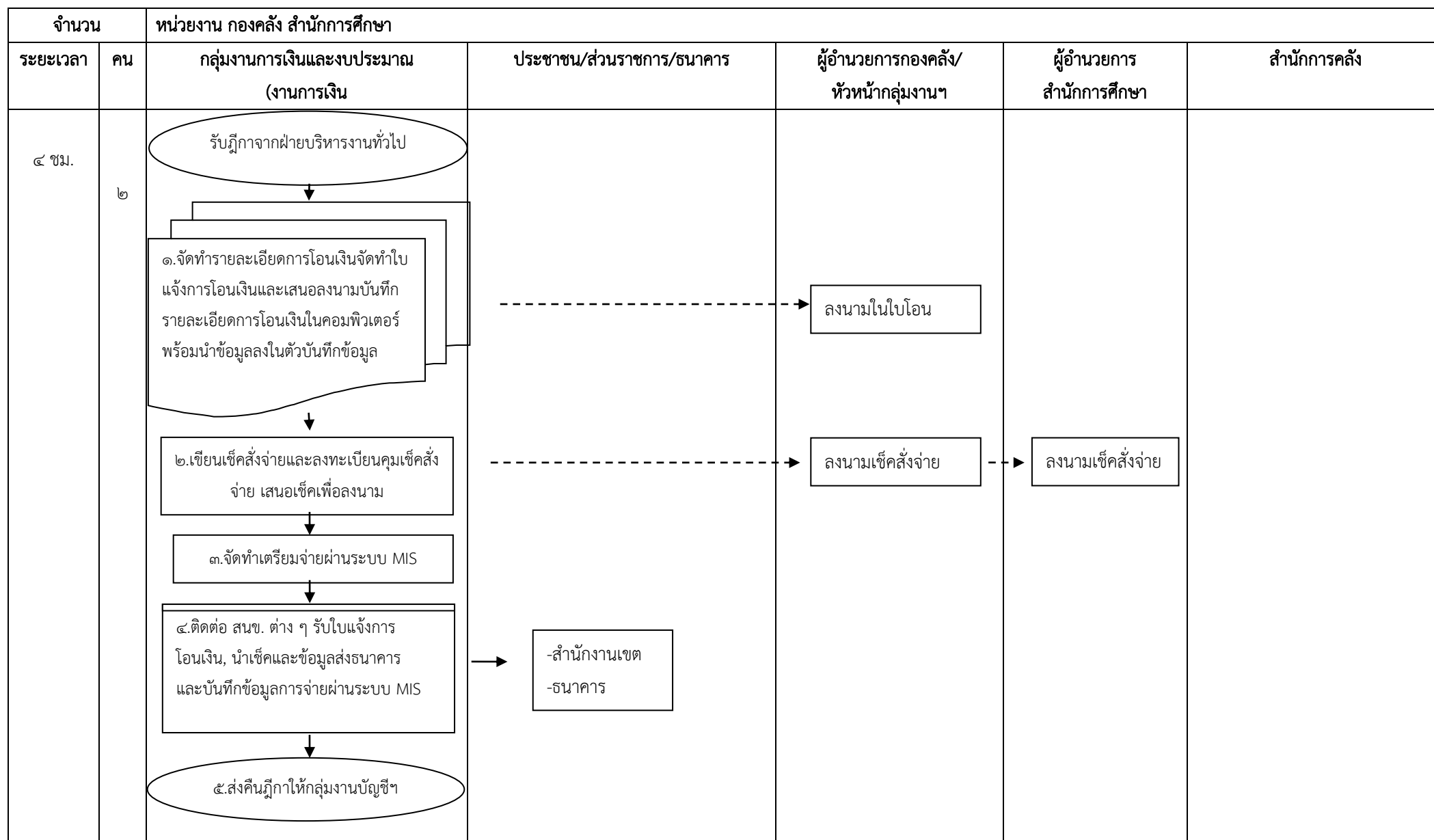




๙.๕ กระบวนการยอยการจ่ายเงิน (ยืมเงินสะสม) เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน



๙.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน)



๙.๗ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (ตงฎีกาและจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินคาประกันสัญญา, เงินประกันการเสนอราคา))

จำนวน		หน่วยงาน กองคลัง สำนักการศึกษา				
ระยะเวลา	คน	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ (งานการเงิน)	ประชาชน/ส่วนราชการ/ธนาคาร	ผู้อำนวยการกองคลัง/ หัวหน้ากลุ่มงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักการคลัง
๑ วัน	๑	รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ↓ ๑.ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกเงิน ในระบบ MIS เสนอลงนาม ↓ ๒.รับฎีกาจากกลุ่มงานบัญชีฯ เพื่อหักงบประมาณเบิกจ่ายเงิน ↓ ๓.ส่งฎีกาหลังหักงบประมาณให้ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปเพื่อเสนออนุมัติฎีกา ↓ ๔.รับฎีกาจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ↓ ๕.เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่ง จ่าย เสนอเช็คเพื่อลงนาม ↓ ๖.จัดทำเตรียมจ่ายผ่านระบบ MIS ↓	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งขอเบิกเงิน ผ่านส่วนราชการฯ	ลงนาม		
				ลงนามเช็คสั่งจ่าย	ลงนามเช็คสั่งจ่าย	

๙.๗ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกาและจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินค้ำประกันสัญญา, เงินประกันการเสนอราคา))(ต่อ)

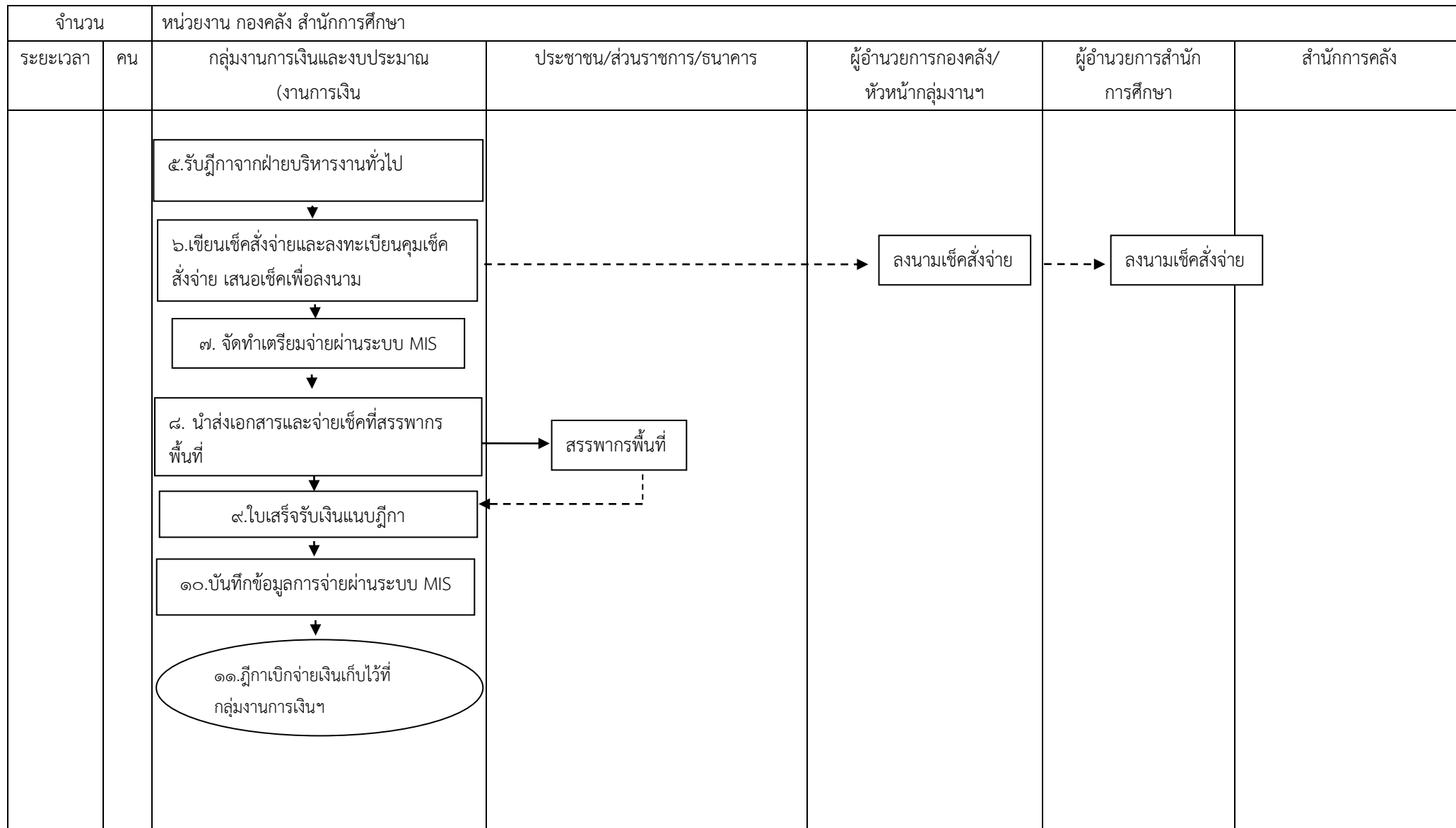
จำนวน		หน่วยงาน กองคลัง สำนักการศึกษา				
ระยะเวลา	คน	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ (งานการเงิน)	ประชาชน/ส่วนราชการ/ธนาคาร	ผู้อำนวยการกองคลัง/ หัวหน้ากลุ่มงานฯ	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	สำนักการคลัง
		๗. ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มารับเงิน → ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๘. ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน, จ่ายเช็ค, บันทึกข้อมูลการจ่ายผ่านระบบ MIS ← ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๙. ฎีกาเบิกจ่ายเงินเก็บไว้ที่ กลุ่มงานการเงินฯ				



๙.๘ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกาและจ่ายเงินนอกงบประมาณ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย))

จำนวน		หน่วยงาน กองคลัง สำนักการศึกษา				
ระยะเวลา	คน	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ (งานการเงิน)	ประชาชน/ส่วนราชการ/ธนาคาร	ผู้อำนวยการกองคลัง/ หัวหน้ากลุ่มงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักการคลัง
๒ วัน	๑	รวบรวมใบเสร็จหัก ณ ที่จ่าย ฯ ประจำเดือน ↓ ๑.ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดใบแนบ ภงด. ๑ (เงินเดือน), ลงข้อมูลในแบบ ภงด. ๑ , ๓ และ ๕๓ ในคอมพิวเตอร์ ↓ ๒จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ MIS พร้อมเสนอขออนุมัติฯ ↓ ๓.รับฎีกาจากกลุ่มงานบัญชีฯ เพื่อหักงบประมาณเบิกจ่ายเงิน ↓ ๔. ส่งฎีกาหลังหักงบประมาณให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไปเพื่อเสนออนุมัติฎีกา ↓	๑. ส่วนราชการใน สนศ. -สำนักงานเลขานุการ -สำนักงานการเจ้าหน้าที่ -กองคลัง -หน่วยศึกษานิเทศก์ -สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา -กองเทคโนโลยีการศึกษา -สถาบันพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	อนุมัติเบิกจ่ายเงิน สส		

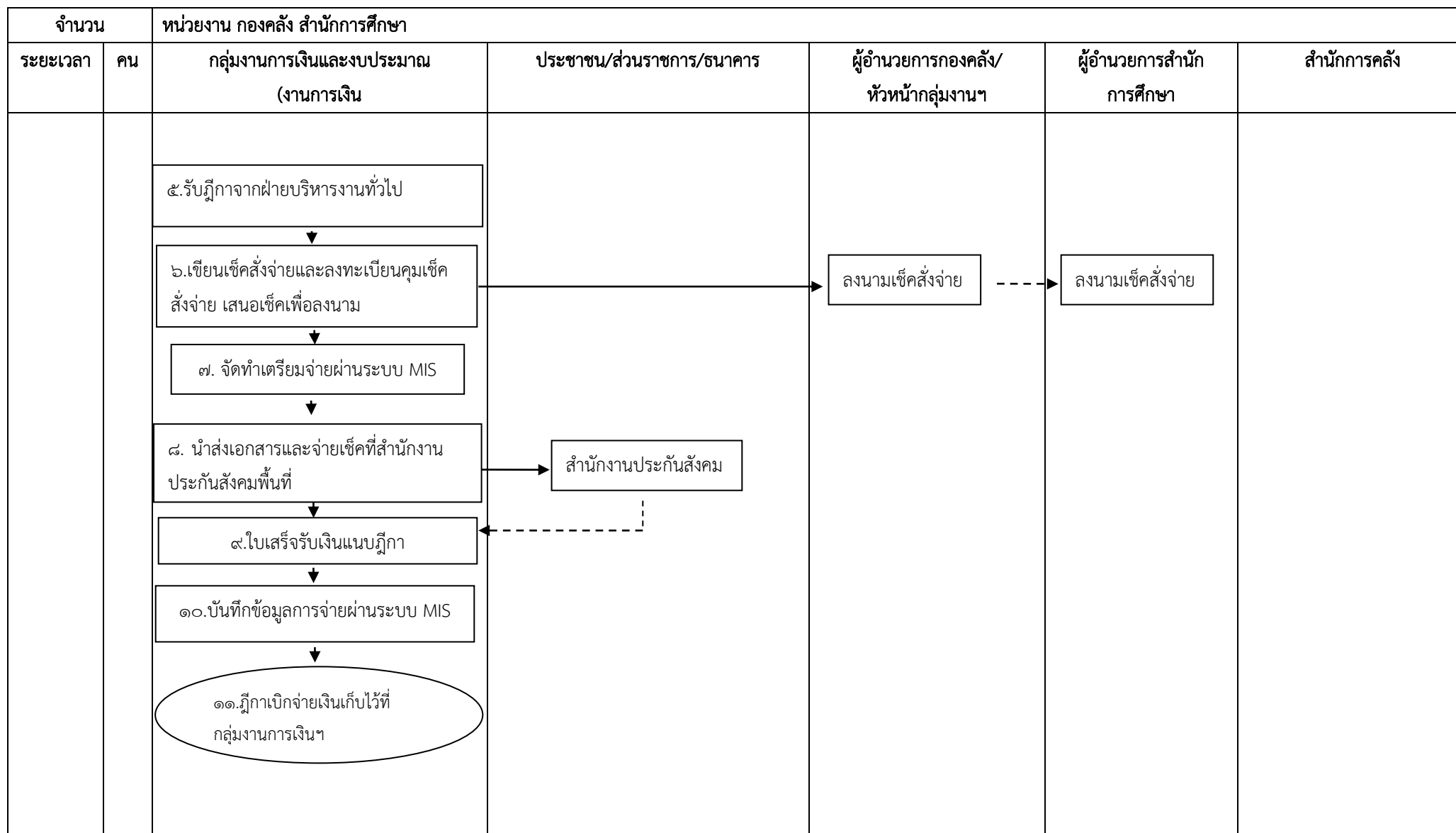
๙.๘ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกาและจ่ายเงินนอกงบประมาณ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย))(ต่อ)



๙.๙ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกาอกงบประมาณ (ประกันสังคม))

จำนวน		หน่วยงาน กองคลัง สำนักการศึกษา				
ระยะเวลา	คน	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ (งานการเงิน)	ประชาชน/ส่วนราชการ/ธนาคาร	ผู้อำนวยการกองคลัง/ หัวหน้ากลุ่มงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักการคลัง
๑ วัน	๑	รวบรวมข้อมูลการหักเงินประกันสังคม จากฎีกาจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ประจำเดือน ↓ ๑.ตรวจสอบข้อมูลการหักเงินประกันสังคม จากฎีกาจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวประจำเดือน ↓ ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ MIS พร้อมเสนอขออนุมัติฯ ↓ ๓.รับฎีกาจากกลุ่มงานบัญชีฯ เพื่อหักงบประมาณเบิกจ่ายเงิน ↓ ๔.ส่งฎีกาหลังหักงบประมาณให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไปเพื่อเสนออนุมัติฎีกา ↓		อนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

๙.๙ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกาอกงบประมาณ (ประกันสังคม))(ต่อ)

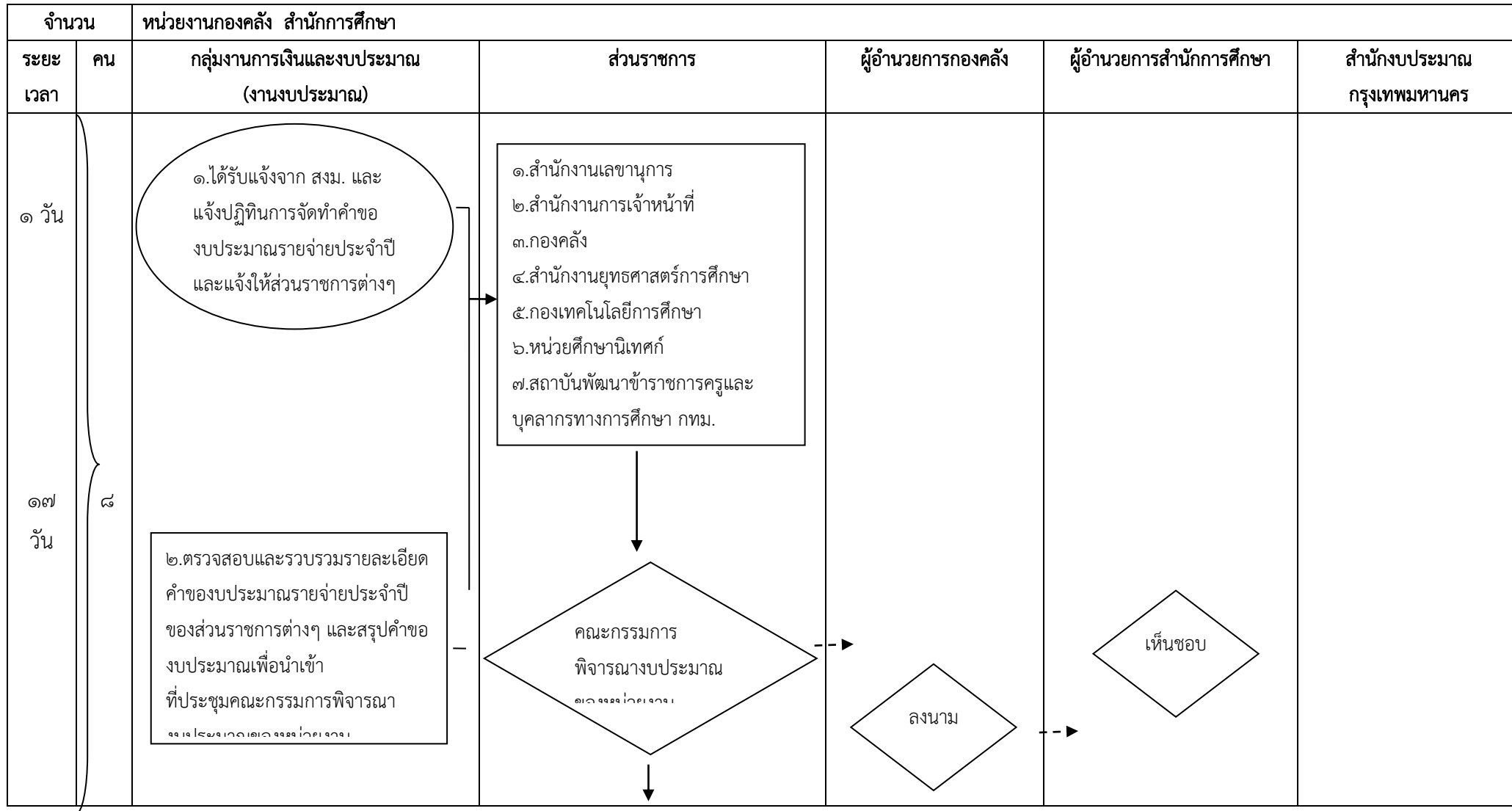


๙.๑๐ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (การรายงานเงินสมทบประจำปี (ประกันสังคม))

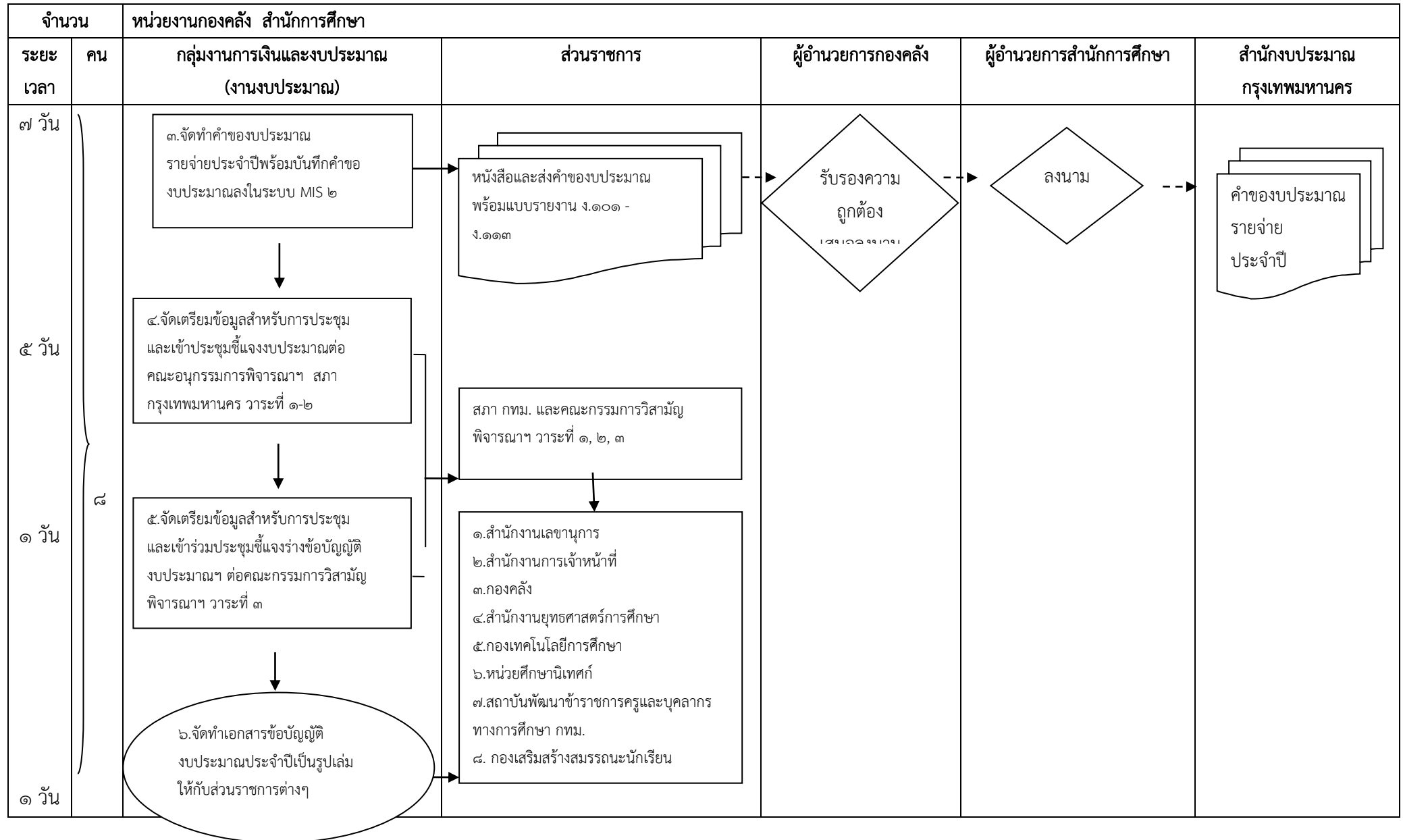
จำนวน		หน่วยงาน กองคลัง สำนักการศึกษา				
ระยะเวลา	คน	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ (งานการเงิน)	ประชาชน/ส่วนราชการ/ธนาคาร	ผู้อำนวยการกองคลัง/ หัวหน้ากลุ่มงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักการคลัง
๑ วัน	๑	รับหนังสือจากสำนักงานประกันสังคมฯ ↓ ๑.กรอกแบบคำนวณค่าจ้างฯตามแบบ กท ๒๐ ก, กรอกแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีฯ กท ๒๐ ก เสนอเพื่อลงนาม ↓ ๒.นำส่งแบบ กท ๒๐ ก		ลงนาม		
			๑.สำนักงานประกันสังคม			

๑๐. กระบวนการด้านงบประมาณ

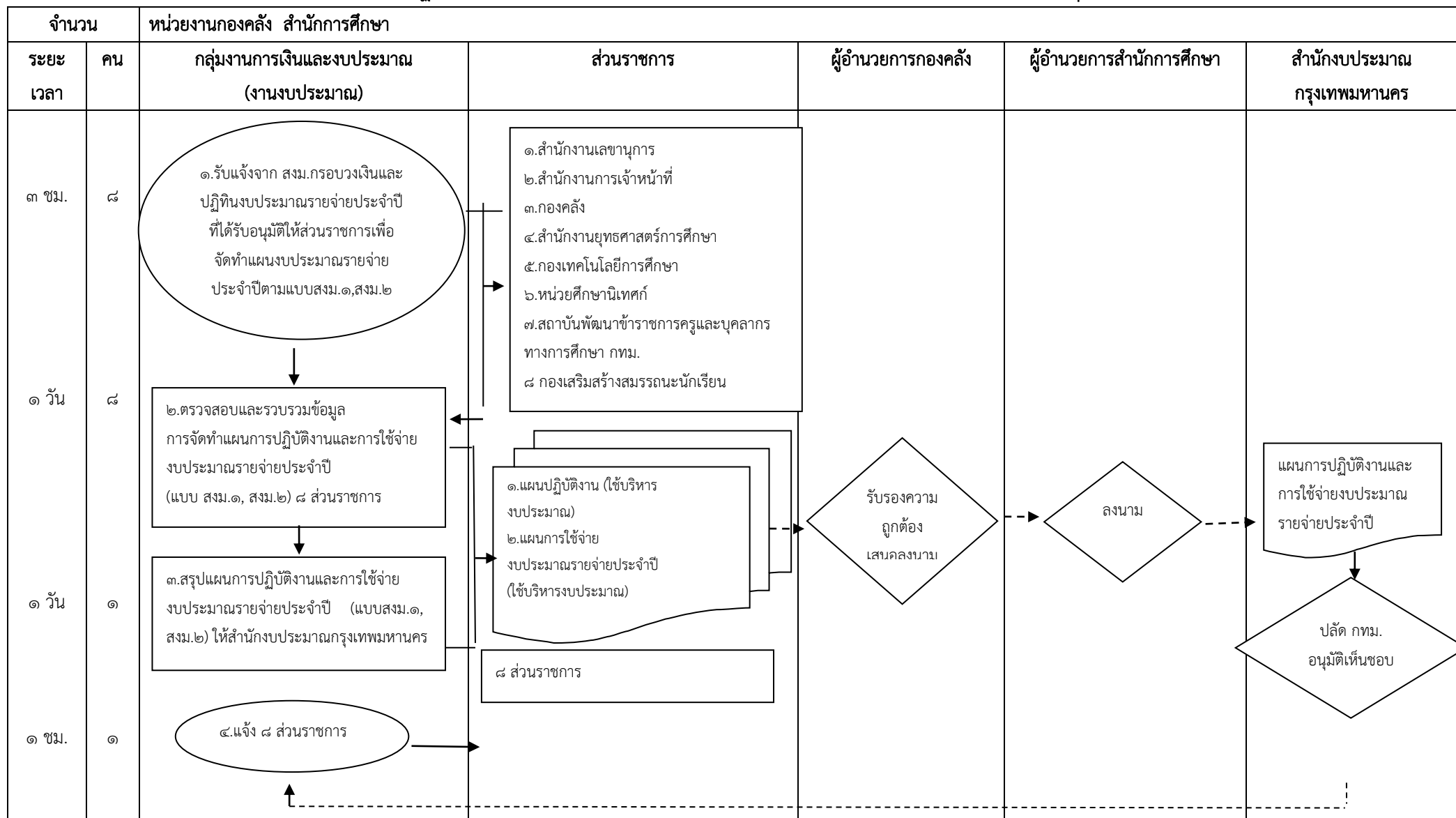
๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร



๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



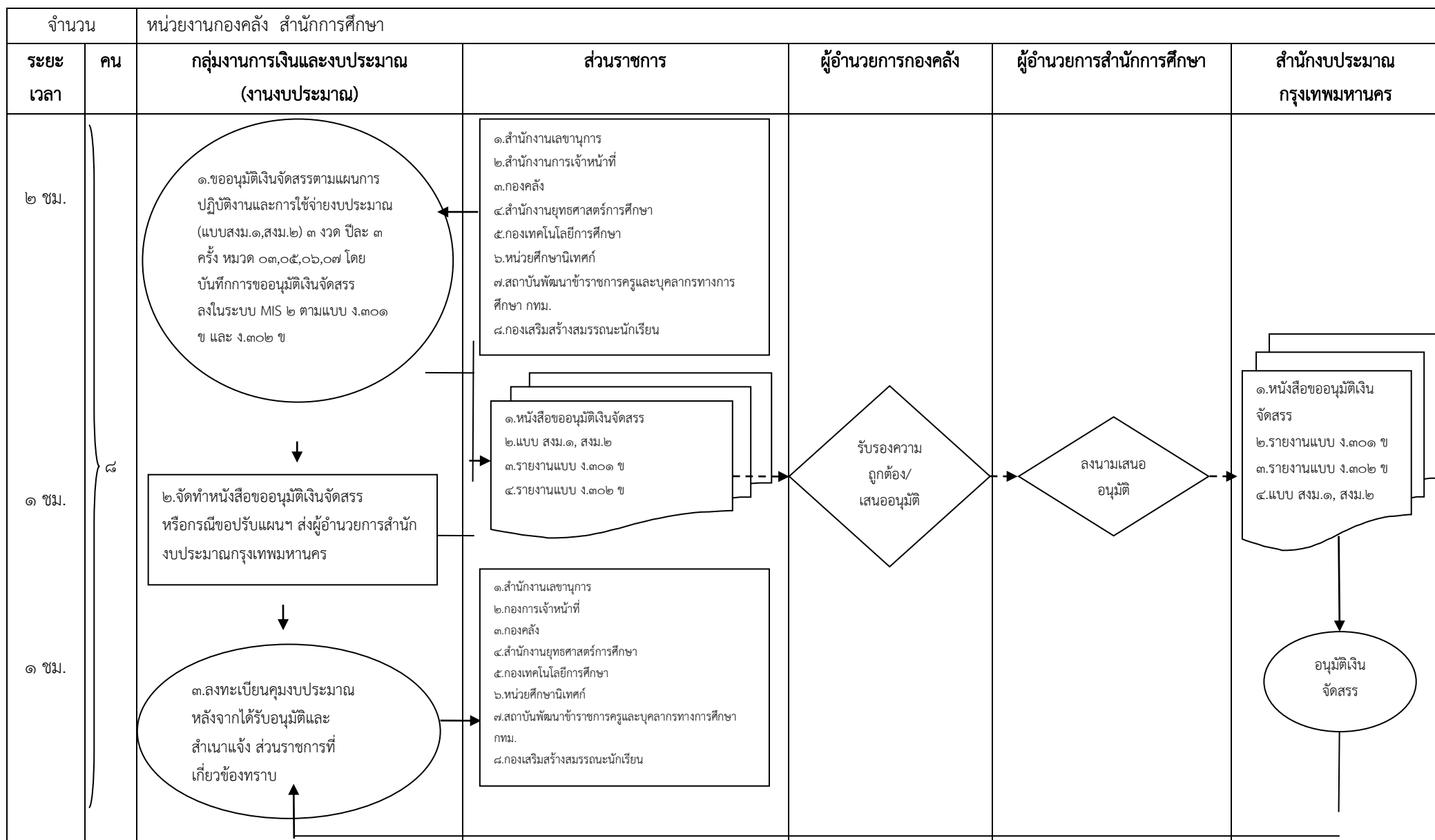
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร



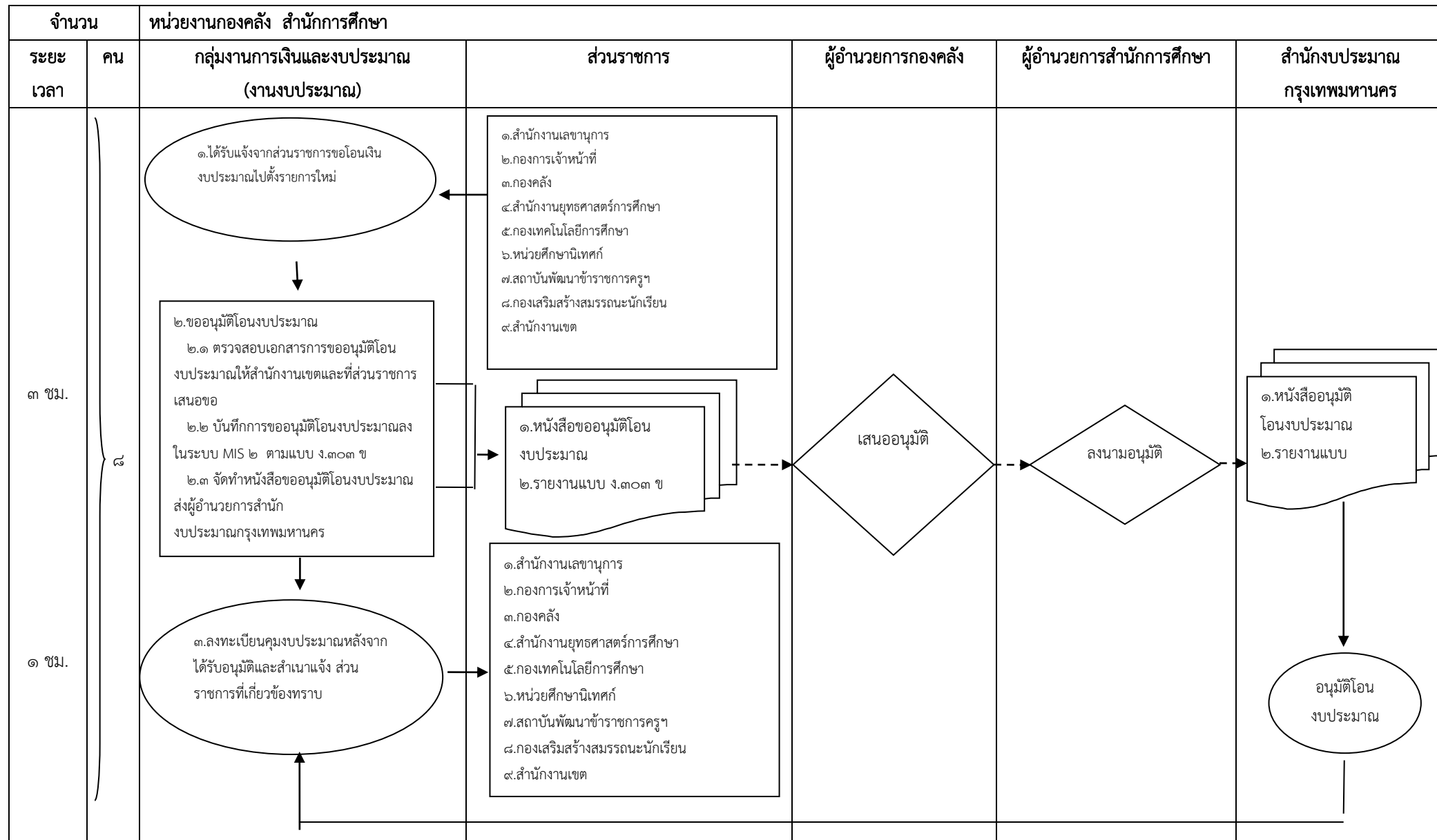


๑๐.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

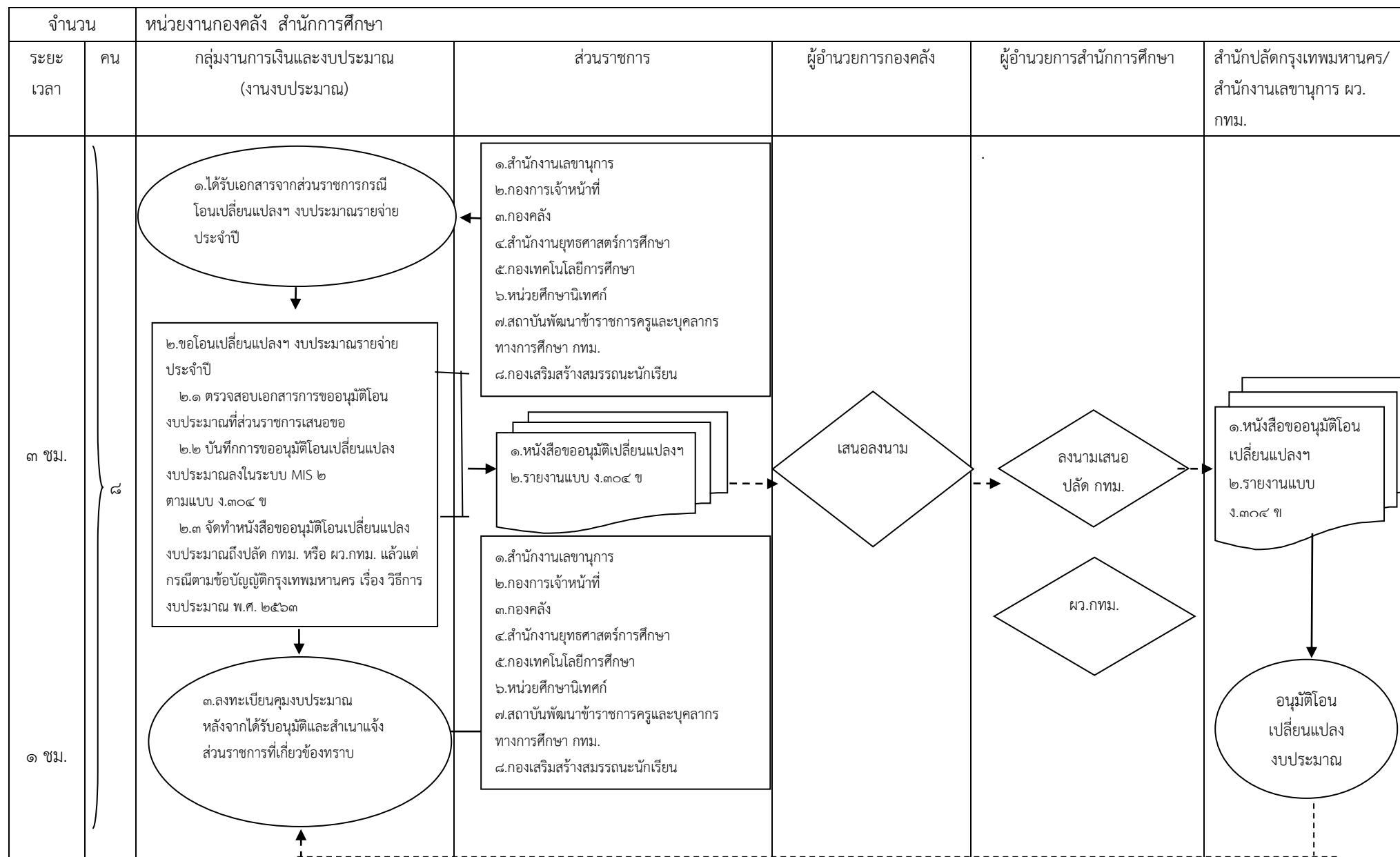
๑๐.๓.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (กรณีการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี)



๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร โอนงบประมาณไปตั้งรายการใหม่ (กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

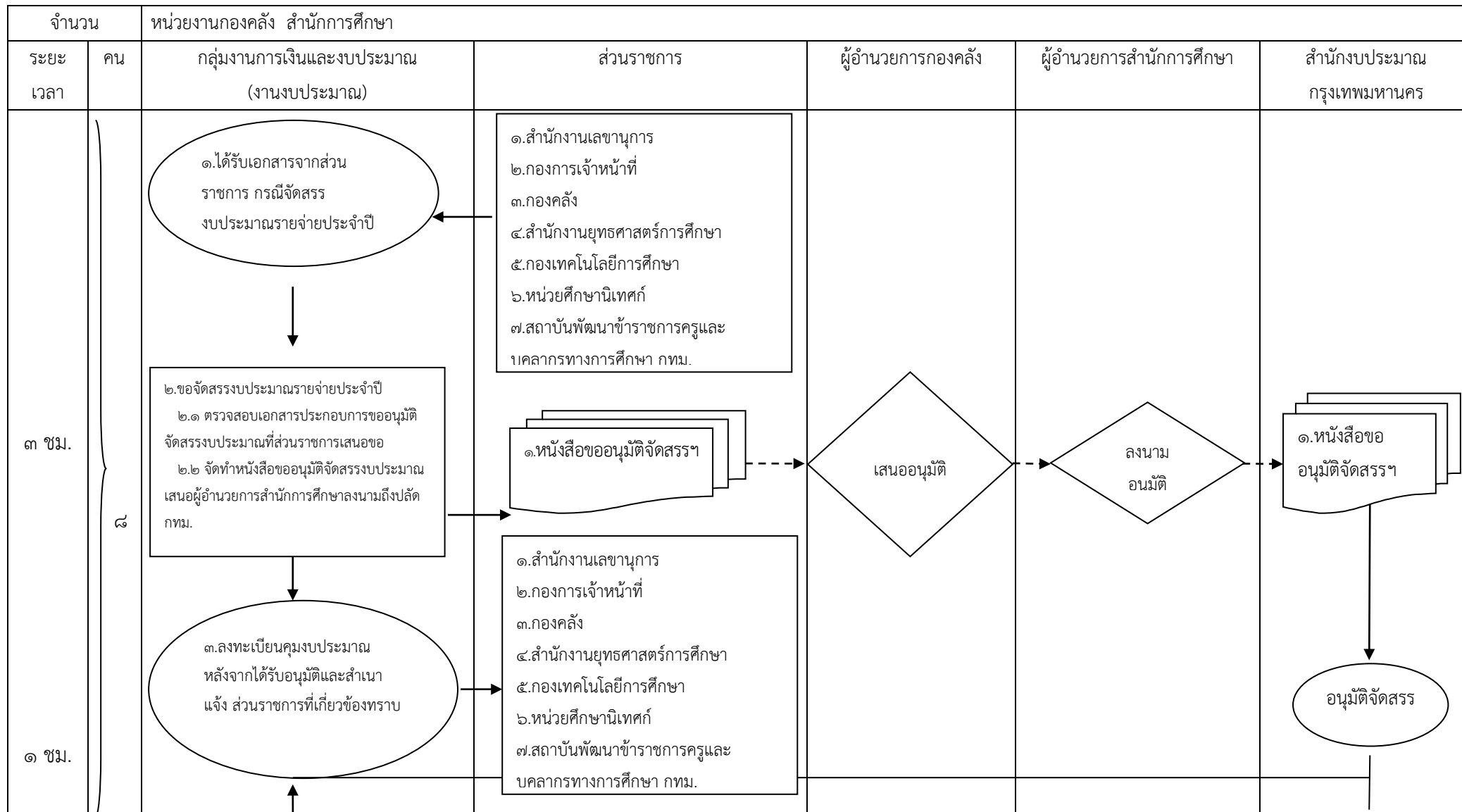


๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (กรณีการเปลี่ยนแปลงฯ งบประมาณรายจ่ายประจำปี)

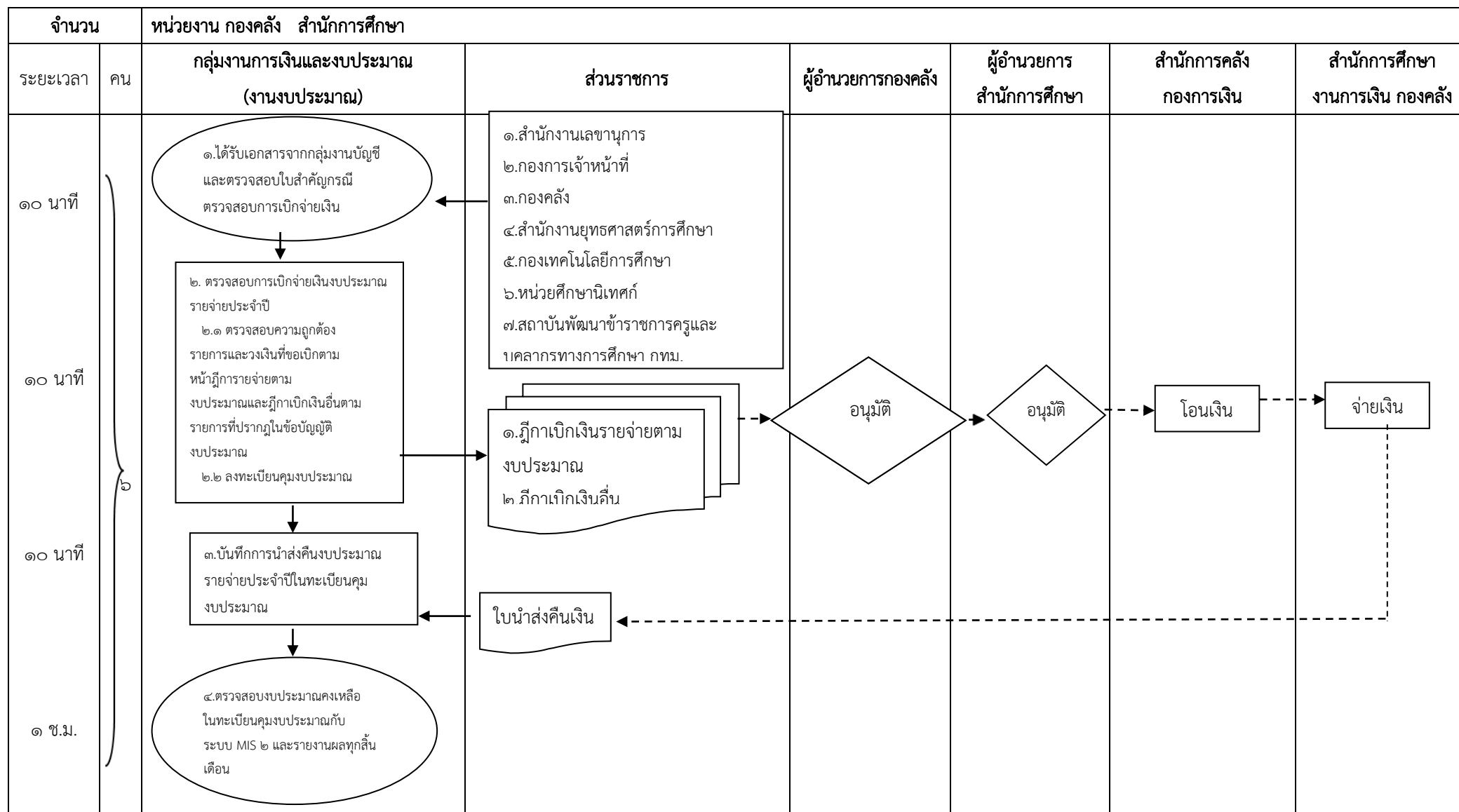




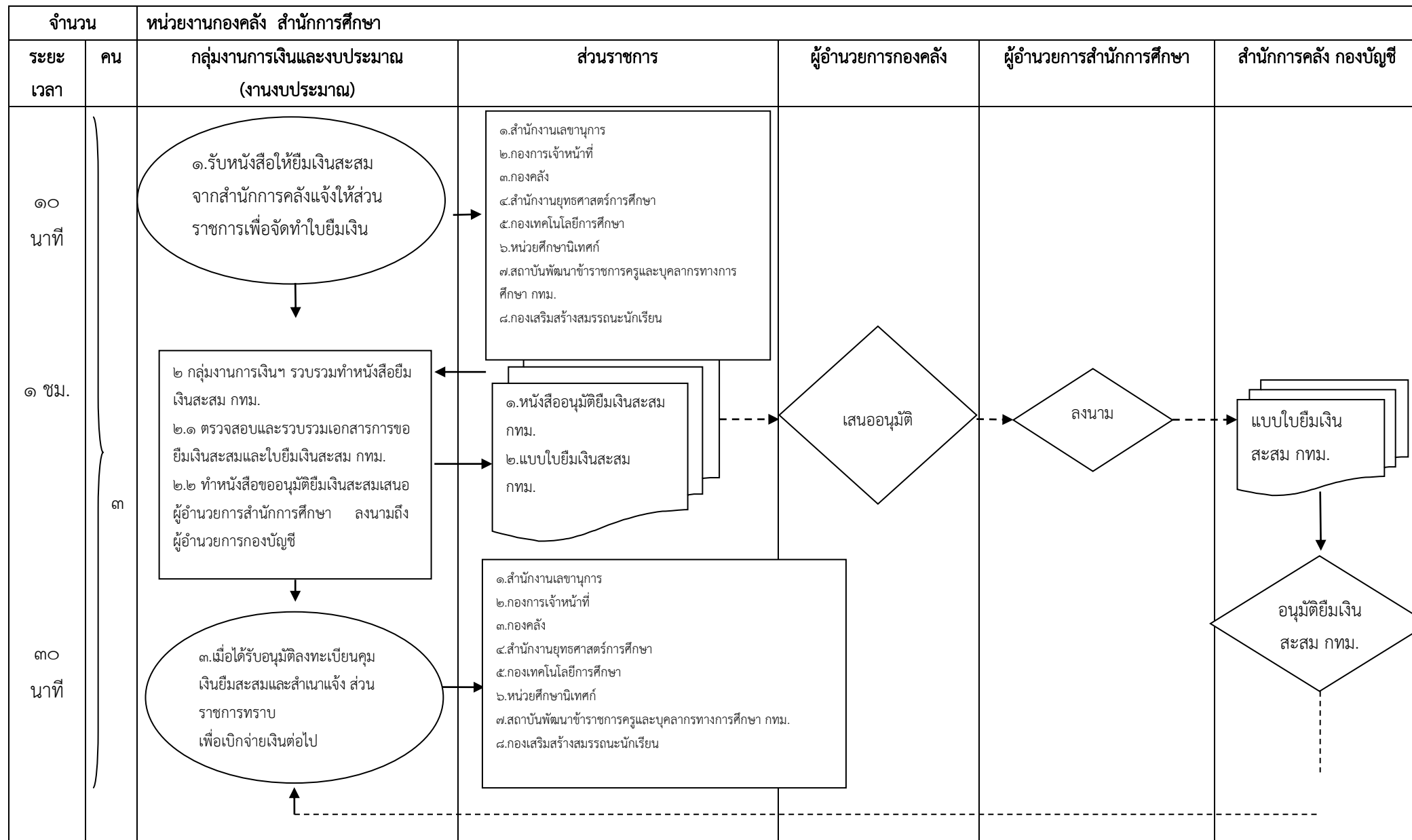
๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (กรณีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี)



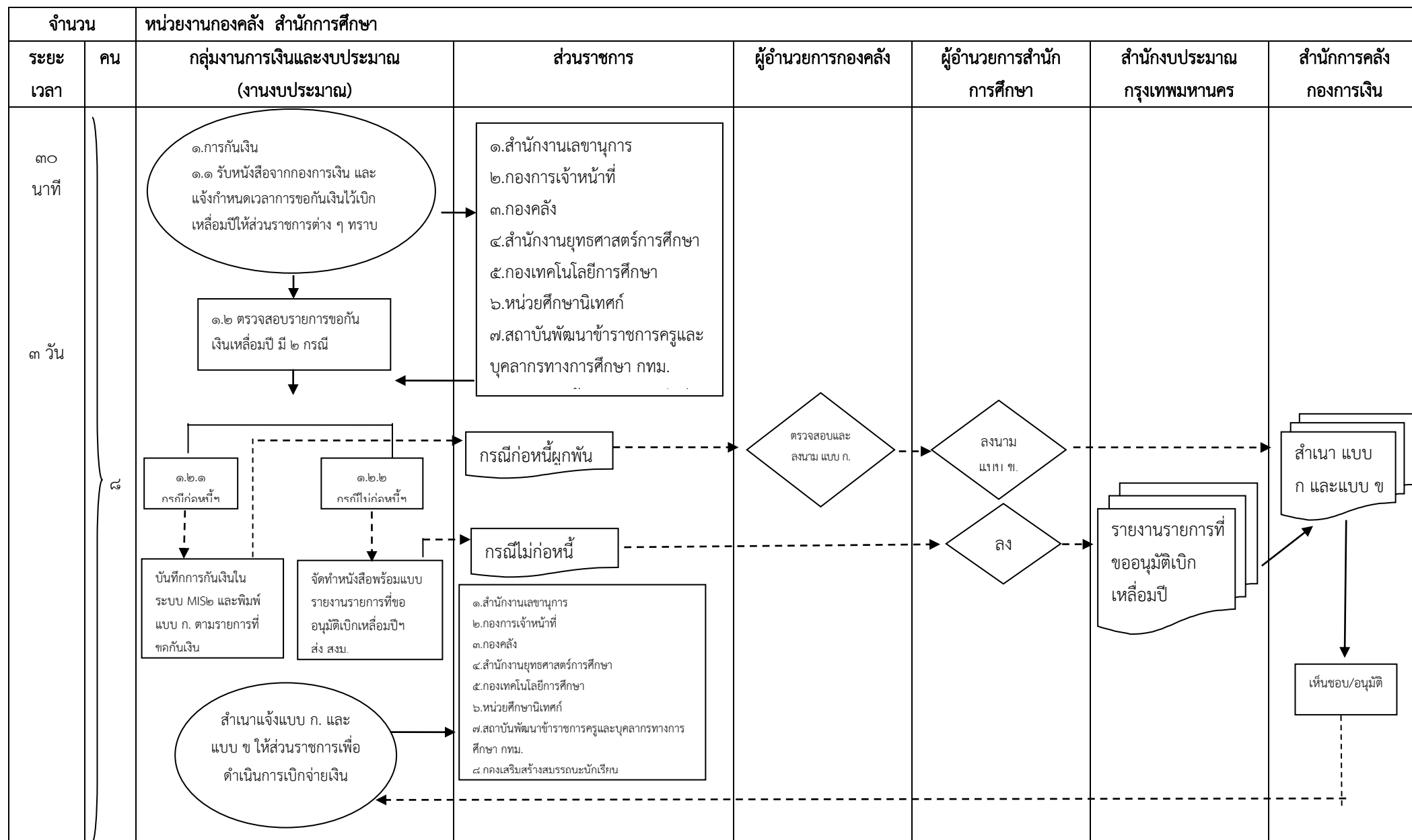
๑๐.๓.๕ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (กรณีตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี)



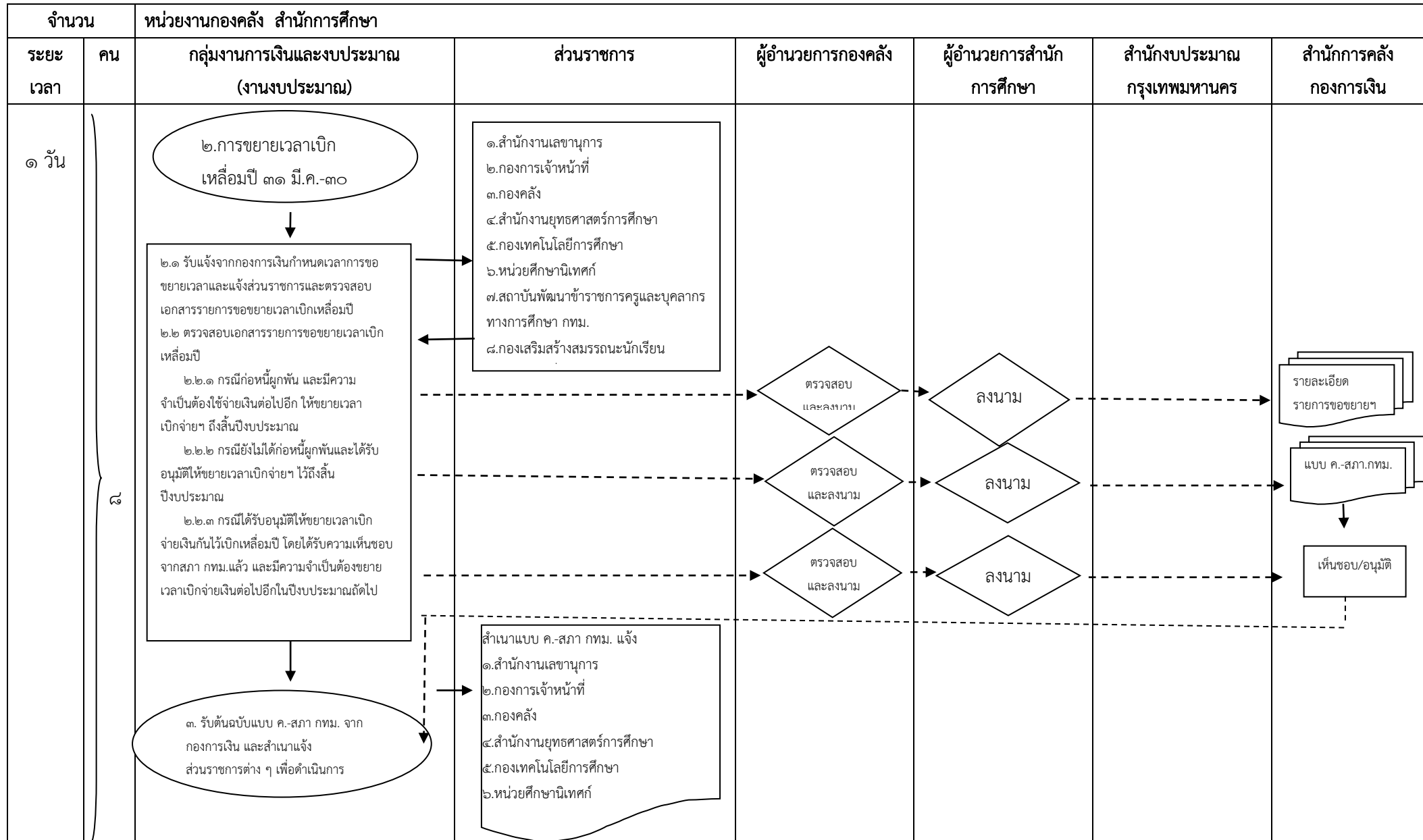
๑๐.๔ กระบวนการย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร (เฉพาะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และโครงการต่อเนื่อง)



๑๐.๕ กระบวนการยอยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี งบเงินกรุงเทพมหานคร

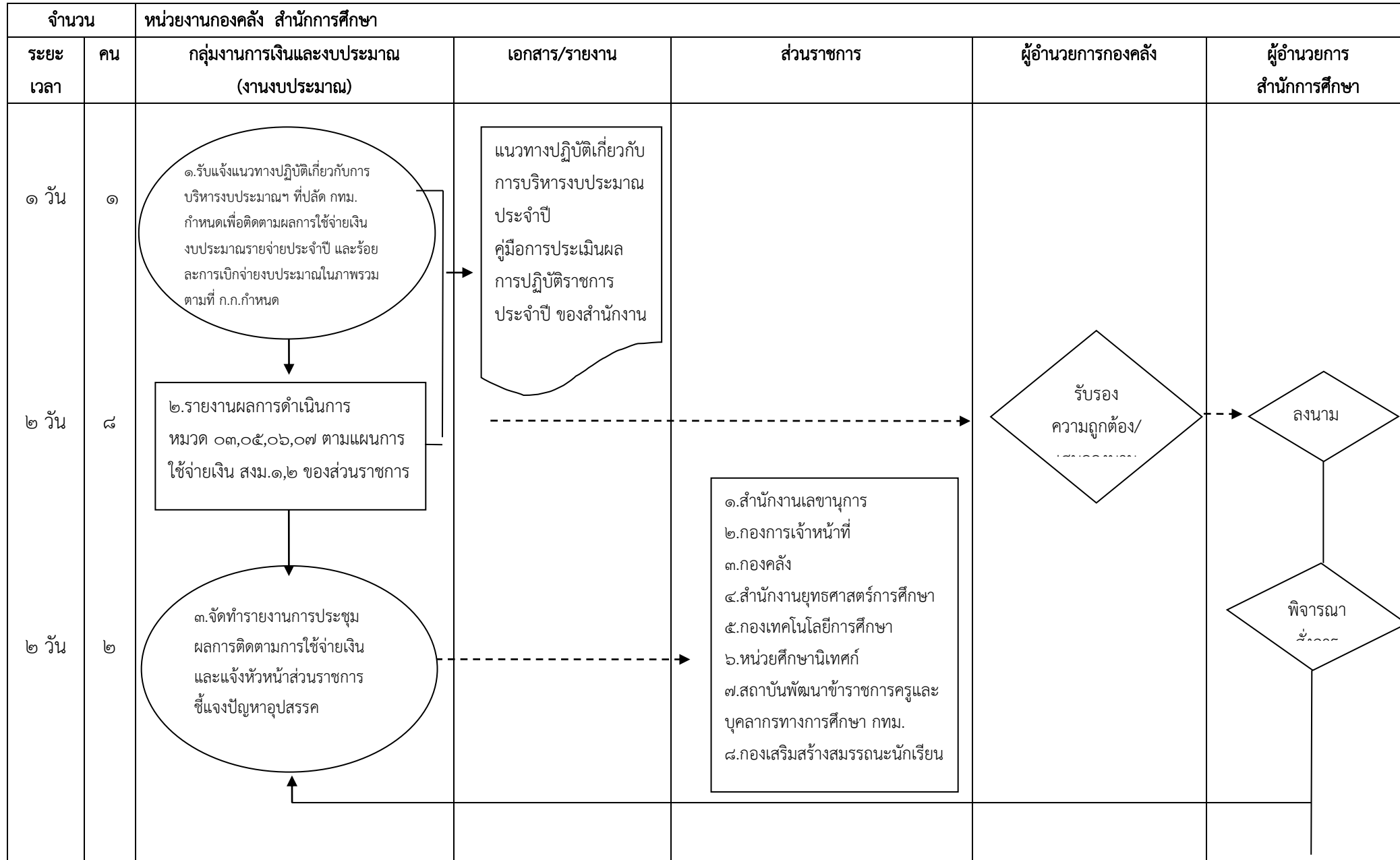


๑๐.๕ กระบวนการยอยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลือมปี จบเงินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

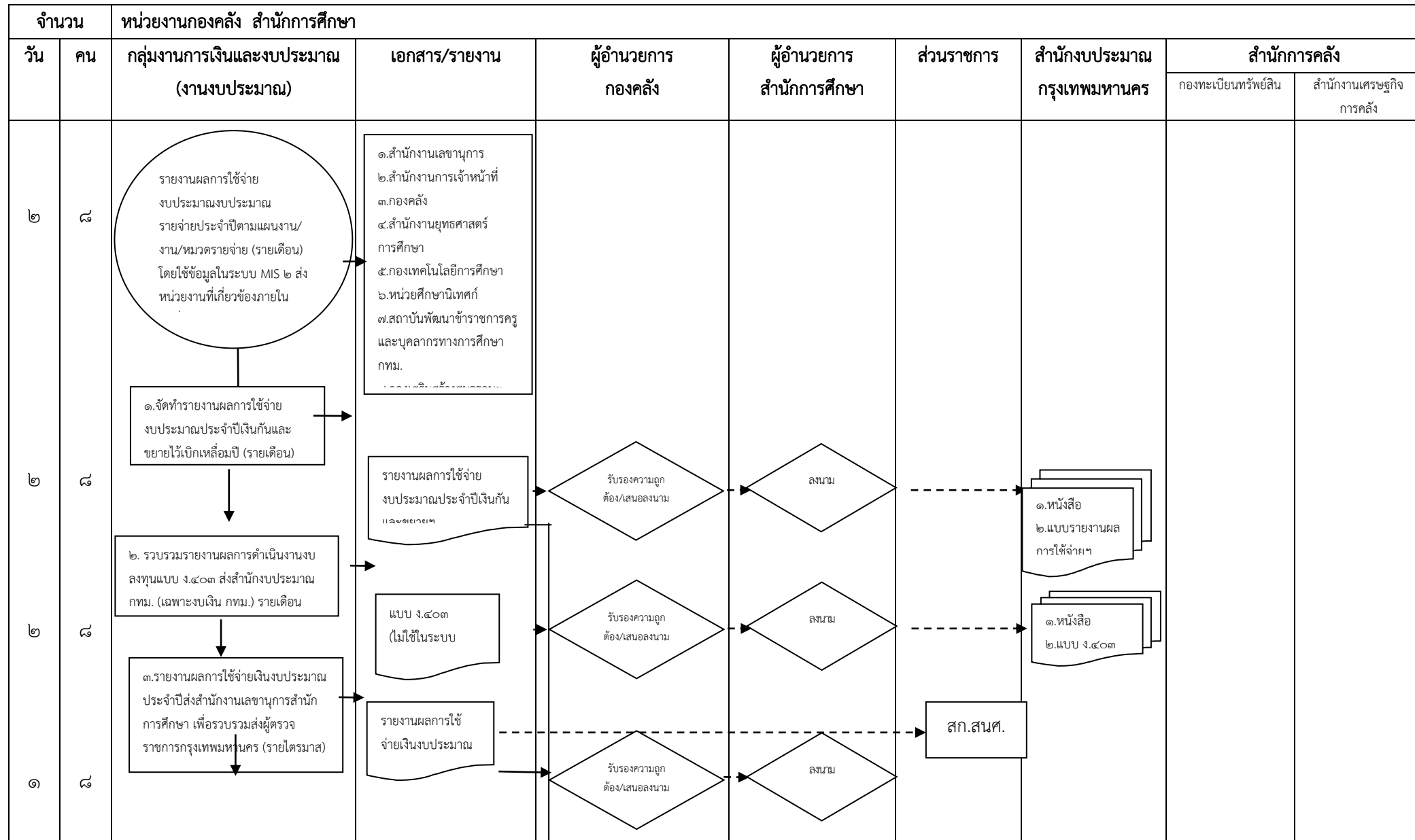




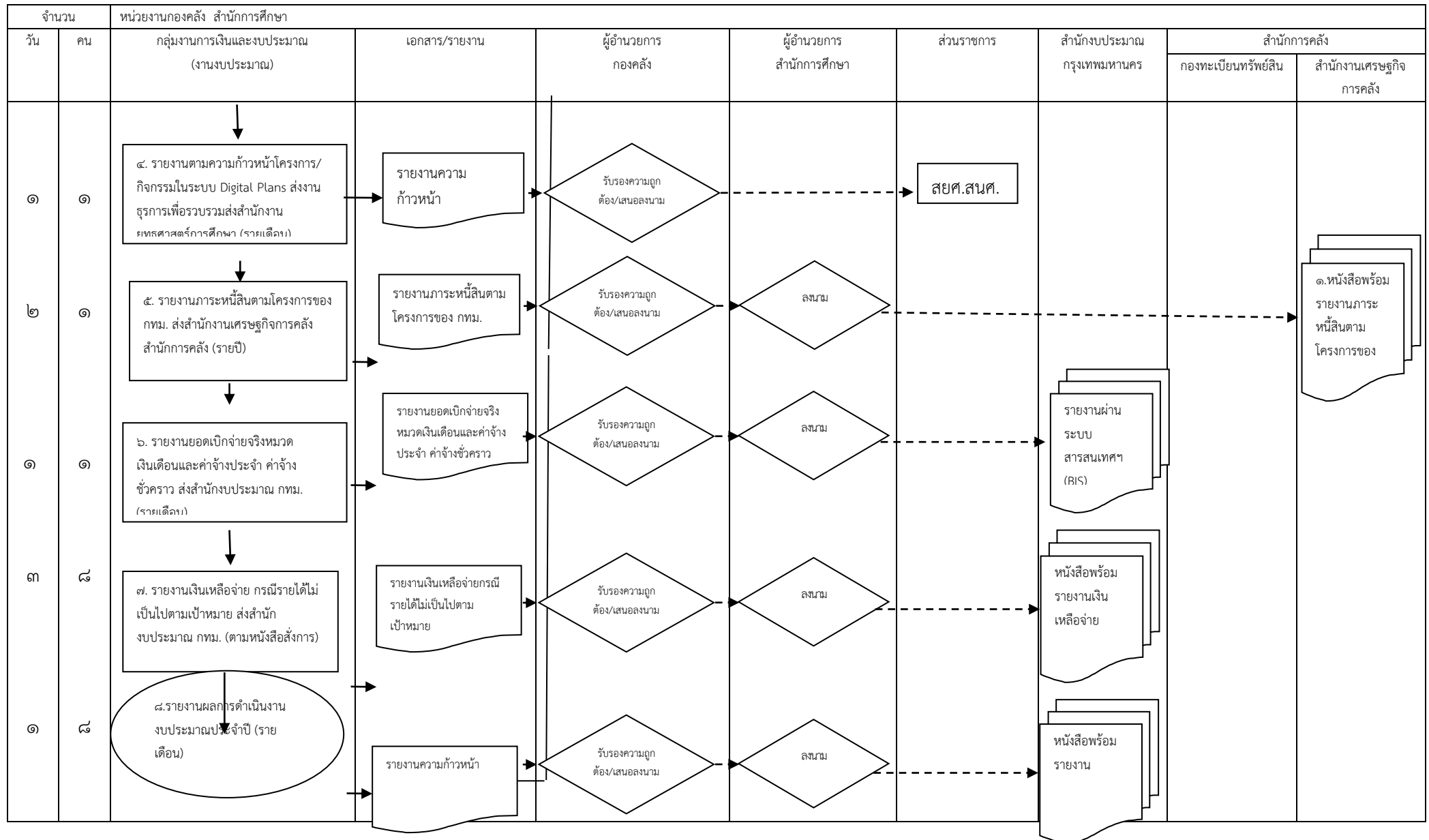
๑๐.๖ กระบวนการย่อยการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร



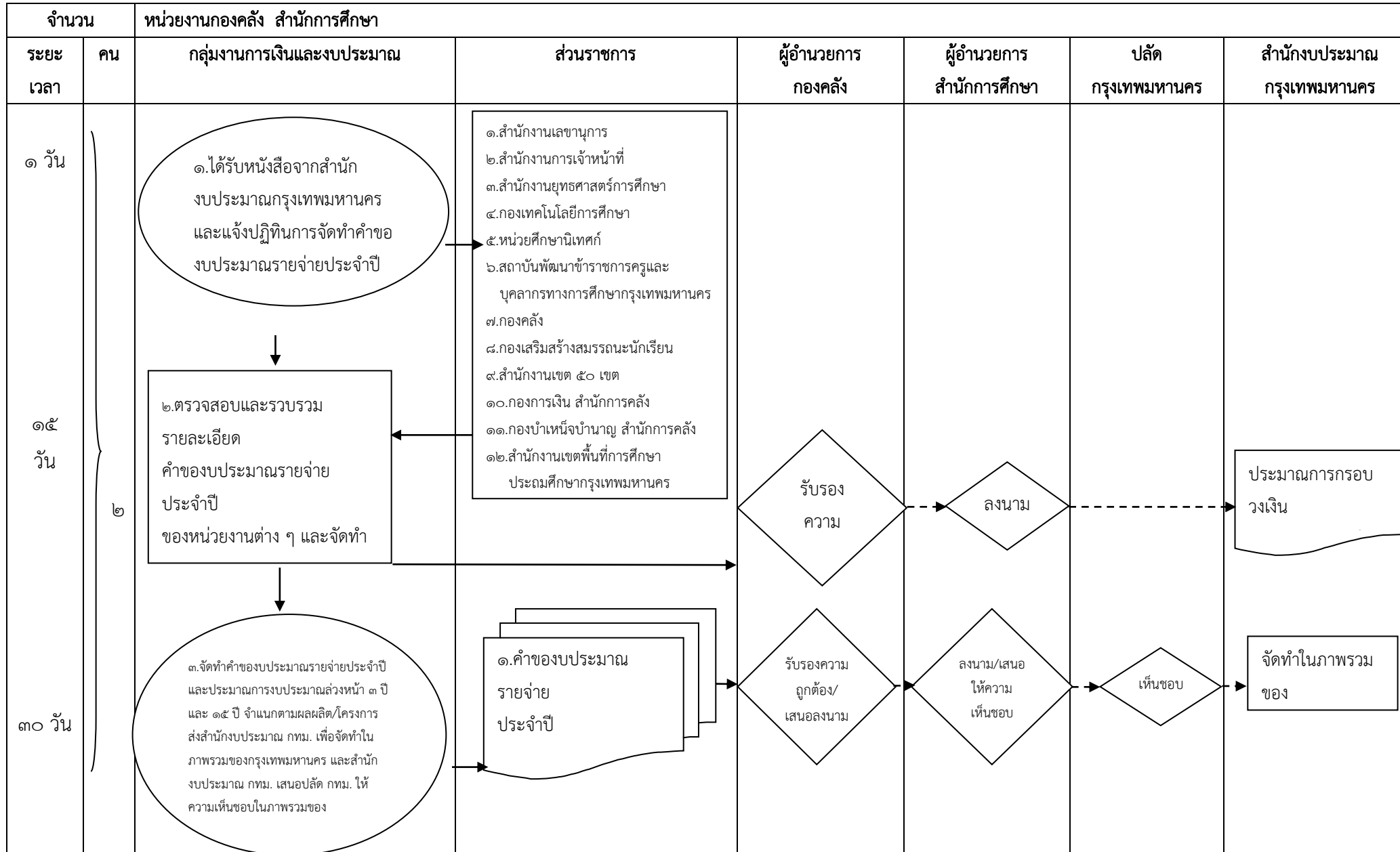
๑๐.๖ กระบวนการย่อยการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



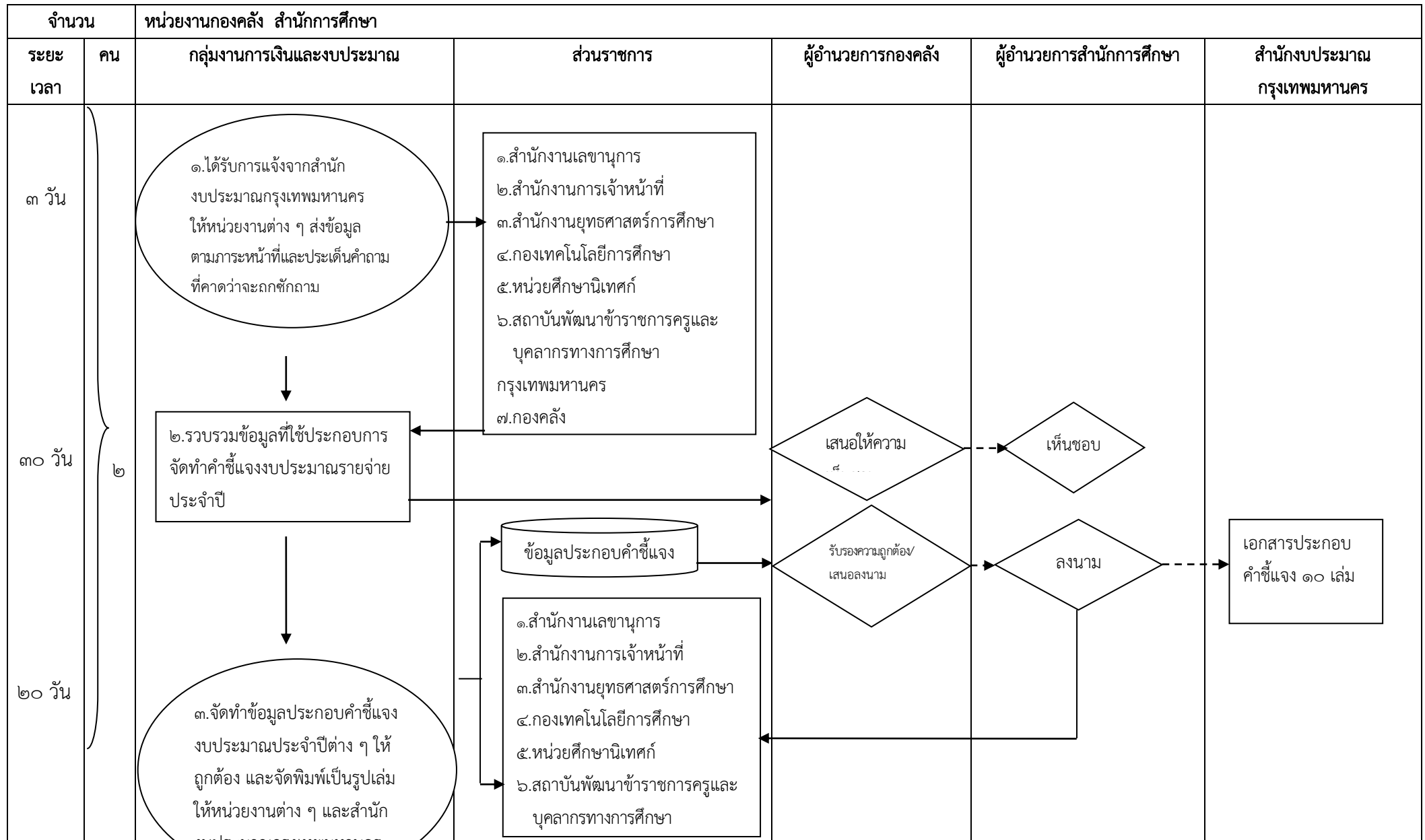
๑๐.๖ กระบวนการย่อยการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



๑๐.๗ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

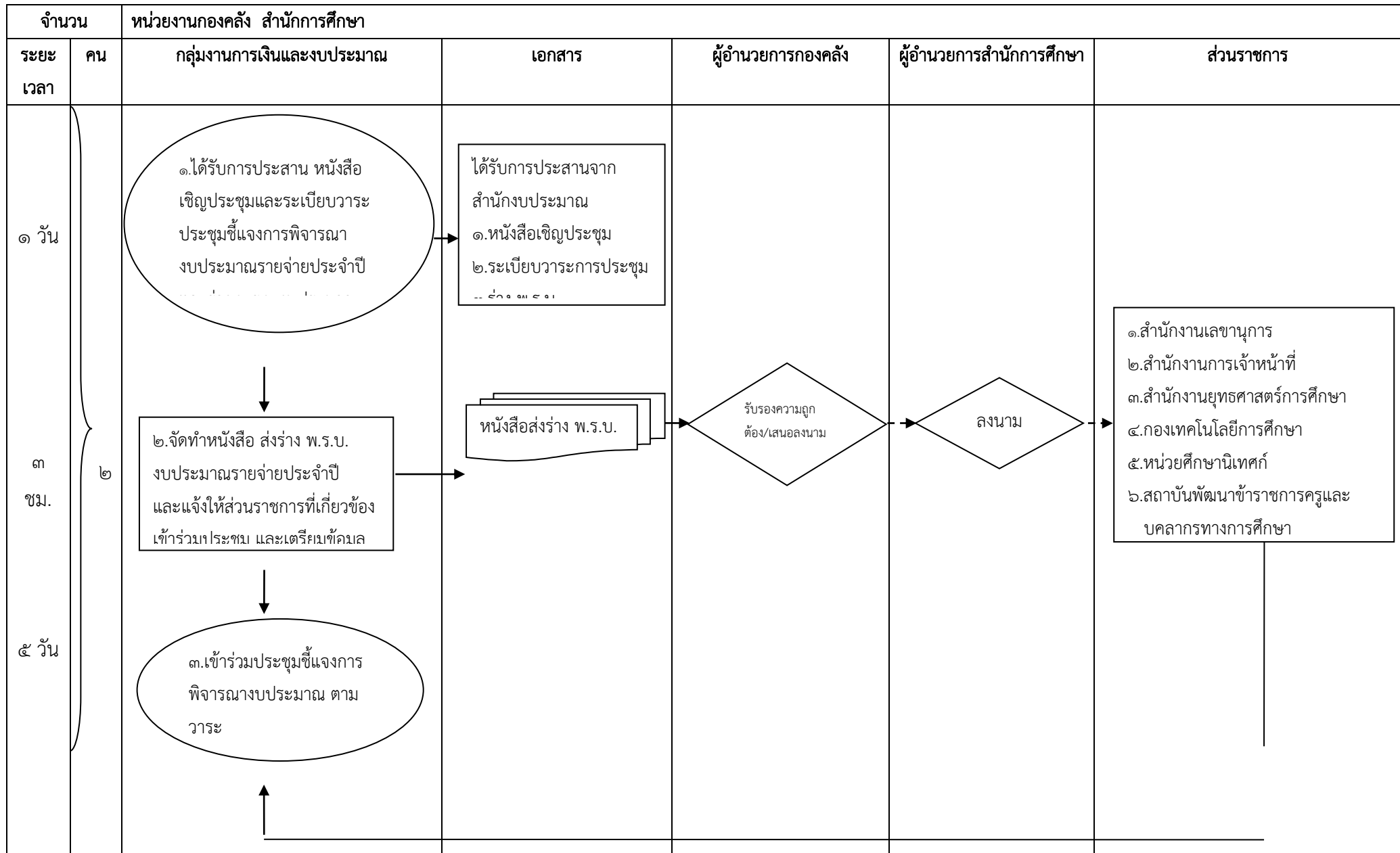


๑๐.๘ กระบวนการย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล



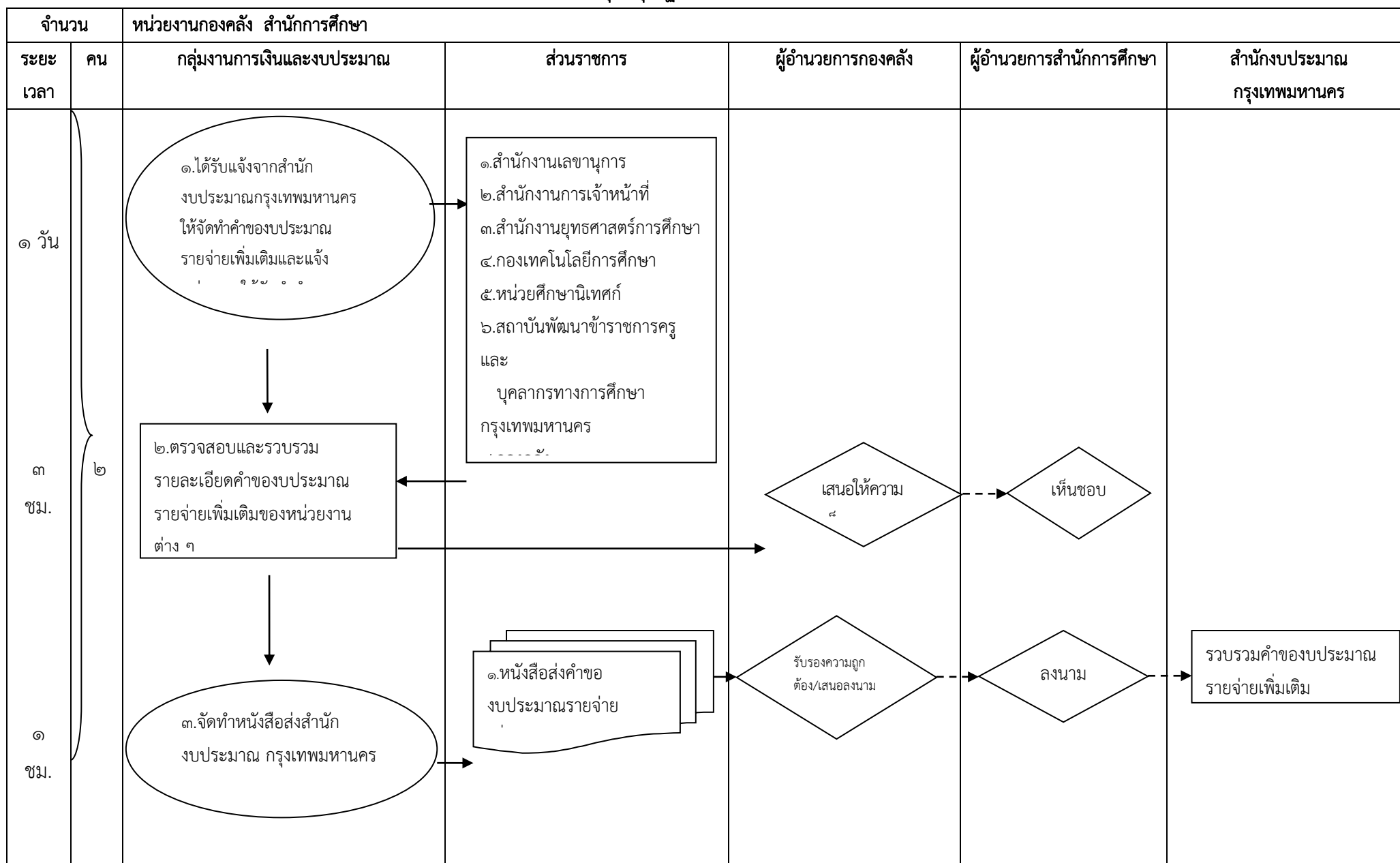


๑๐.๙ กระบวนการย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล



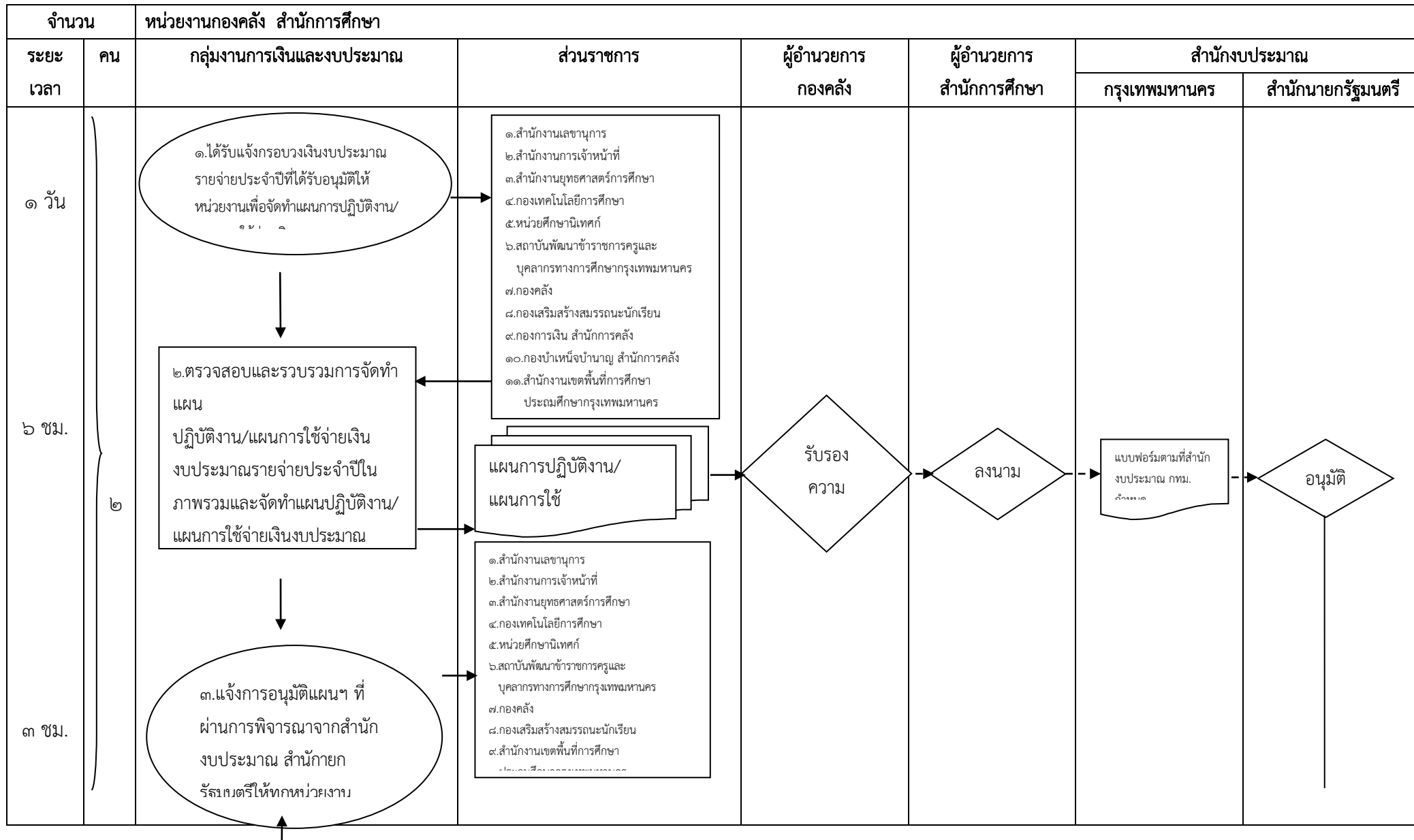


๑๐.๑๐ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนรัฐบาล



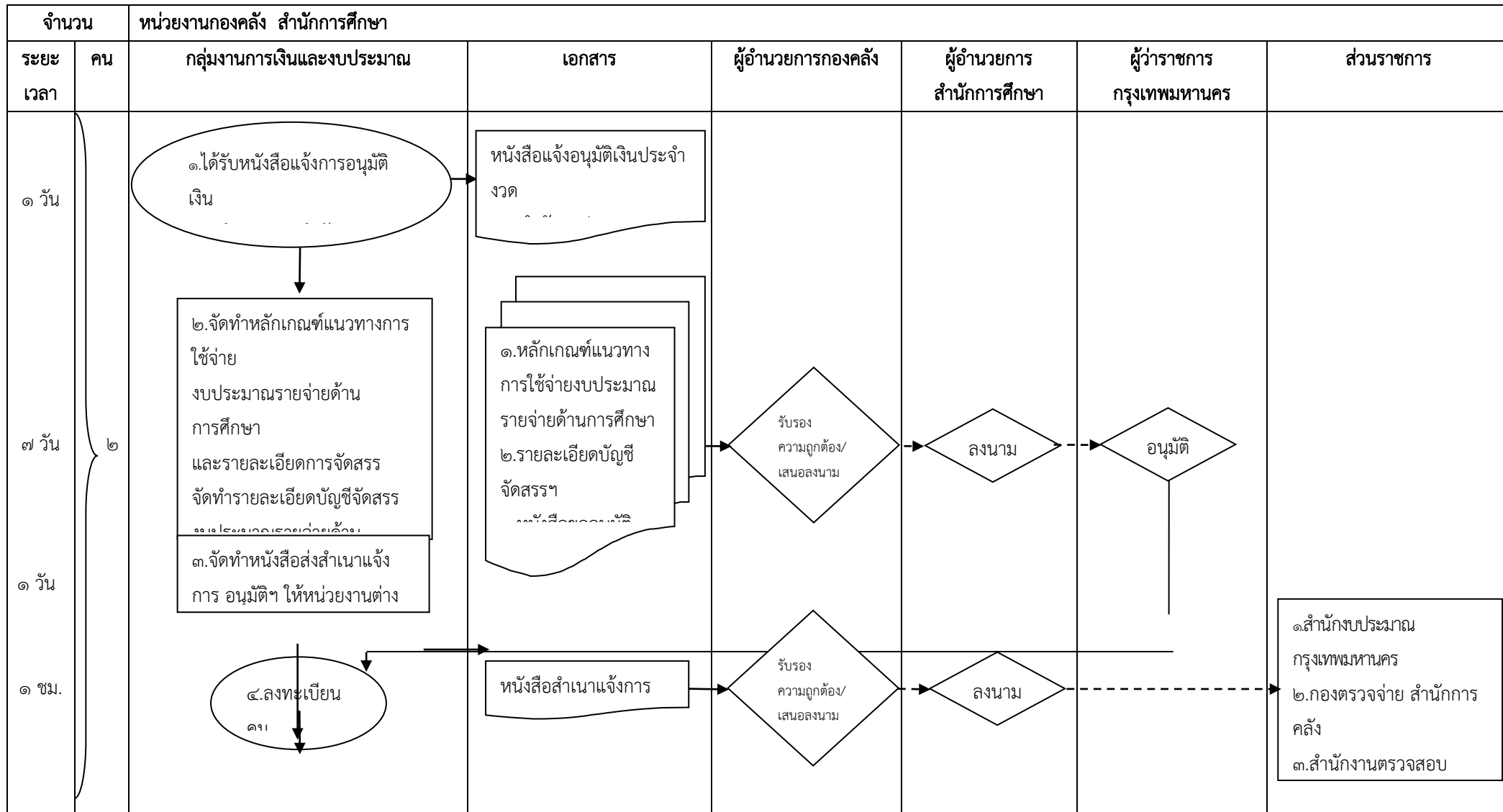


๑๐.๑๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล



๑๐.๑๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

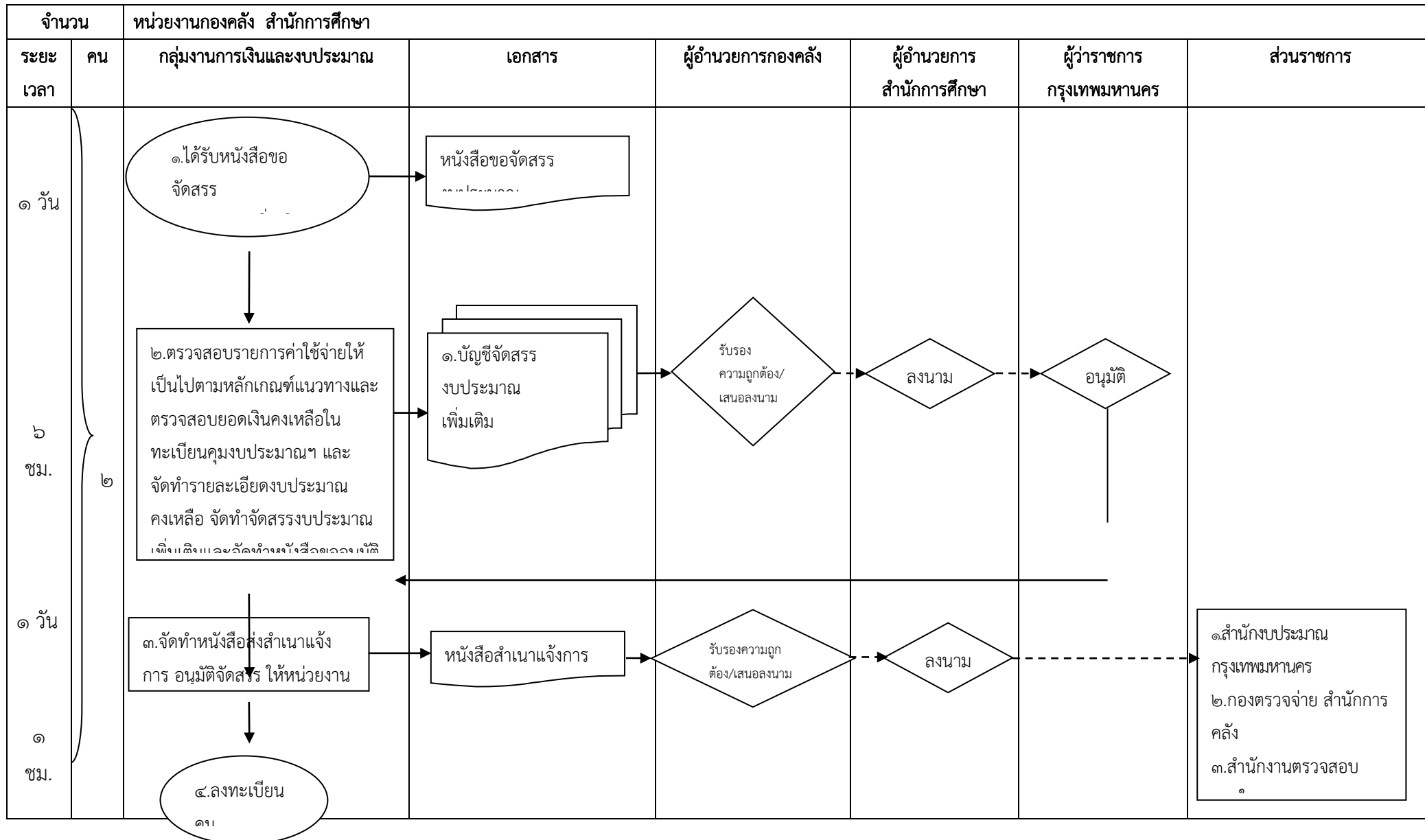
๑๐.๑๒.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ
(การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต)





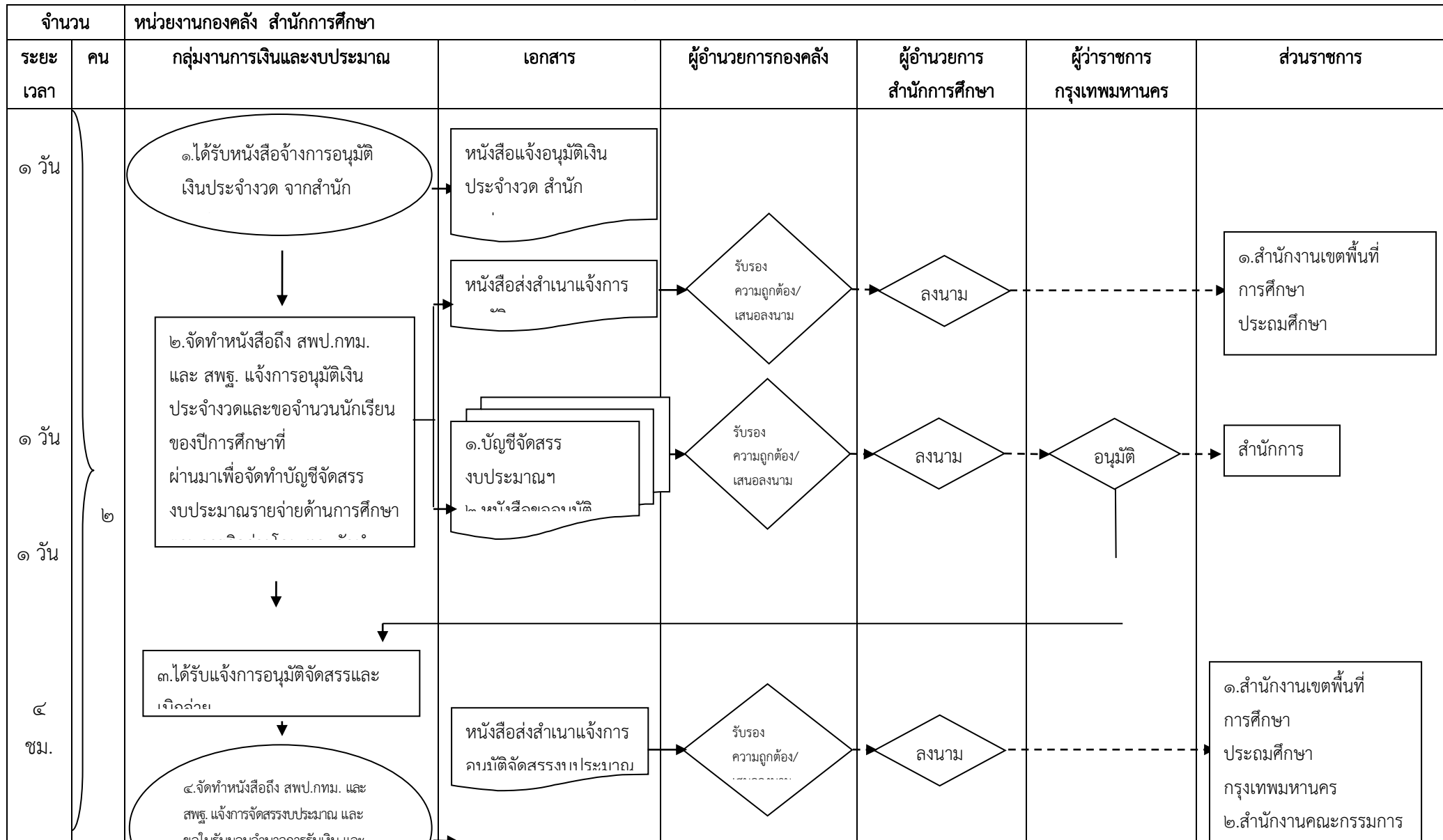
๑๐.๑๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ

(การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต) เนื่องจากจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น



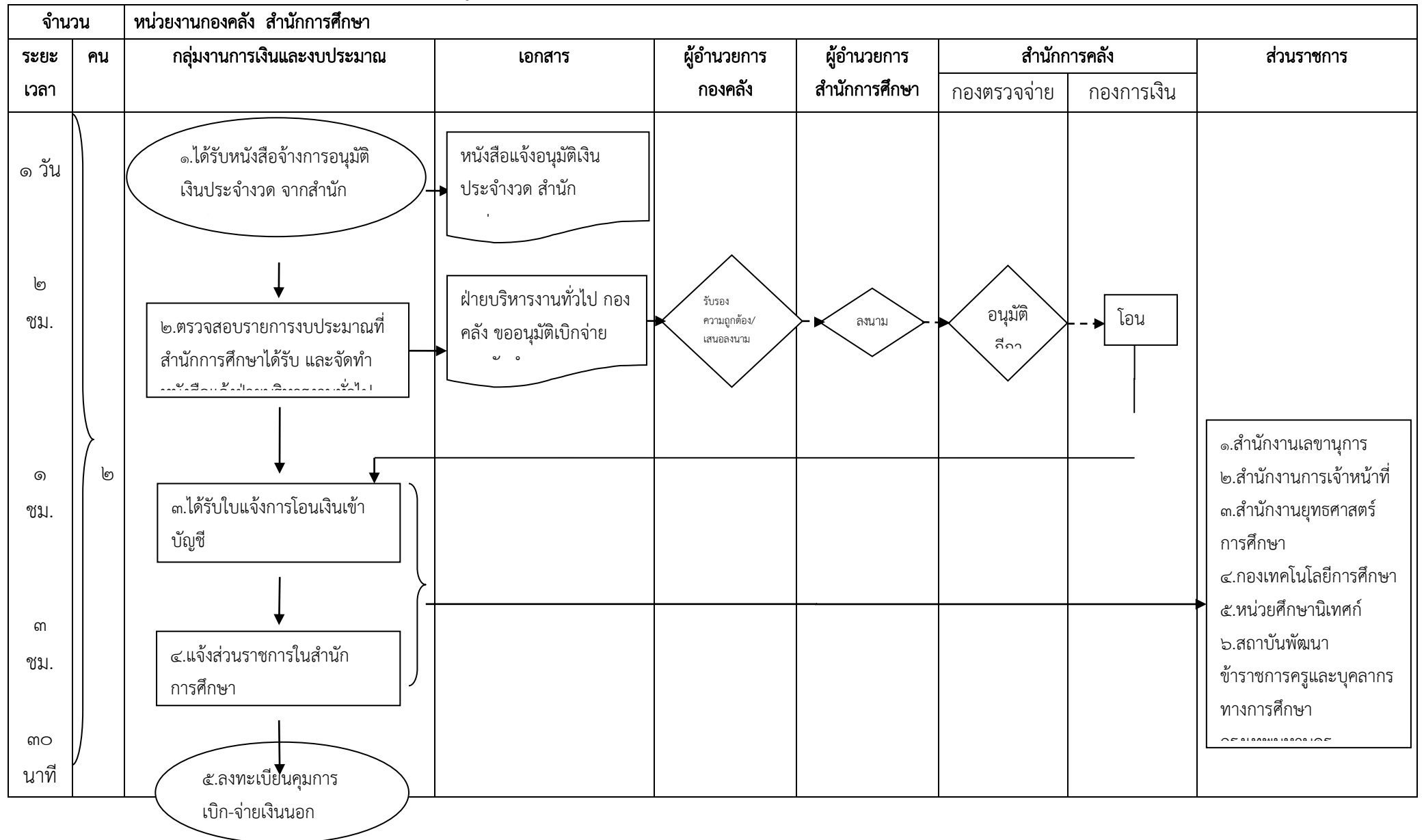
๑๐.๑๒.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ)

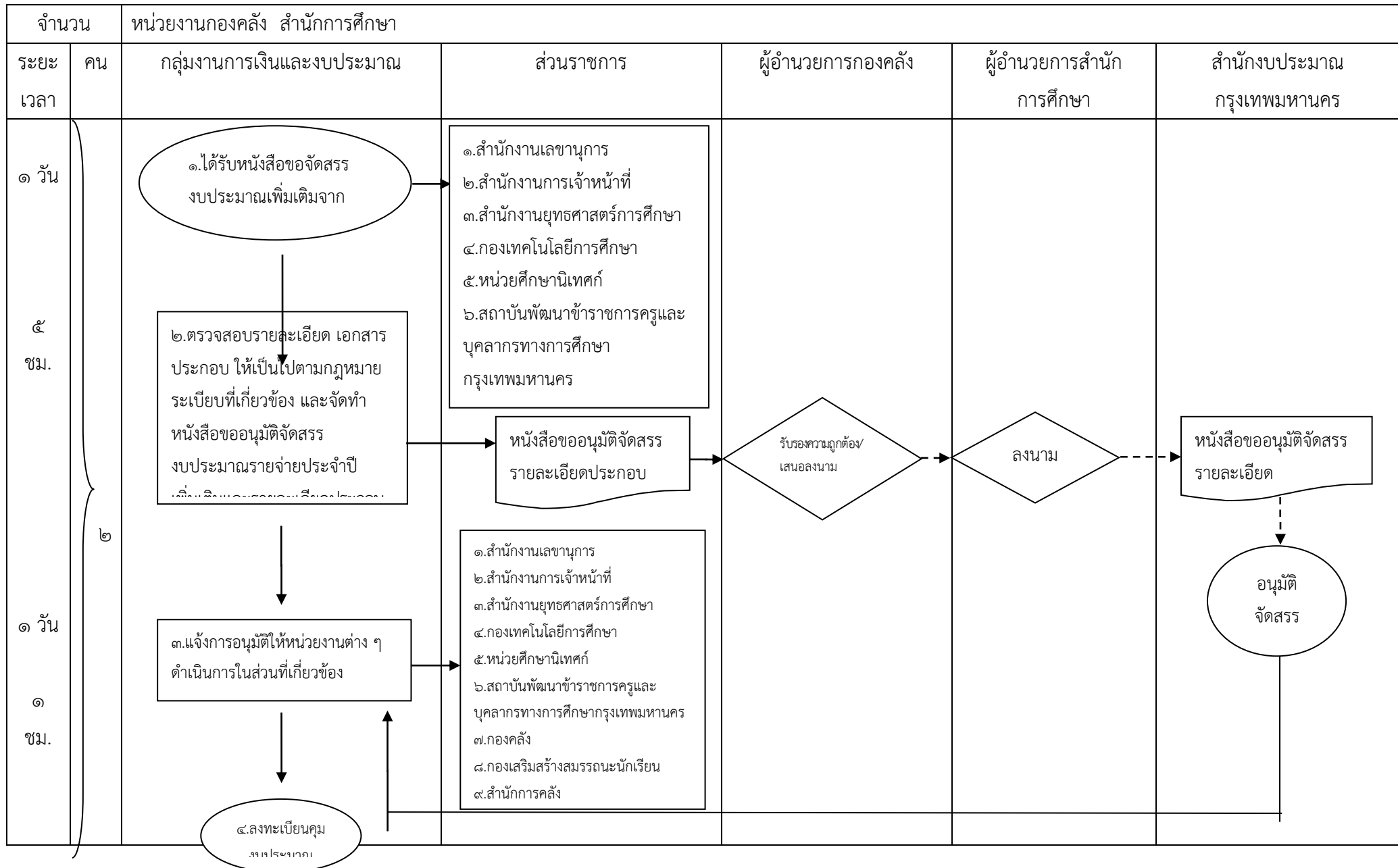


๑๐.๑๒.๕ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

กรณีงบประมาณที่สำนักงานการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทนกัน (เบิกเงินมานำฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักงานการศึกษา)

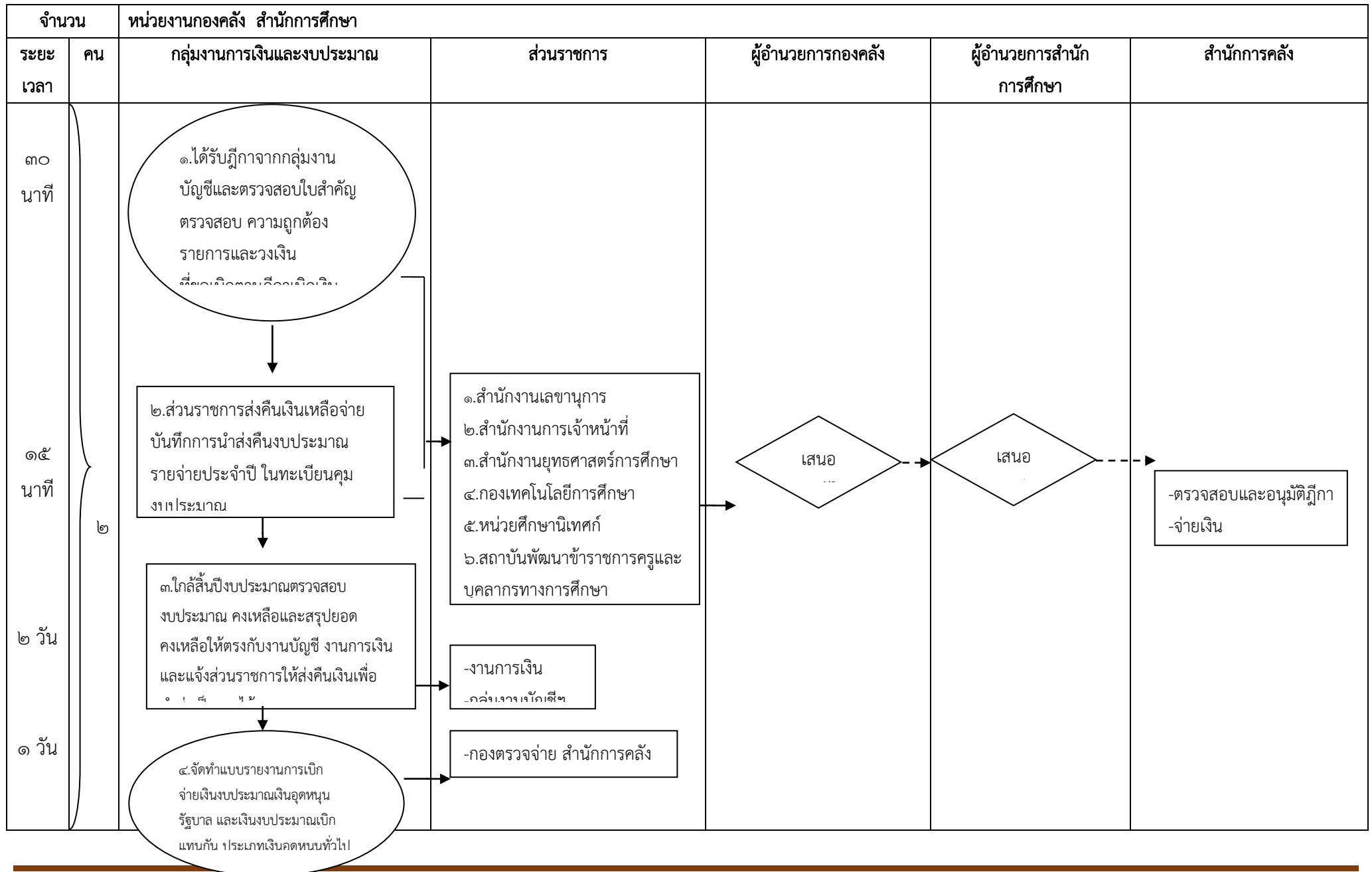


๑๐.๑๒.๕ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง

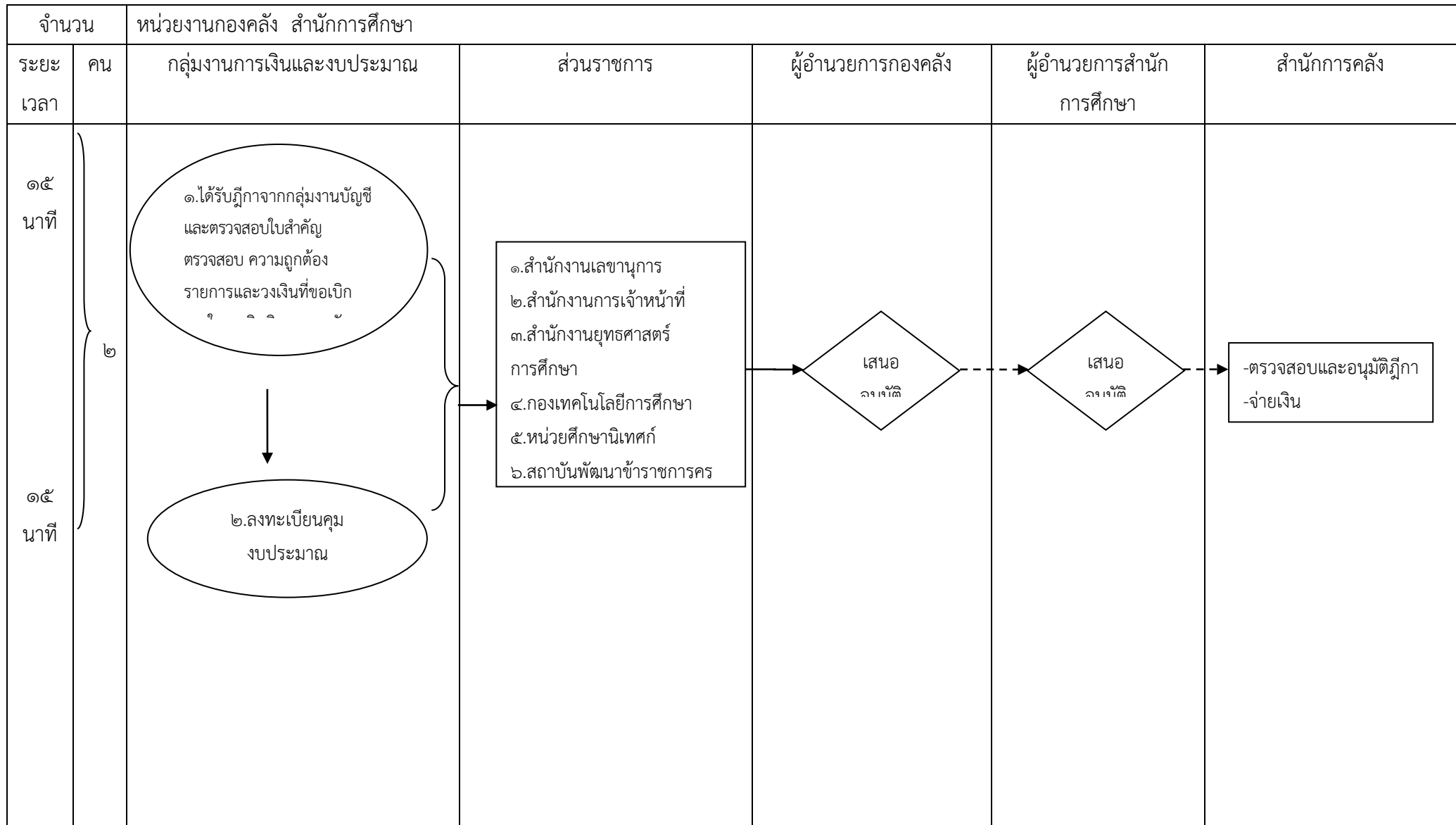




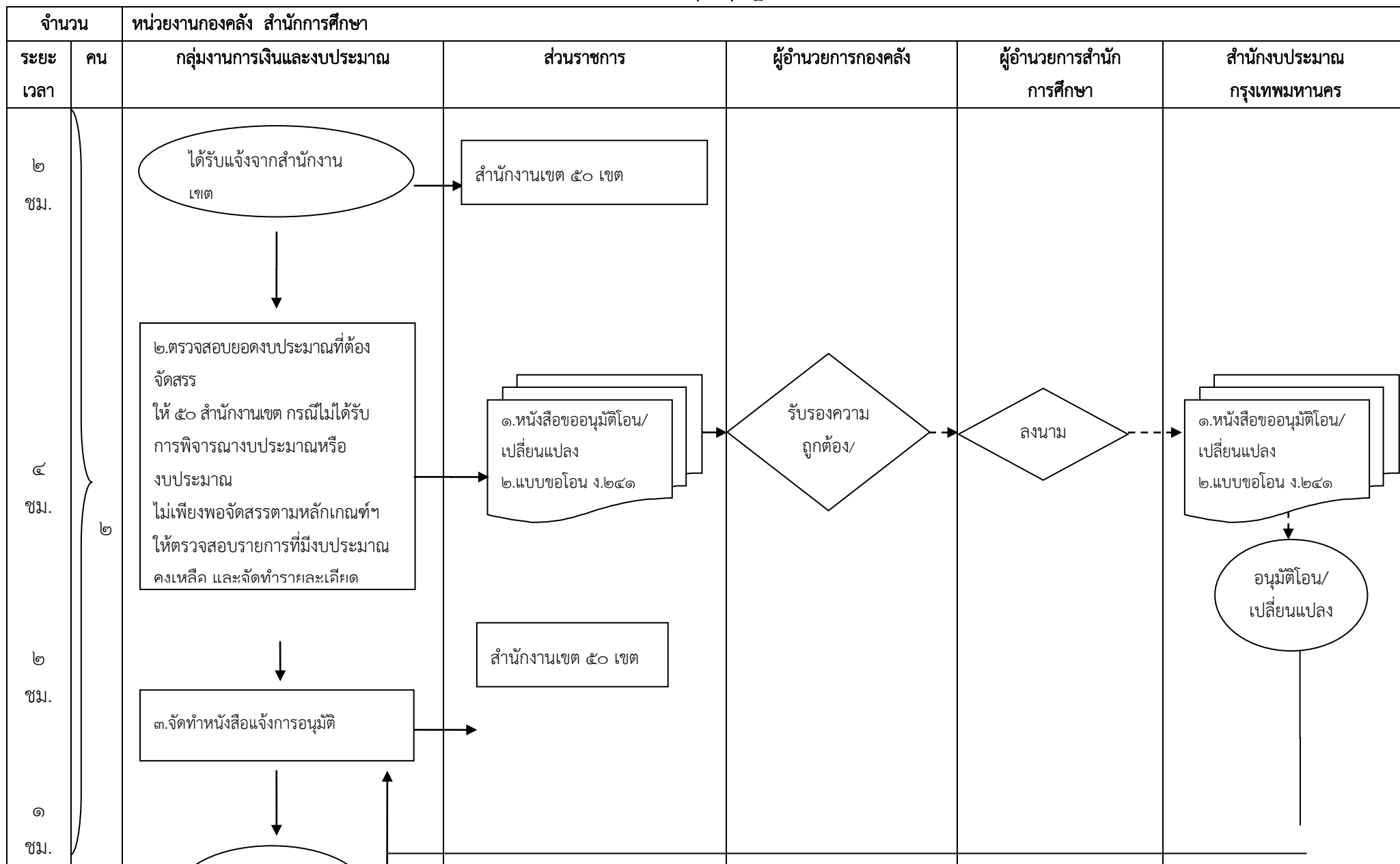
๑๐.๑๒.๖ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณเบิกแทนกัน เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา



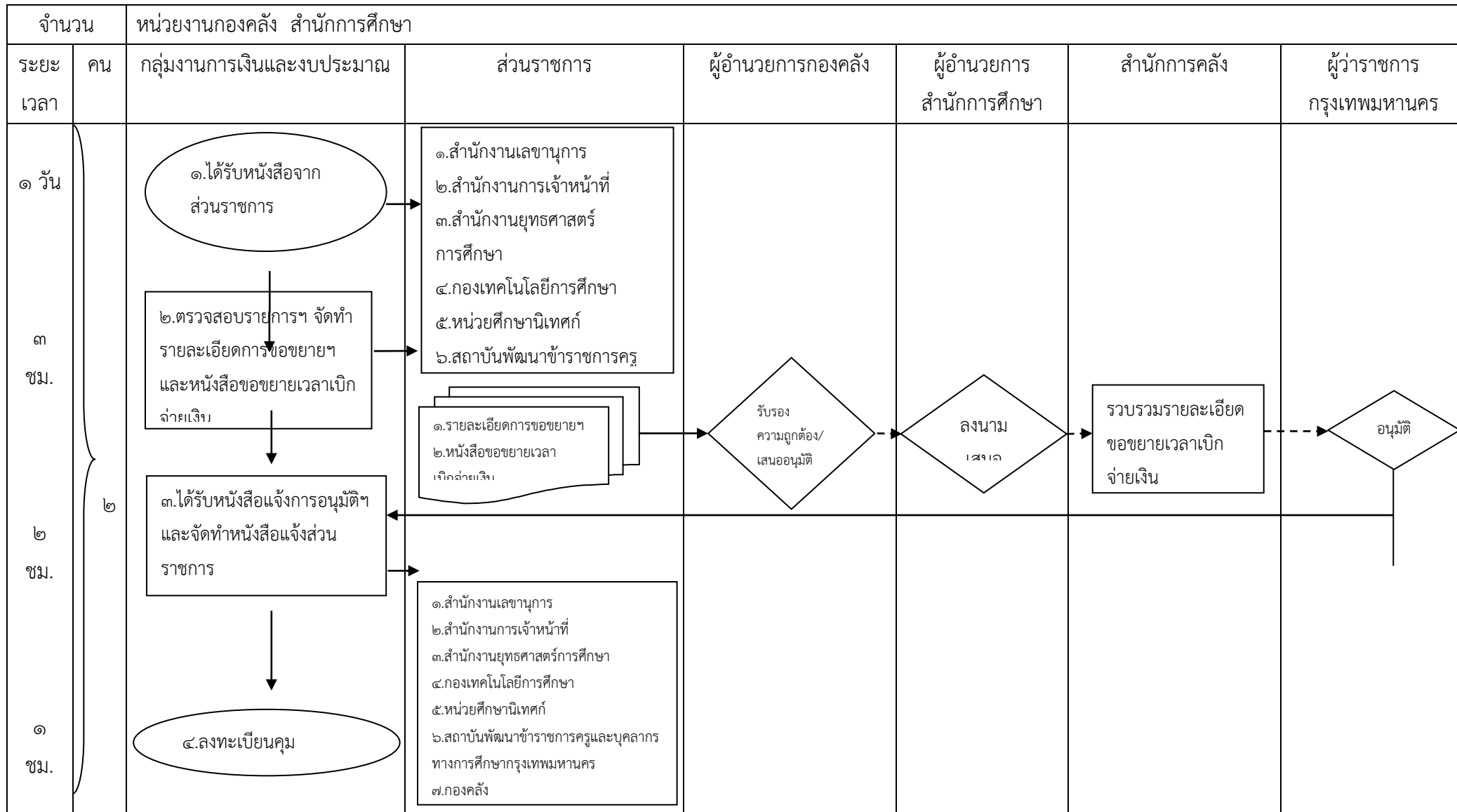
๑๐.๑๒.๗ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ



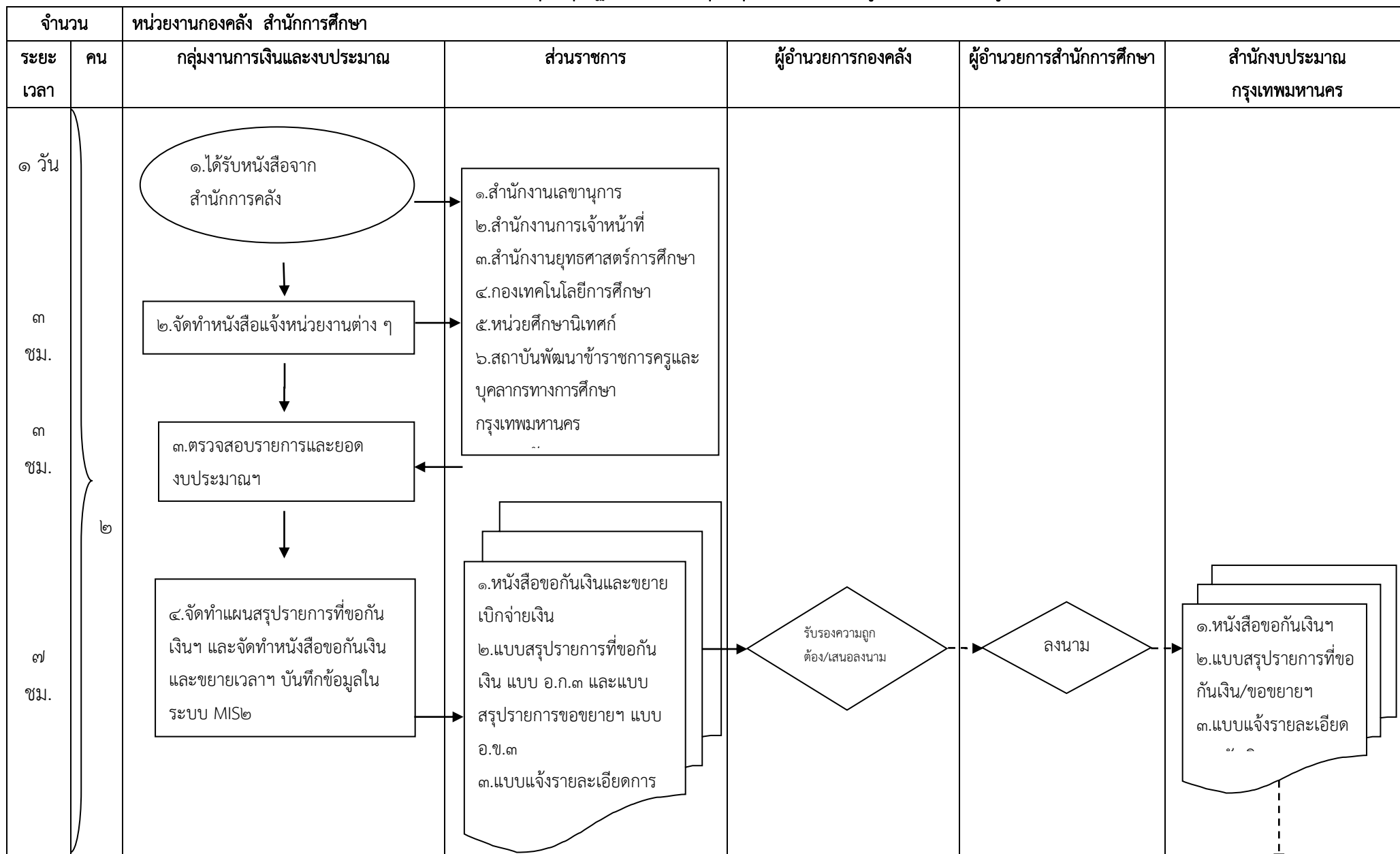
๑๐.๑๓ กระบวนการย่อยการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล



๑๐.๑๔ กระบวนการยอยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป ที่นำฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา
ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด

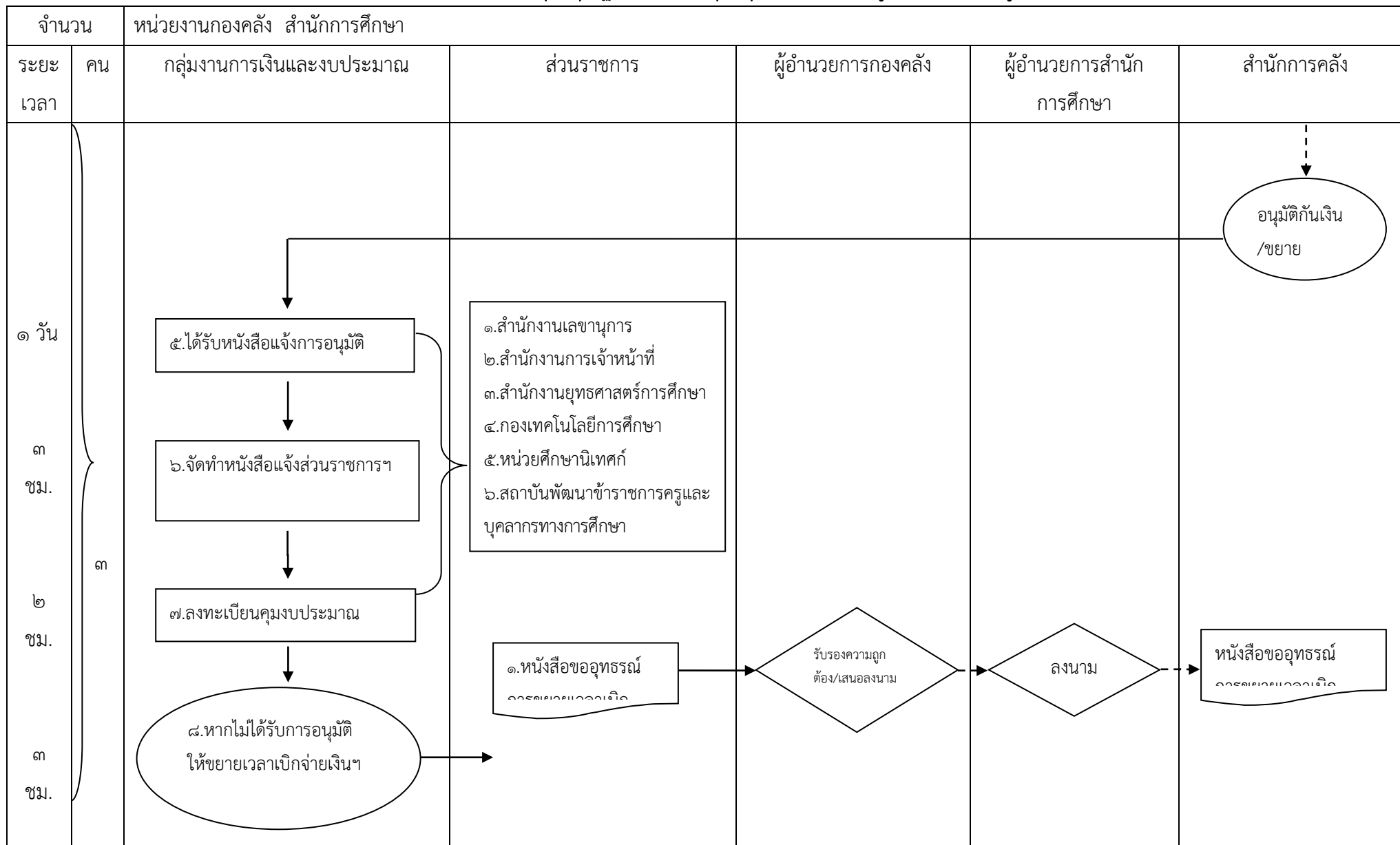


๑๐.๑๕ กระบวนการยอยการกันเงินและขยายเวลาเบกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มหนผูกพนและเมมหนผูกพน

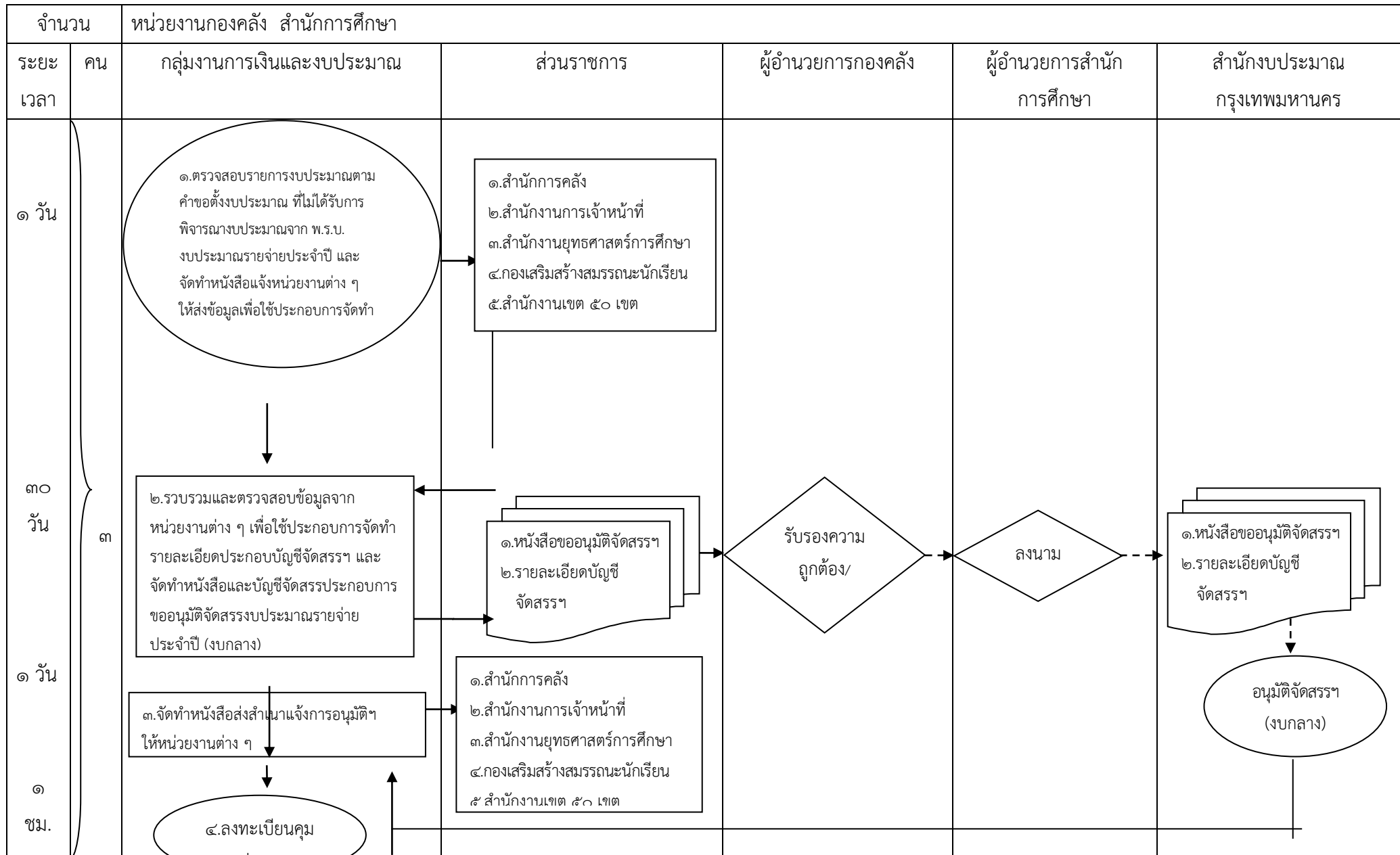




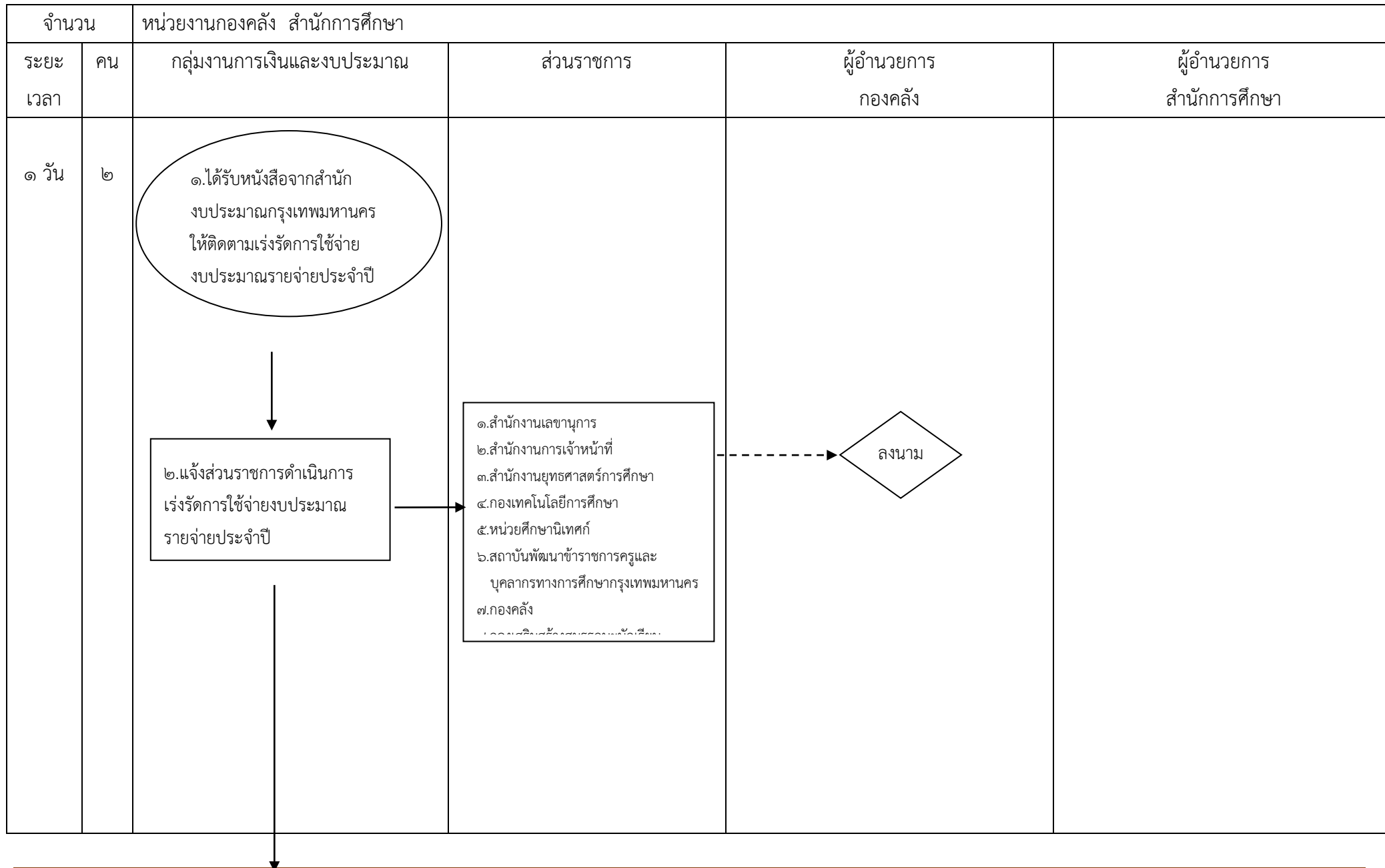
๑๐.๑๕ กระบวนการยอยการกนเงินและขยายเวลาเบกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มหนผูกพนและเมมหนผูกพน (ต่อ)



๑๐.๑๖ กระบวนการย่อยการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (งบกลาง) กรณีไม่ได้รับการพิจารณางบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล



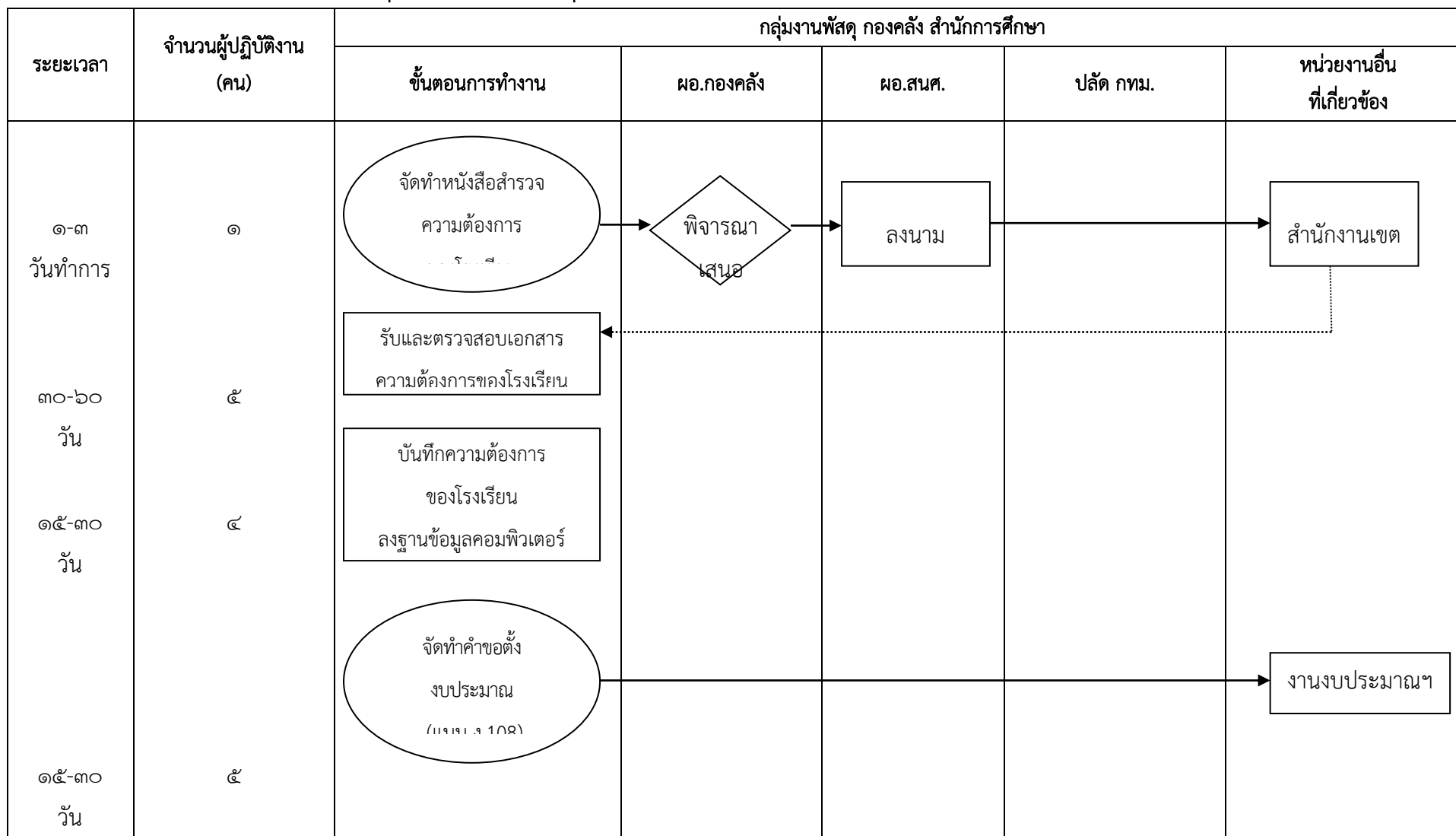
๑๐.๑๗ กระบวนการย่อยการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล



๑๐.๑๗ กระบวนการย่อยการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล (ต่อ)

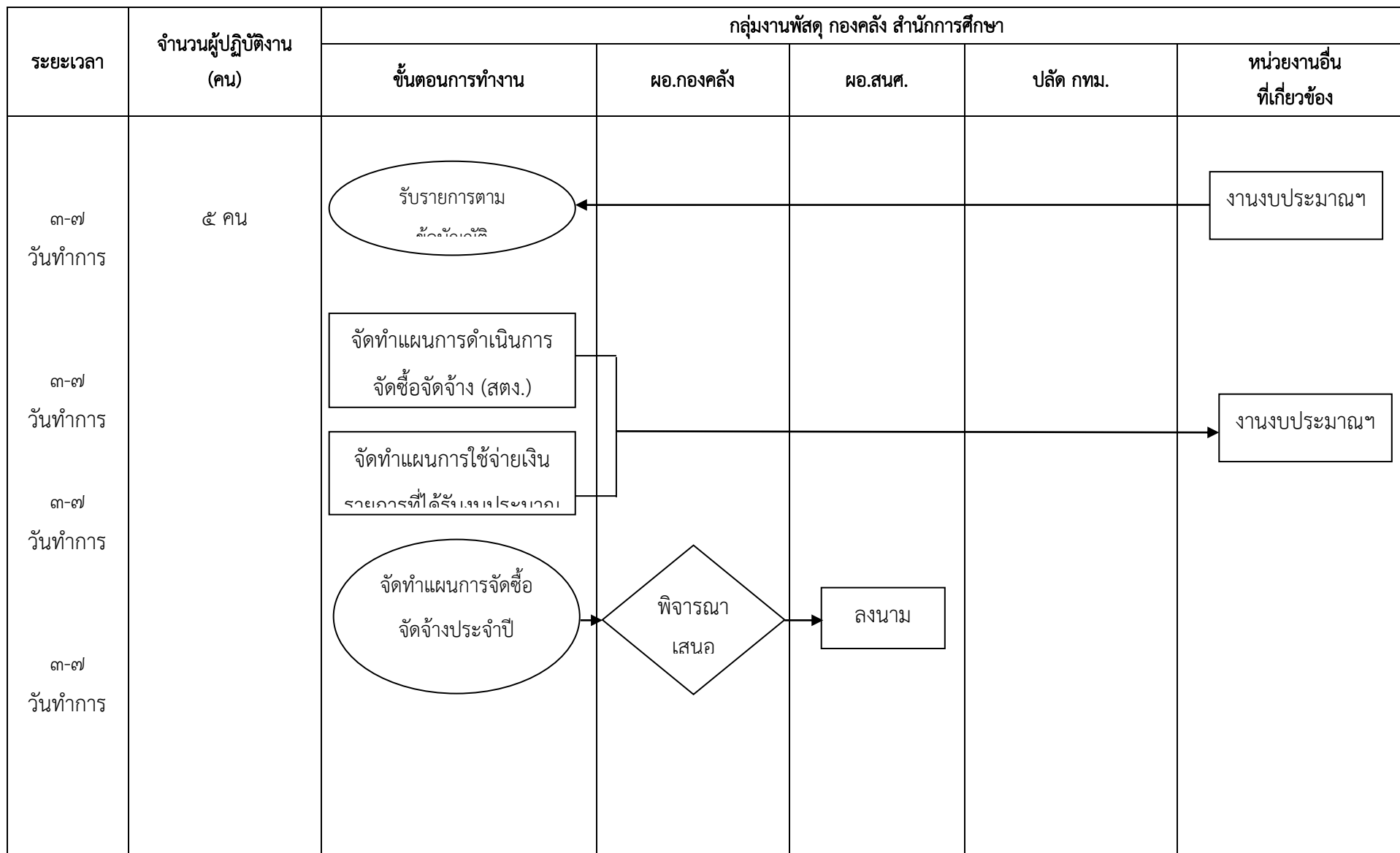
จำนวน		หน่วยงานกองคลัง สำนักการศึกษา				
ระยะ เวลา	คน	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ	ส่วนราชการ	ผู้อำนวยการ กองคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	หน่วยงาน
๑ วัน	๒	๓.ได้รับหนังสือจากสำนักการคลัง ให้รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และ เงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน				
		๔.ได้รับรายงาน จากสำนักการ คลัง กิจกรรม การจัด บริการ สาธารณะ ๕.จัดทำรายงาน การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล และเงิน ๖.ลงทะเบียน	สำนักการคลัง	รับรอง ความ	ลงนาม	สำนักการคลัง
๑ ชม.						

๑๑. กระบวนการสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร



๑๒. กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน

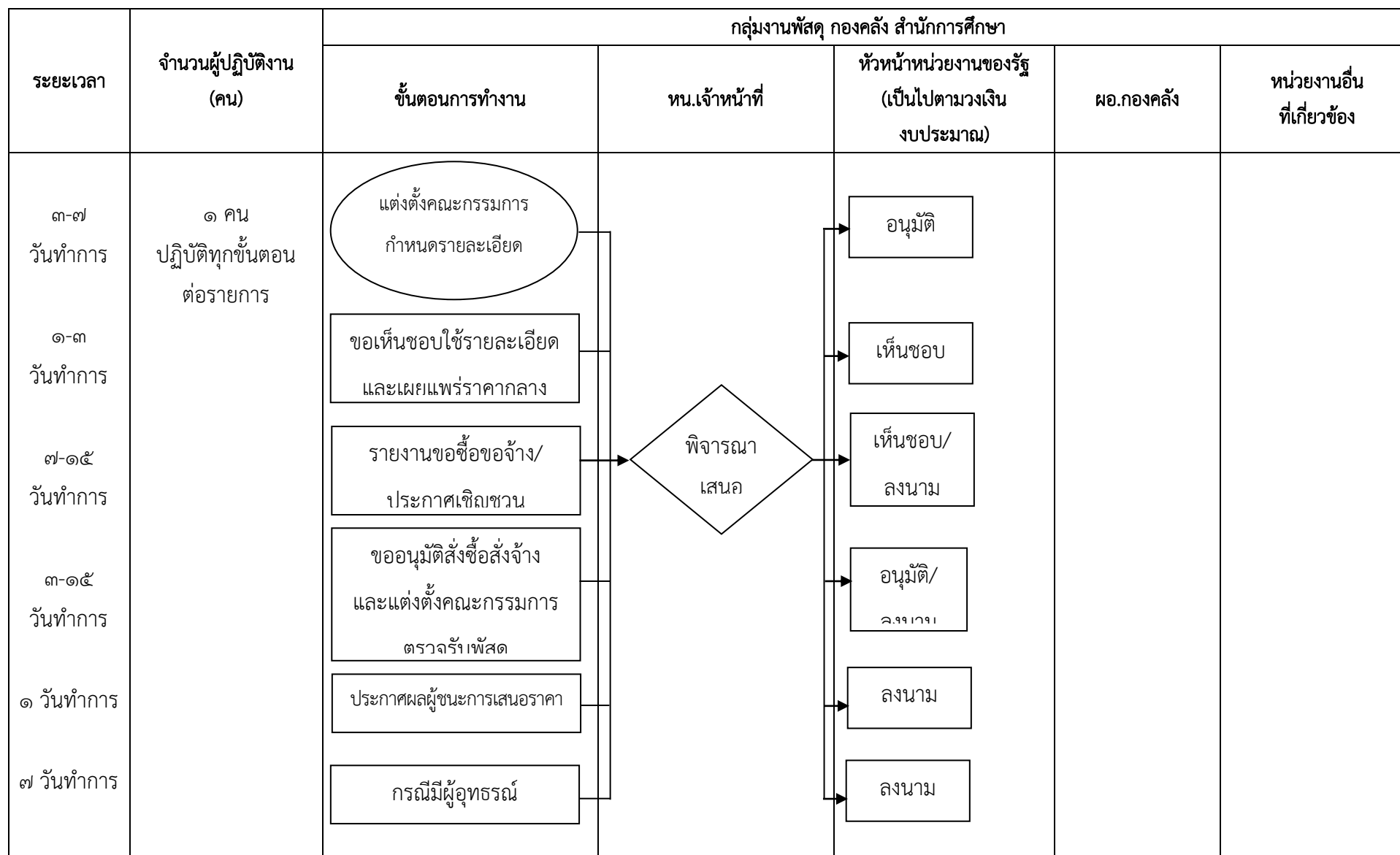
๑๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ





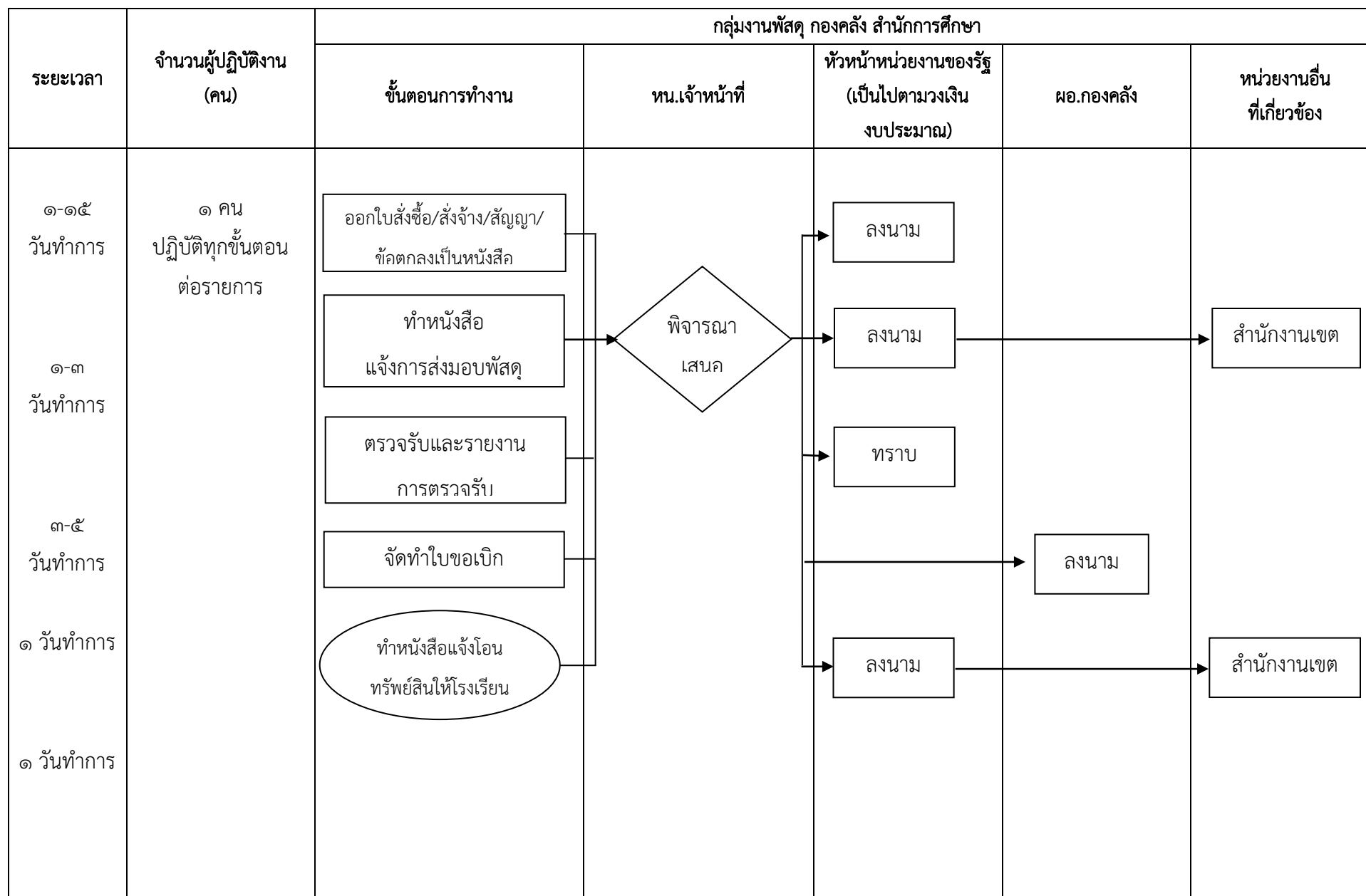
๑๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑๒.๒.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



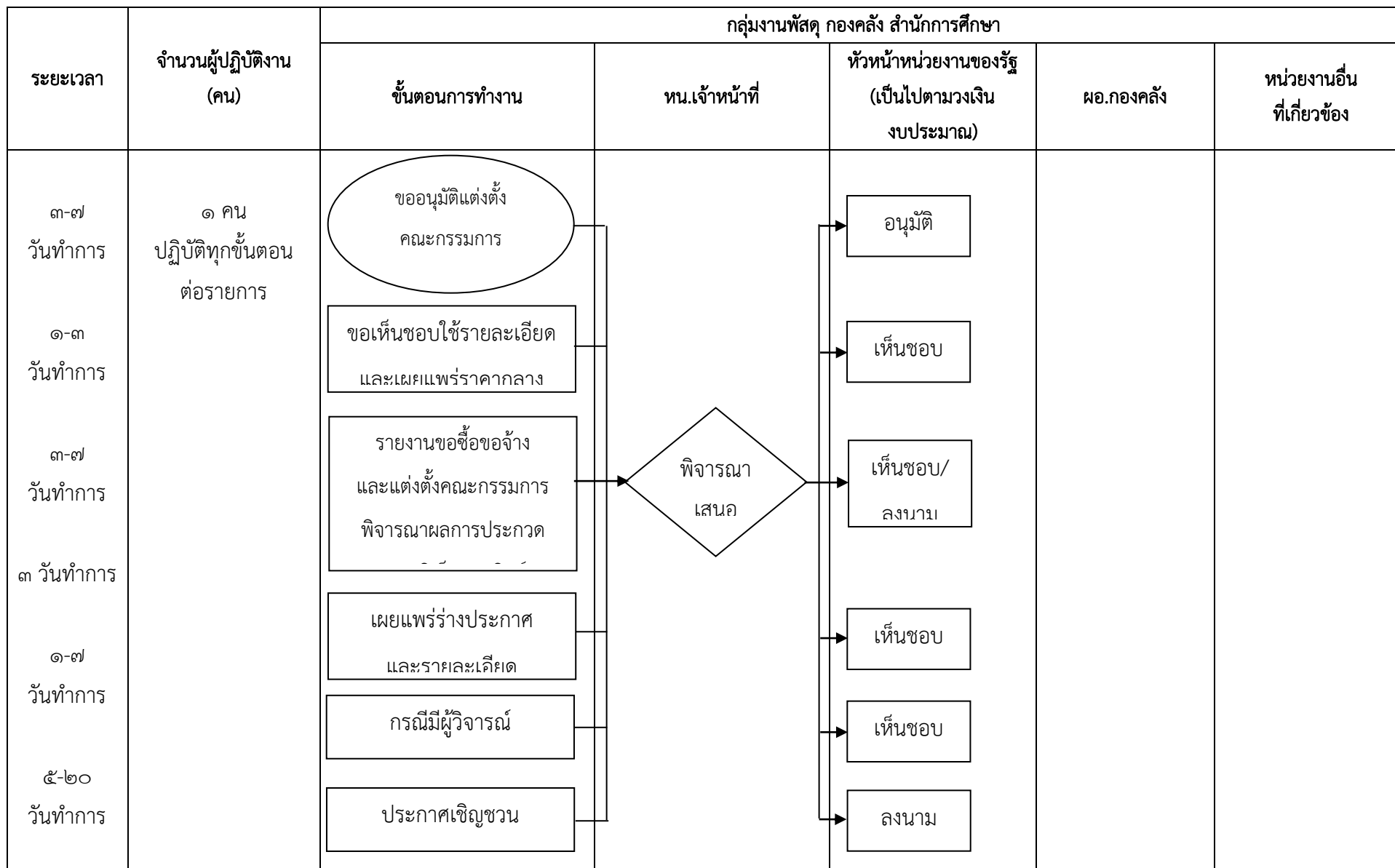


๑๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

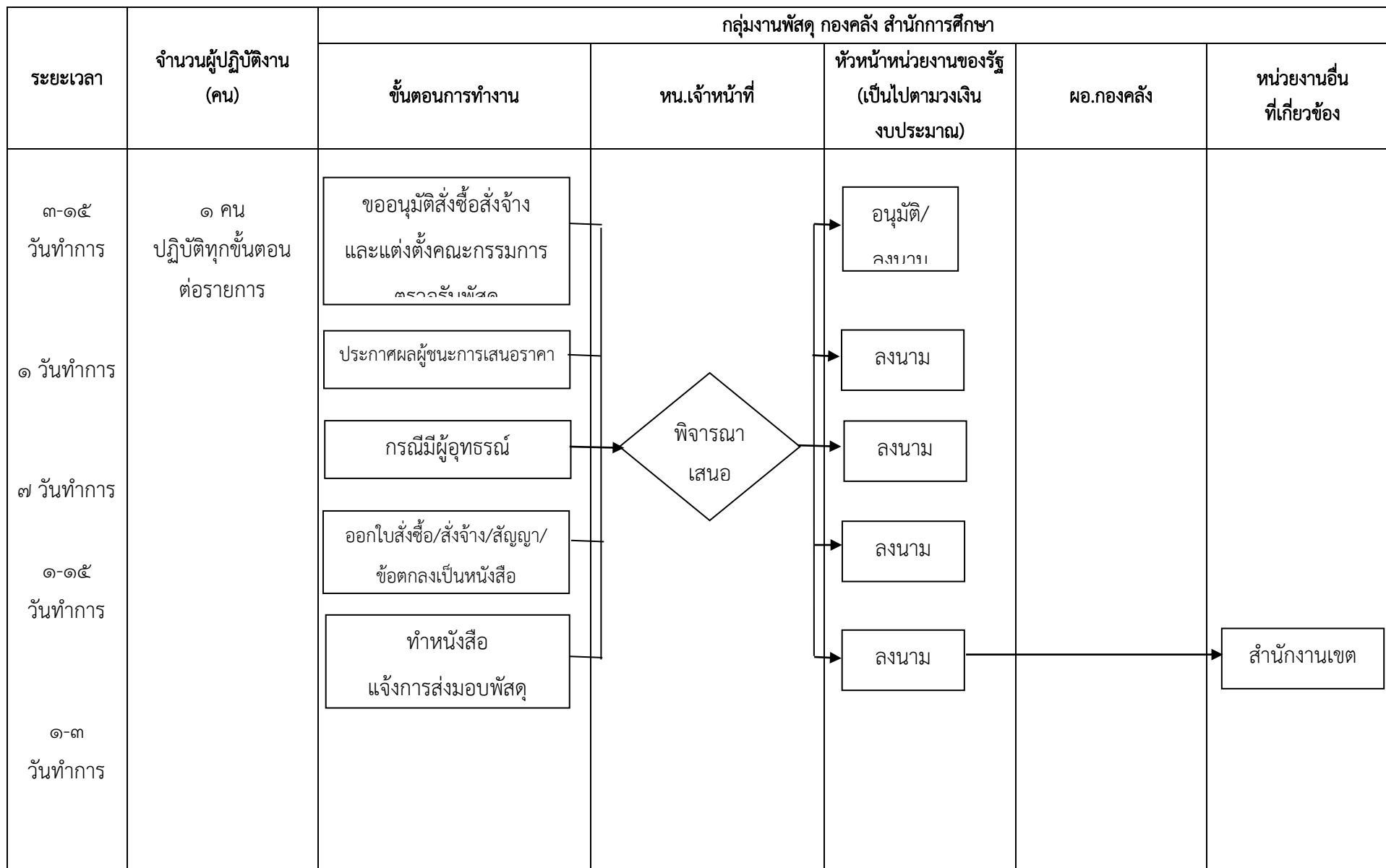


๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

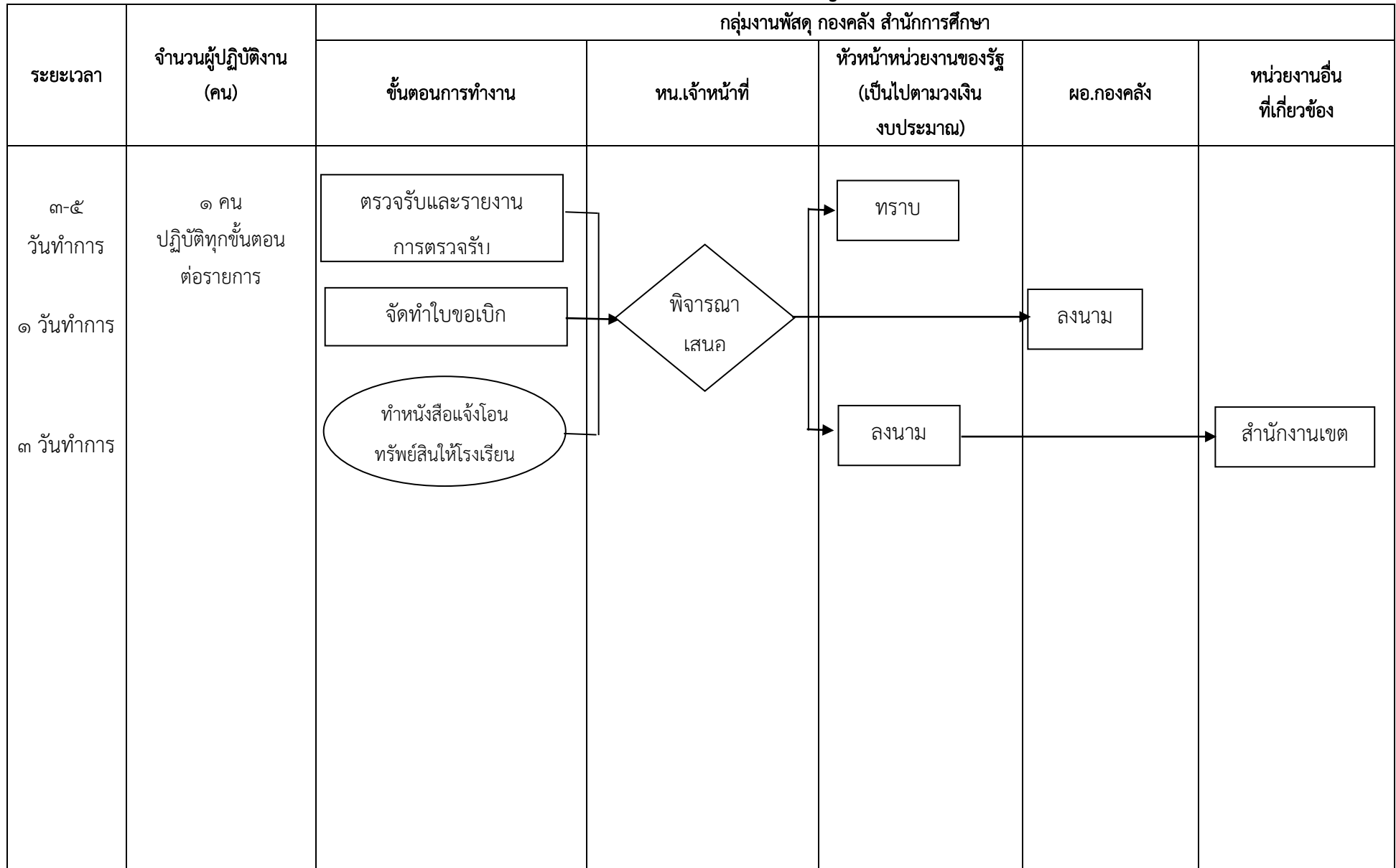
๑๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



๑๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)



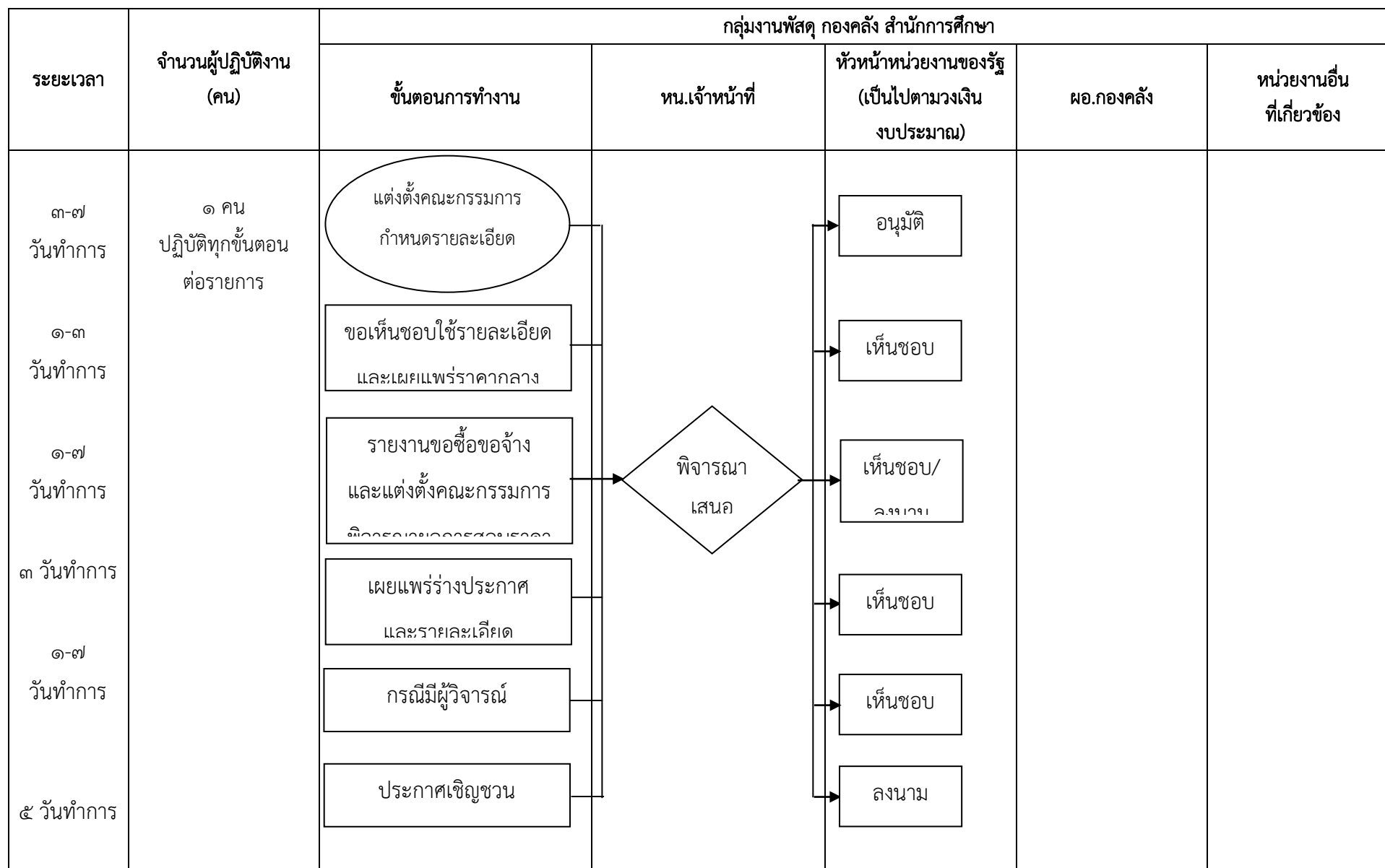
๑๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)



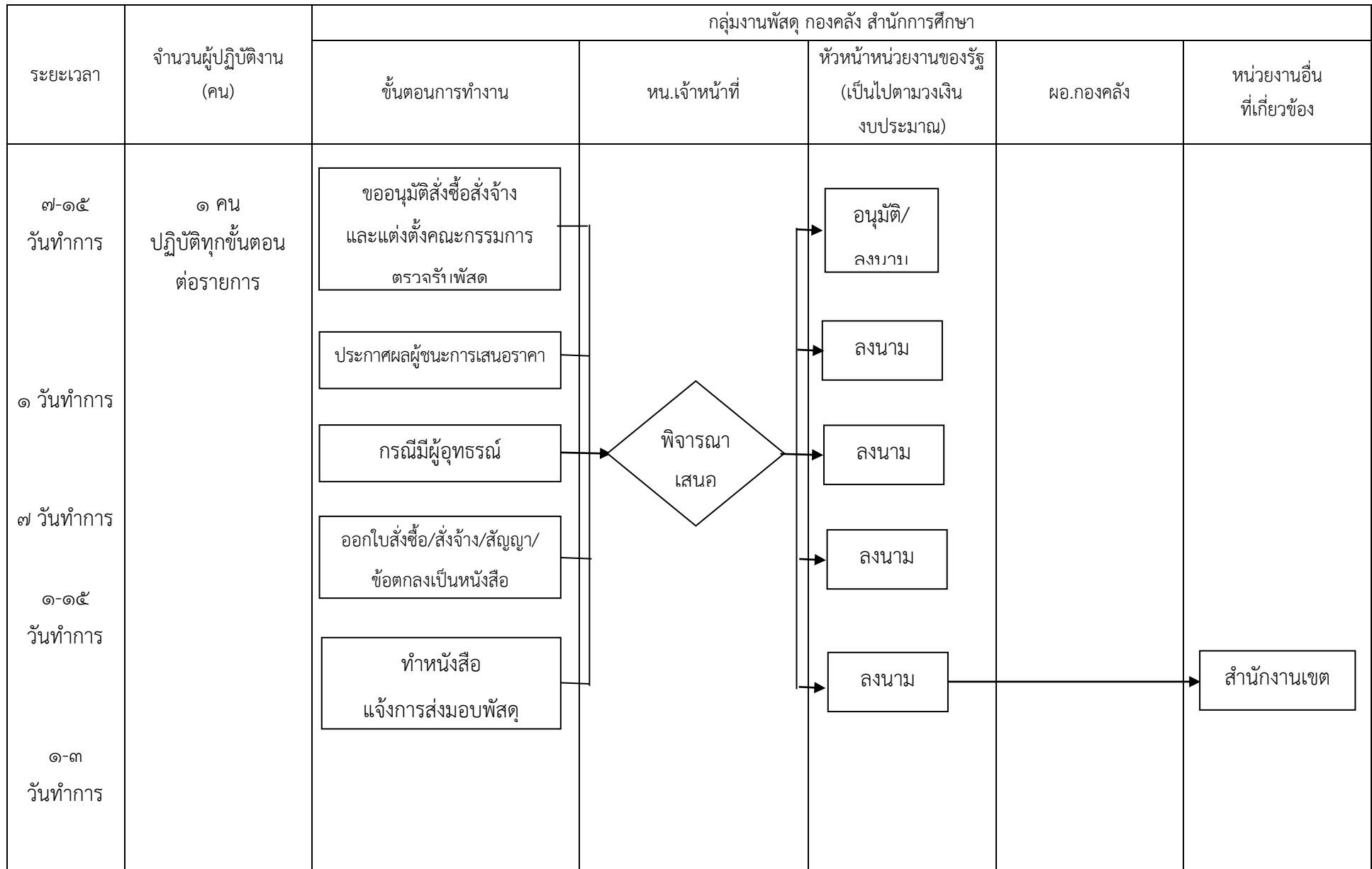


๑๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑๒.๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

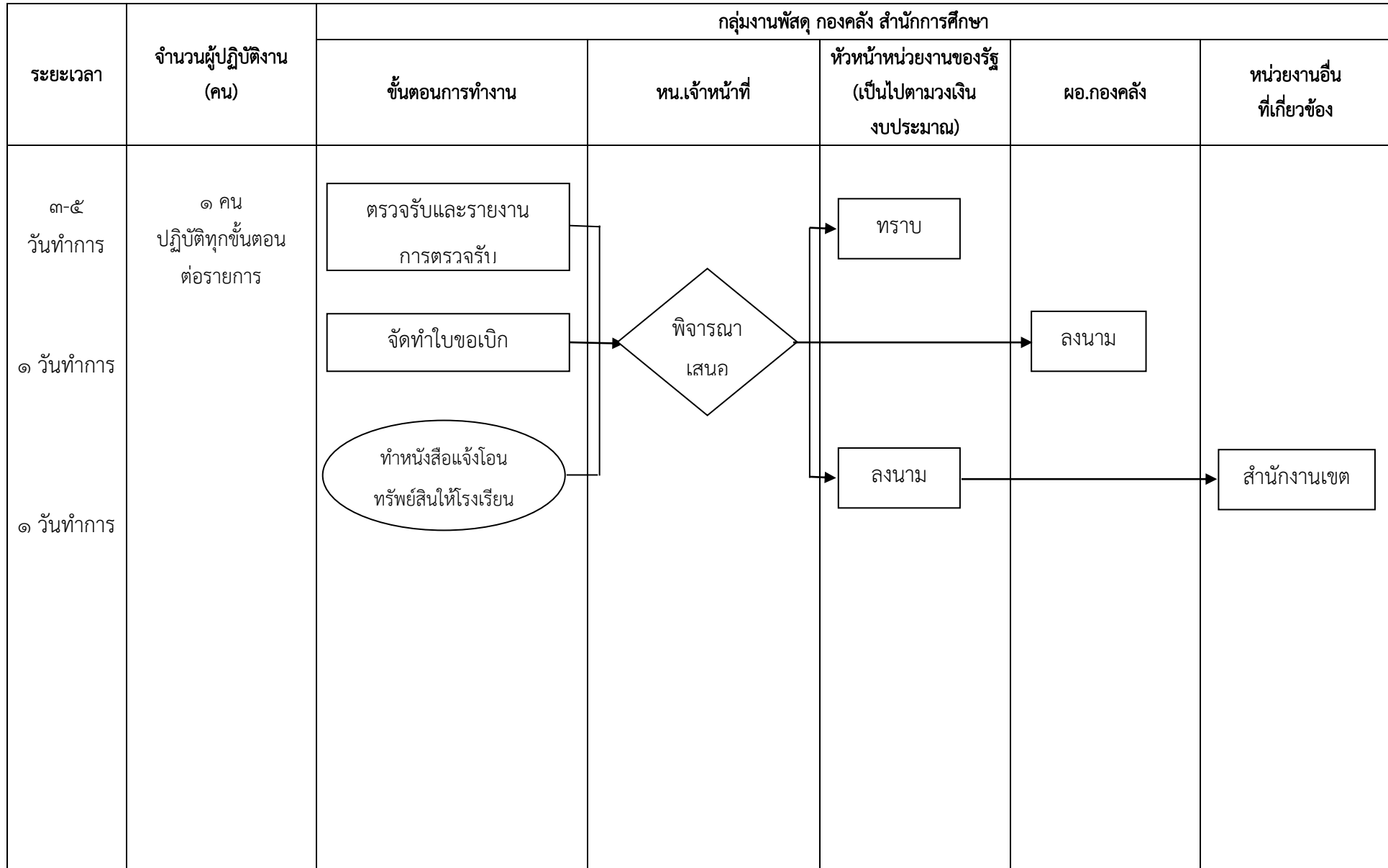


๑๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)





๑๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)



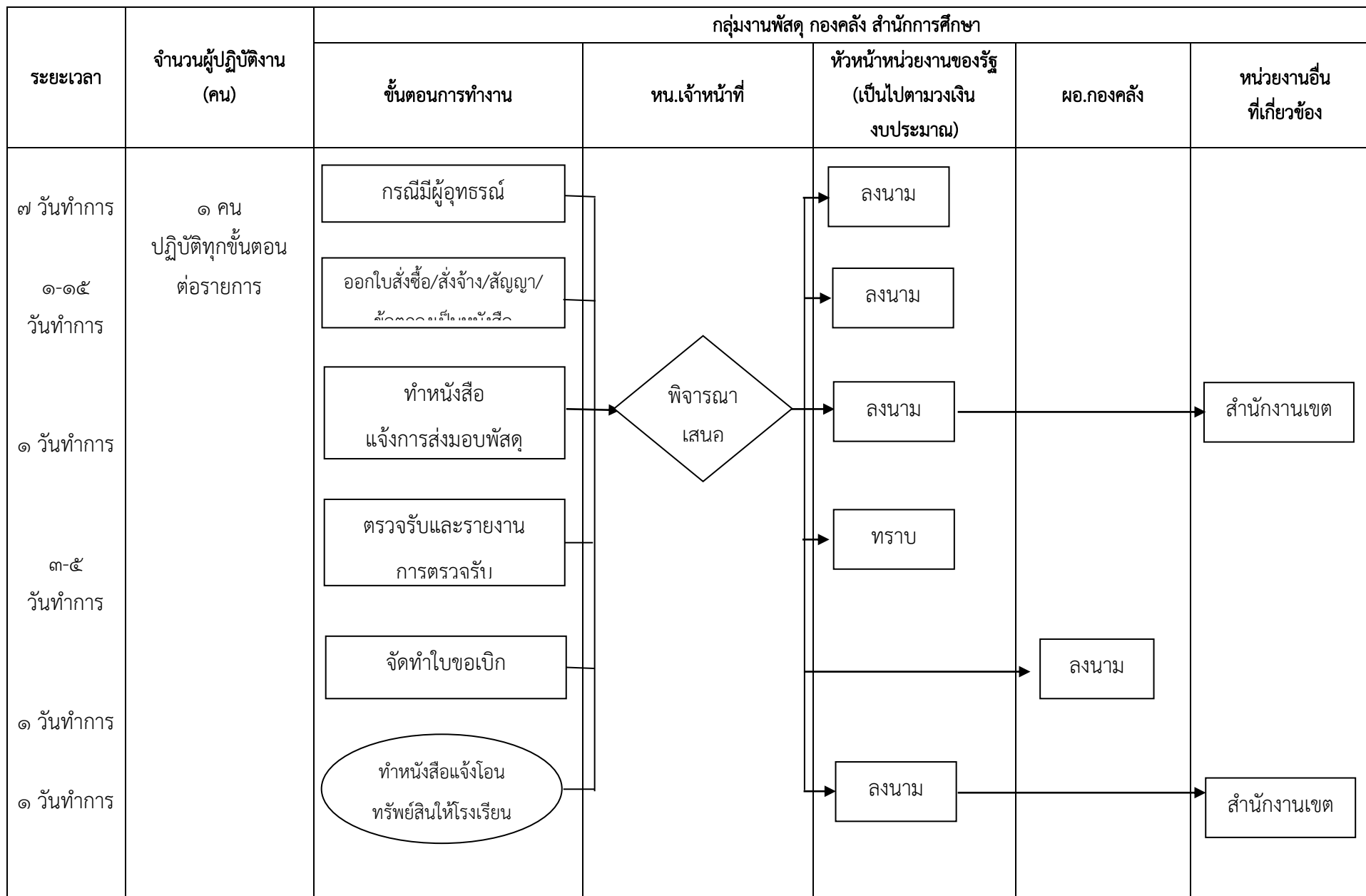


๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช))

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง สำนักการศึกษา				
		ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงิน งบประมาณ)	ผอ.กองคลัง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด		อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และแผนการราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอย้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อสิ่งของโดยวิธีคัดเลือก		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๗-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติสั่งซื้อขอย้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		อนุมัติ/ ลงนาม		
๑ วันทำการ		ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		

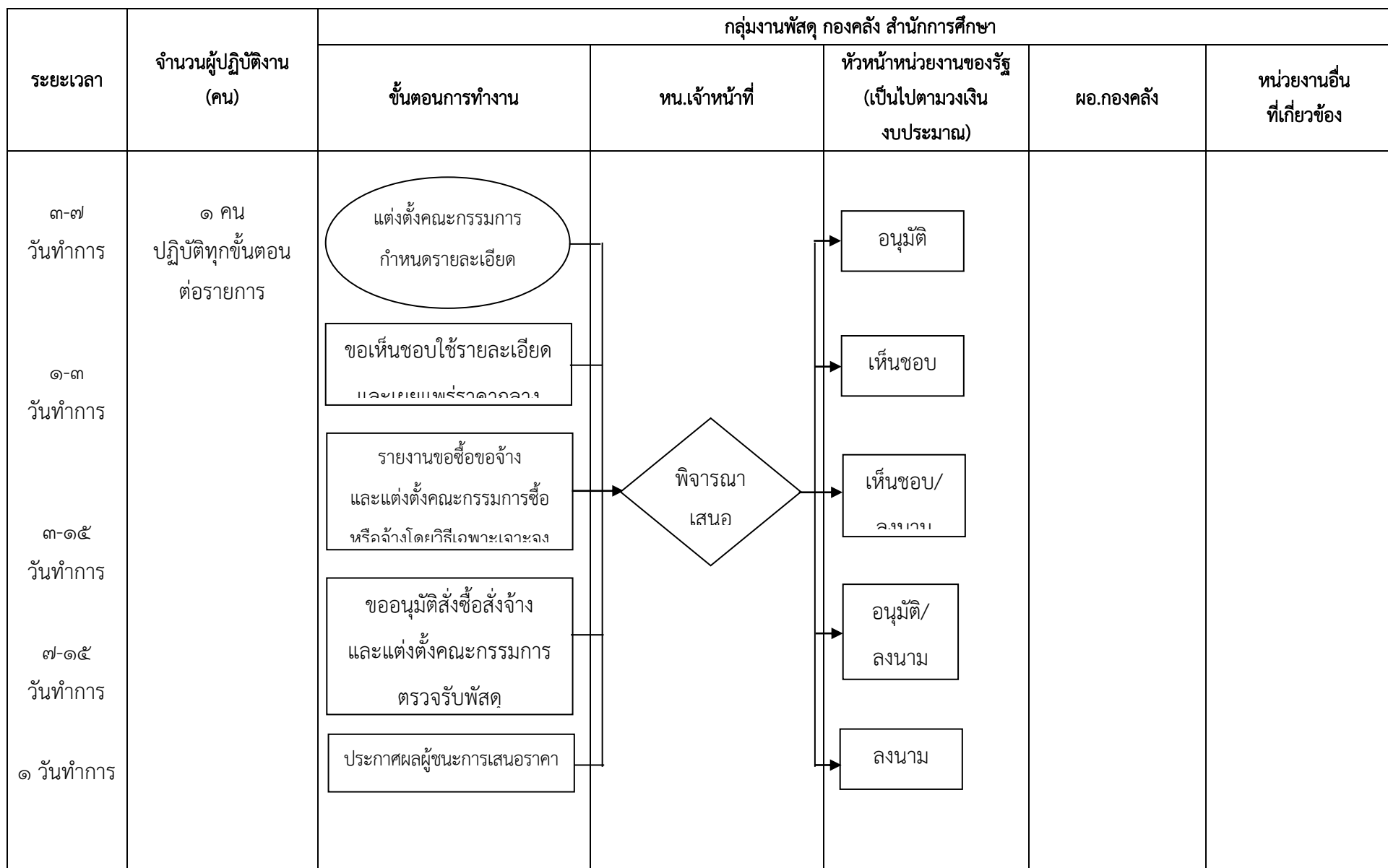


๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) (ต่อ)



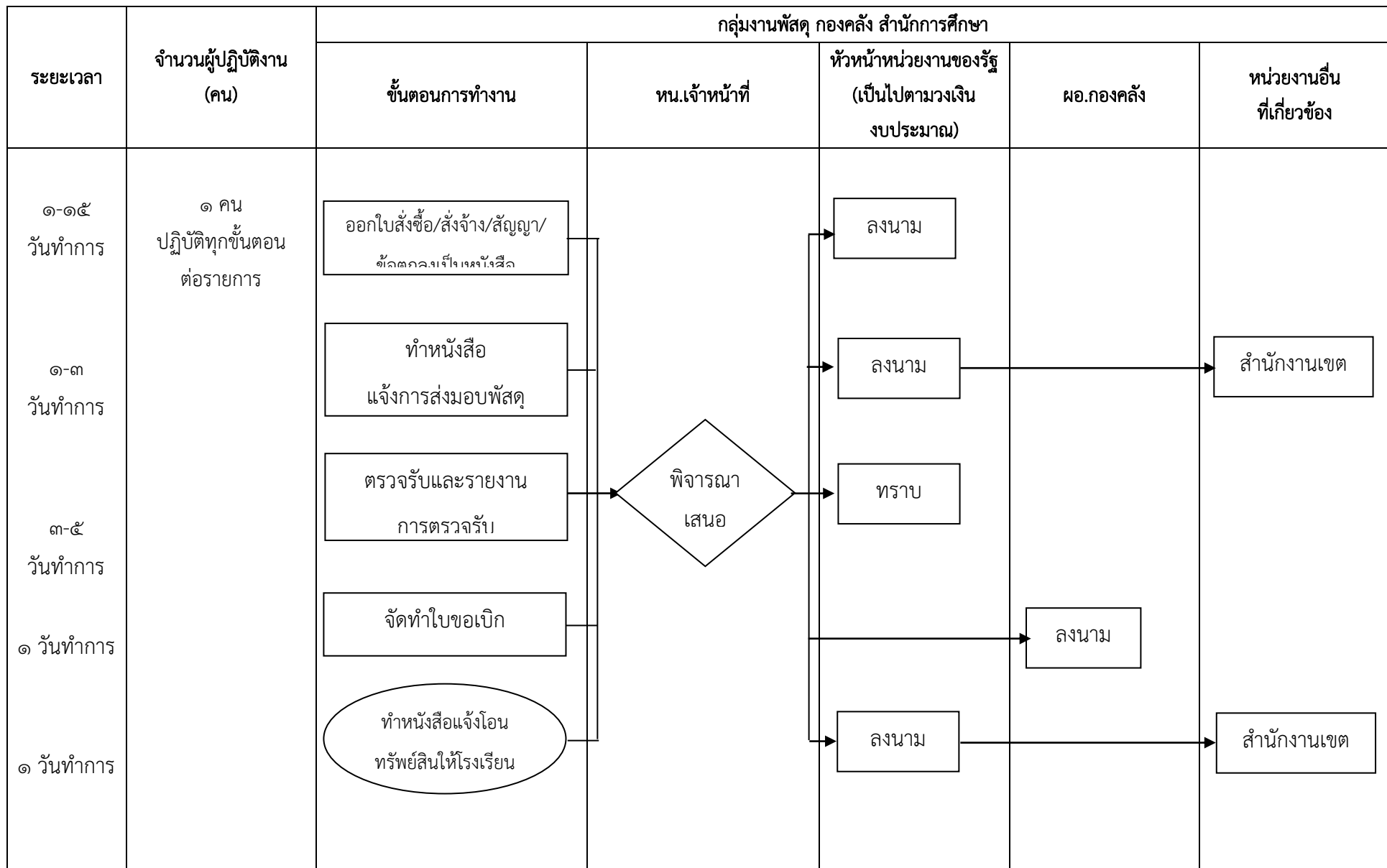
๑๒.๔ กระบวนการยอยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒.๔.๑ กระบวนการยอยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ซ))





๑๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) (ต่อ)

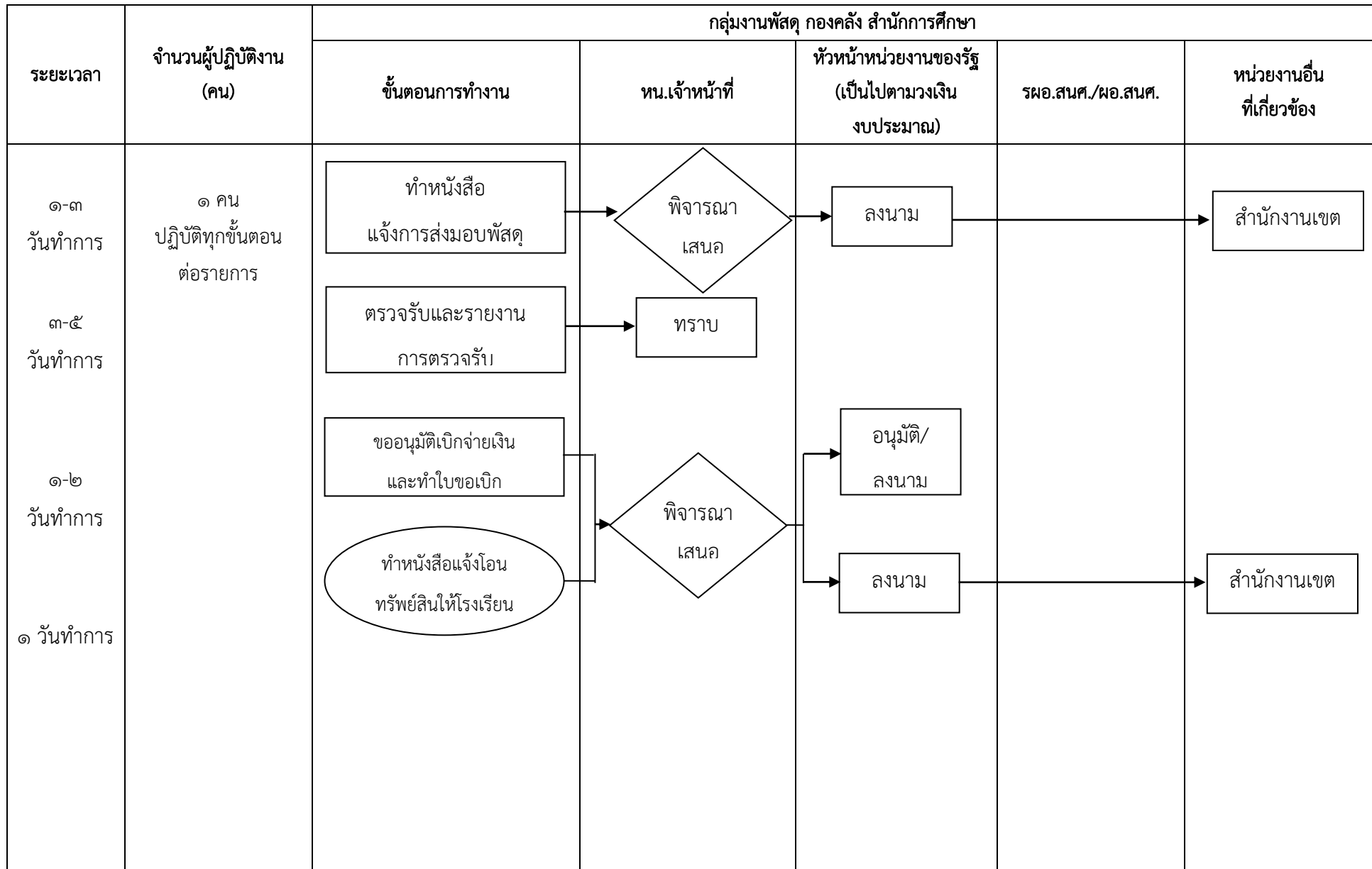




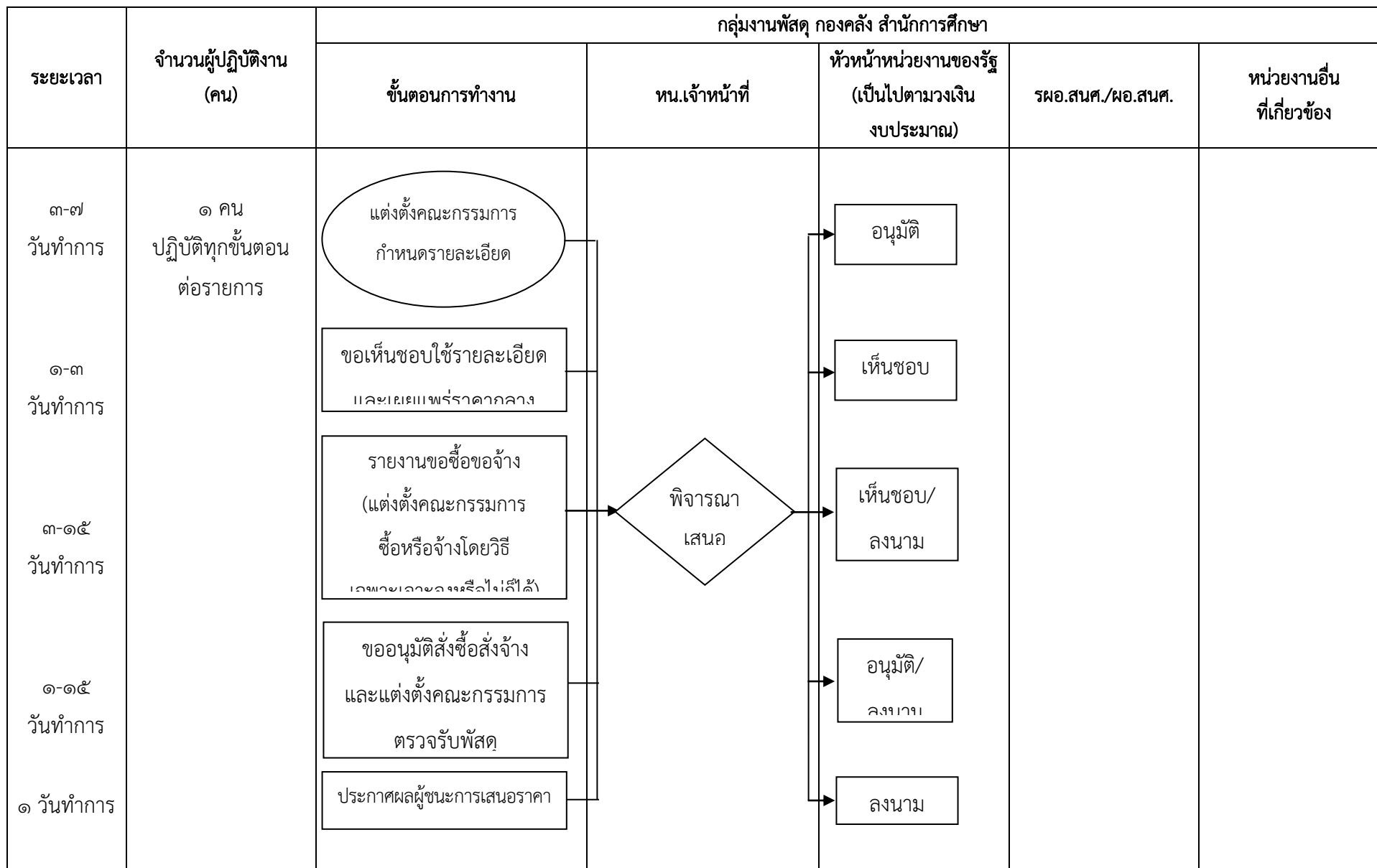
๑๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๗) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง สำนักการศึกษา				
		ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงิน งบประมาณ)	รพอ.สนศ./ผอ.สนศ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด		อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และราคากลาง	พิจารณา เสนอ	เห็นชอบ		
๓-๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๑-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	อนุมัติ			
๑ วันทำการ		ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	ลงนาม			
๑-๒ วันทำการ		ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	ลงนาม			

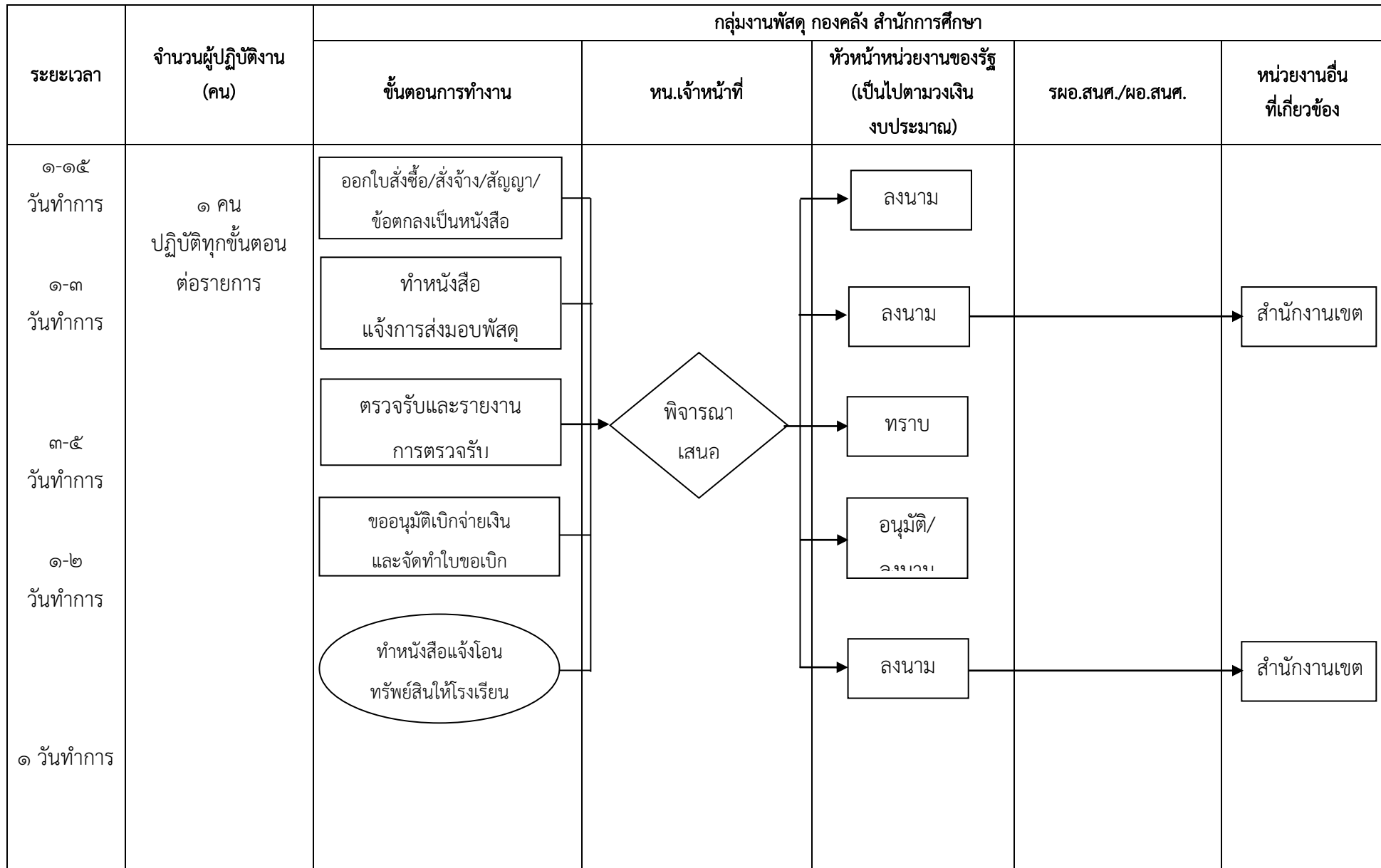
๑๒.๔.๒ กระบวนการยอยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๗) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)



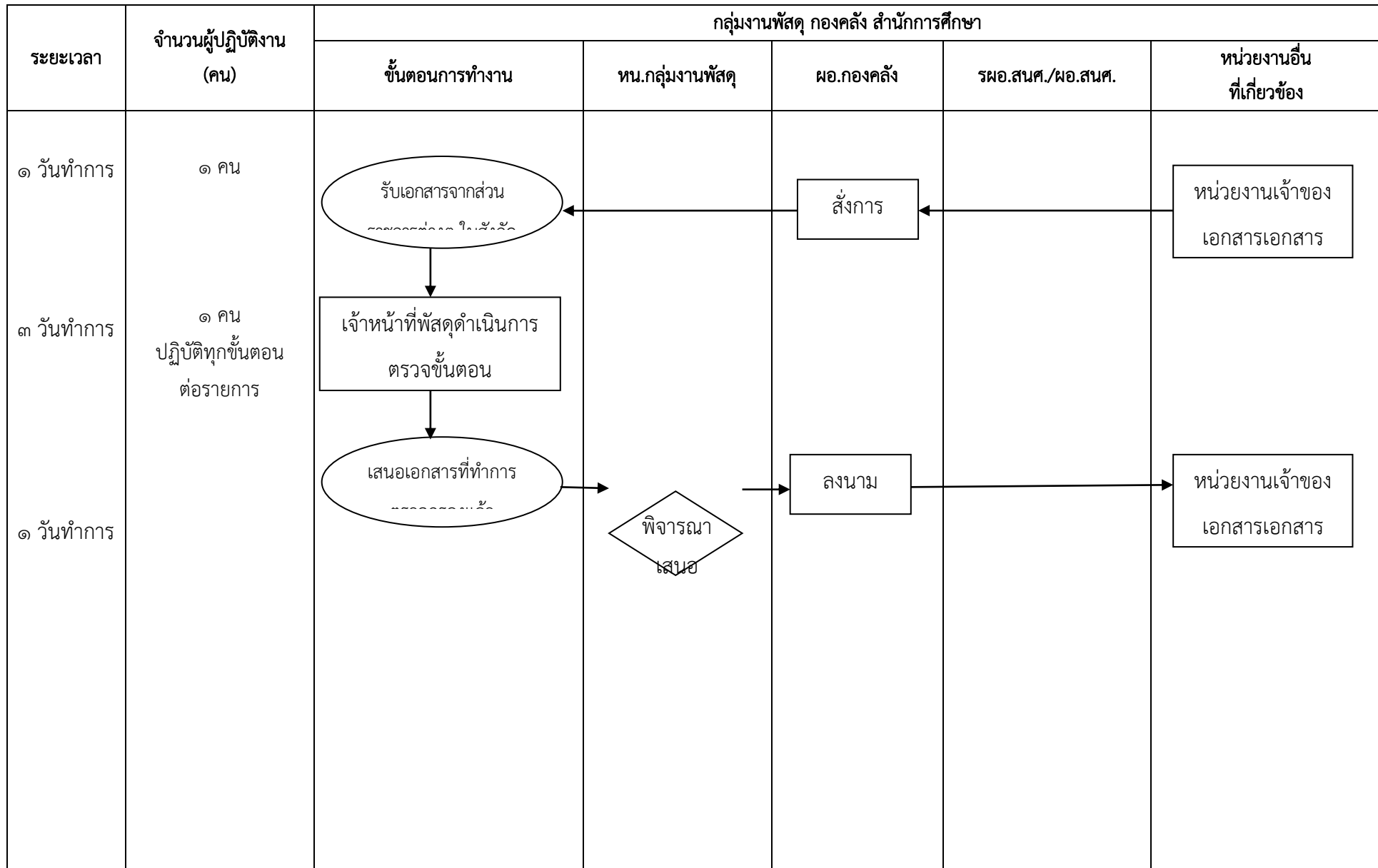
๑๒.๔.๓ กระบวนการยอยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)



๑๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) (ต่อ)



๑๓. กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการศึกษา



๑. กระบวนการสารบรรณและธุรการณ

๑.๑ กระบวนการ รับ – ส่งหนังสือภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับหนังสือ] Receive --> Record[บันทึก] Record --> Decision{เสนอผู้บังคับบัญชา} Decision --> Send[ส่งหนังสือ] Send --> Follow[ติดตามเรื่อง] Follow --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑-๓ นาที/เรื่อง ๓-๕ นาที/เรื่อง ๓-๕ นาที/เรื่อง ทุกวัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร - ลงทะเบียนรับ - จำแนกประเภทเอกสาร - สั่งการกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการ - แยกหนังสือส่งกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง - จำนวนเรื่องที่รับเข้าและ แยกส่งกลุ่มงาน ครบถ้วน	- ชื่อผู้รับหนังสือถูกต้อง - จำนวนเอกสารครบถ้วน - ความสมบูรณ์ของ เอกสาร - บันทึกตามแบบฟอร์ม ทะเบียนรับหนังสือ ครบถ้วน - ส่งหนังสือครบถ้วน ถูกต้อง - หนังสือครบถ้วน		พนักงานพิมพ์ ส ๓ พนักงานพิมพ์ ส ๓ ผู้บังคับบัญชา พนักงานพิมพ์ ส ๓	สมุดทะเบียนรับ หนังสือ สมุดทะเบียนส่ง หนังสือ	๑. ระเบียบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ปี พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑.๒ กระบวนการงานย่อย รับ – ส่งใบขอเบิกเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับใบขอเบิกเงิน ททส.รชการ] B --> C{ลงทะเบียนคุม คัดแยก ใบขอเบิก} C --> D([จัดส่งใบขอเบิก ให้กลุ่มงาน]) </pre>	๑ นาที/เรื่อง	๑.รับใบขอเบิกเงินจาก ททส.รชการ			พนักงานพิมพ์ ส ๓		
๒		๓ นาที/เรื่อง	๒.ลงทะเบียนควบคุมด้วย คอมพิวเตอร์ แยกเป็น ๒ ส่วน ๒.๑ ใบขอเบิกเงินตาม งบประมาณ, ใบขอเบิก เงินยืม, ใบขอเบิกเงินนอก งบประมาณ ๒.๒ ใบขอเบิกเงินอุดหนุน รัฐบาล ๓.ใบขอเบิกเงินตามข้อ ๒.๑					
๓			๒.๑					
๔		๑๐ นาที/ครั้ง	๒.๑ ส่งกลุ่มงานบัญชีและ ตรวจสอบใบสำคัญ					

๑.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบพัสดุ ประจำปี (ตั้งแต่ ๑ ต.ค.ปีก่อน – ๓๐ ก.ย. ปีปัจจุบัน)			เจ้าพนักงาน ธุรการ ชำนาญงาน		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ ,มาตรา ๑๑๓
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๓๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่า การรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่			คณะกรรมการ ตรวจสอบ ทรัพย์สิน ประจำปี		-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓
๓	ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ	๑ วัน	จัดทำบัญชีรายการ ตรวจสอบเสนอหัวหน้า หน่วยงานภายใน ๓๐ วัน ทำการ นับแต่วันเริ่ม			คณะกรรมการ ตรวจสอบ ทรัพย์สิน ประจำปี		การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ข้อ ๒๑๓ และ ๒๑๔ และส่วนที่ ๔ การ จำหน่ายพัสดุ ข้อ
๔	จัดทำบัญชีรายงาน	๑ วัน	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ เสนอรายงานการตรวจสอบ -ปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด (มอบอำนาจ ผู้อำนวยการสำนัก) -สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			เจ้าพนักงาน ธุรการ ชำนาญงาน		๒๑๕,๒๑๖,๒๑๗,๒๑๘ และ ๒๑๙ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๖
	เสนอรายงาน การตรวจสอบ							

๑.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อสอบหาข้อเท็จจริง ↓ ขออนุมัติจำหน่าย	๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริงกรณีชำรุด เสื่อมสภาพสูญไป สอบสวนหาผู้รับผิดชอบ ในทางแพ่ง (ต้องรายงาน ผลการสอบสวนให้ปลัด กรุงเทพมหานคร ทราบ ภายใน ๖๐ วัน กรณีหา ผู้รับผิดชอบไม่ได้) ตีราคา ขั้นต่ำเสนอผู้มีอำนาจ			เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		
๖	จัดทำประกาศ	๑ วัน	ขออนุมัติจำหน่ายต่อปลัด กรุงเทพมหานคร (มอบ อำนาจผู้อำนวยการสำนัก)			เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		
๗		๑ วัน	จัดทำประกาศจำหน่าย ส่งกองประชาสัมพันธ์ กองทะเบียนทรัพย์สิน เตรียมปิดประกาศ			เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงานชำนาญงาน		

๑.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD A[ดำเนินการจำหน่ายนำเงิน ส่งไปรายได้ ฎทพ.] --> B[(จำหน่ายทรัพย์สิน ลบล้าง ก./ข)] B --> C([- สดง]) </pre>	๑ วัน	ดำเนินการจำหน่าย ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		
๙		๓ วัน	จำหน่ายทรัพย์สินออก จากบัญชีหรือทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน บันทึก MIS ๒			เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		
๑๐		๑ วัน	ส่งรายงานการจำหน่ายไป ยัง -สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากส่ง จ่ายพัสดุ			เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม ↓ หน่วยเก็บ ↓ สำรวจหนังสือที่จะทำลาย ↓ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย ↓	๓-๕ วัน ๕-๑๐ วัน ๑ วัน	ตรวจสอบหนังสือที่ต้องการทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กองคลังเป็นกรรมการ	เป็นเอกสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการทั่วไป ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้ง	ตามแบบฟอร์มที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และหนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ (ต่อ)

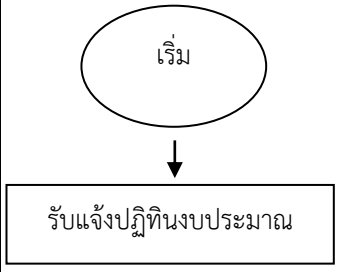
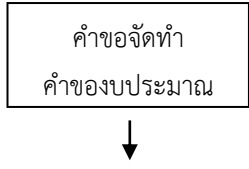
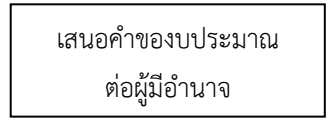
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A{คณะกรรมการพิจารณา บัญชีหนังสือขอทำลาย} --> B[เห็นควร ทำลาย] A --> C[ไม่ควรทำลาย (ส่งเข้าหน่วยเก็บ)] C --> B B --> D{รายงานผลการเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ (เห็นควรทำลาย)} D --> E[] </pre>	๑ วัน ๑ วัน				คณะกรรมการ คณะกรรมการ		

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้หอจดหมายเหตุ แห่งชาติพิจารณา (เห็นควรทำลาย)} Decision --> Action1[ดำเนินการทำลาย] Action1 --> Action2[คณะกรรมการรายงานผลการ ทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบ] Action2 --> End((สิ้นสุด)) </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน				คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะกรรมการ		

๒. กระบวนการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับแจ้งกำหนดปฏิทิน งบประมาณและหลักเกณฑ์และ วิธีการจัดทำงบประมาณ พร้อม กำหนดระยะเวลาที่ส่งคำขอ งบประมาณประจำปีจากกอง คลัง			เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		-ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
๒		๓๐ วัน	รวบรวมคำของบประมาณ ประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงาน และจัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณาจัดทำงบประมาณของ ส่วนราชการ เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญของงบประมาณ ที่ขอ	จัดทำงบประมาณ สอดคล้องกับ งบประมาณของ กรุงเทพมหานครภารกิจ ของหน่วยงานและ นโยบายของผู้บริหาร	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ งบประมาณให้ ถูกต้องสอดคล้อง กับงบประมาณ กรุงเทพ - มหานคร ภารกิจ ของหน่วยงานและ นโยบายของ ผู้บริหาร		แบบ ง. ๑๐๑ แบบ ง. ๑๐๗ แบบ ง. ๑๐๘	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		-	จัดพิมพ์คำของบประมาณเสนอผู้ มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลง นาม					

๒.๑ กระบวนการย่อยงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[ส่งคำขอของงบประมาณไปกลุ่มงานการเงินและงบประมาณ] --> B(ชี้แจงงบประมาณ) B --> C(สิ้นสุด) </pre>	๑ วัน	ส่งคำขอของงบประมาณประจำปี ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้มี อำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม แล้วให้กลุ่มงานการเงินและ งบประมาณ					-ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม -ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕		ตามที่สำนัก งบประมาณ กรุงเทพ มหานคร กำหนด	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด การของงบประมาณของ หน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุม ชี้แจงต่อสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ สภา กรุงเทพมหานครและ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูล/ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการชี้แจง งบประมาณได้ถูกต้อง และครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไปตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล/เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบการ ชี้แจง งบประมาณ			

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[รายงานขอซื้อขอจ้าง] --> B[เผยแพร่ประกาศเชิญชวน] B --> C[ผู้ประกอบการ เสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี - เสนอราคาโดยใบเสนอ ราคา หรือ - เสนอราคาโดยการประมูล] C --> D[จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและ เอกสารการเสนอราคาของ ผู้ชนะการเสนอราคา จาก ระบบ e-GP] D --> E[] </pre>	๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ ๗. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๘. ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี ๘.๑ กรณีเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตามข้อ ๓๗(๑) แห่งระเบียบฯ ๘.๒ กรณีเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตามข้อ ๓๗(๒) แห่งระเบียบฯ	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๗ วันทำการ ๓ - ๗ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ				- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[รายงานผลการพิจารณา] --> B[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] B --> C[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] C --> D[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] D --> E[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] E --> F[] </pre>	๙. เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้เสนอราคาราย ต่ำสุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และ จัดพิมพ์ใบเสนอราคา/เอกสารการ เสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ						

๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
	๑๐. เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวดจัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี	๑. นักวิชาการ พัสตุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๒ วันทำการ ๓ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน			แบบ ง.๒๐๒ แบบ อธ.๑	

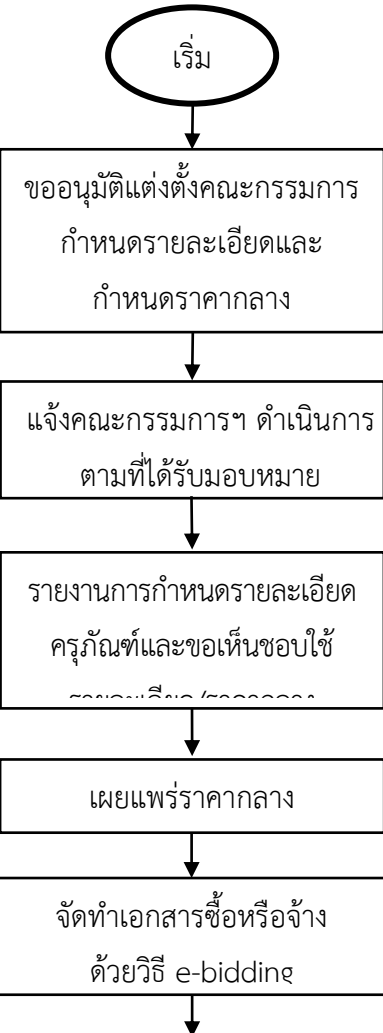
๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ สัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ /] --> B[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] </pre>	(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้) ๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อส่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานกรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร ๑๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๗. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๘. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ ๑๙. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				

๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

[illegible]

๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดและ กำหนดราคากลาง] B --> C[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] C --> D[รายงานการกำหนดรายละเอียด ครุภัณฑ์และขอเห็นชอบใช้ รายละเอียด (Specification)] D --> E[เผยแพร่ราคากลาง] E --> F[จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการทราบและดำเนินการตามที่ ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียด ฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและ เห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ที่ ป.ป.ช. กำหนด ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงาน ตามวงเงินที่ ป.ป.ช.และหรือ กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวน ตาม แบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.คู่มือแนวทางการ เปิดเผยรายละเอียด ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการ คำนวณราคากลาง (สำนักงาน ป.ป.ช.)

๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
รายงานขอซื้อขอจ้าง และ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ↓ เผยแพร่รายละเอียดครุภัณฑ์ และร่างประกาศฯ เพื่อรับฟัง ความเห็น ↓ พิจารณาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ↓ รายงานผลการพิจารณา เพื่อขอความเห็นชอบ ดำเนินการ ↓ ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความ เห็นทกรายทราบ (ถ้ามี) ↓	๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล ๗. เผยแพร่รายละเอียดครุภัณฑ์หรือร่างขอบเขตของงาน พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยเปิดเผยตัว ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๔๕ แห่งระเบียบฯ ๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็น ให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน ๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงใหม่หรือไม่ (๑) เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียดฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๓ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ				- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง] --> B[เสนอราคาผ่านระบบ e-GP] B --> C[คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผล] C --> D[ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอราคา] D --> E[คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่] </pre>	พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ (๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ ๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๕๑ แห่งระเบียบฯ ๙. ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอราคา ๑๐. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ - ๒๐ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ				- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ] --> B[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] B --> C[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] C --> D[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] </pre>	๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๓ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน			แบบ ง.๒๐๒ แบบ อธ.๑	

๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญ/ส่งสำเนาสัญญา] --> B[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] D --> E[] </pre>	๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวด แล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร ๑๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๗. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๘. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ ๑๙. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				

๒.๒.๒ กระบวนการนําย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD; A[รายงานการตรวจรับ] --> B["ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการ ตรวจรับ"]; B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้]; C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก]; D --> E((จบ)); </pre> The flowchart illustrates a five-step process starting with reporting inspection results, followed by receiving assets, accepting invoices, compiling documents for disbursement requests, and finally ending at completion.	๒๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒๑. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๒๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ				

๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอברהคา

[illegible]

๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
รายงานขอซื้อขอจ้าง และ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลการสอบราคา ↓ เผยแพร่รายละเอียดครุภัณฑ์ และร่างประกาศฯ เพื่อรับฟัง ความเห็น ↓ พิจารณาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ↓ รายงานผลการพิจารณา เพื่อขอความเห็นชอบ ดำเนินการ ↓ ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความ คิดเห็นทกรายทราบ (ถ้ามี) ↓	๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และร่าง ประกาศสอบราคา เพื่อเสนอขอความ เห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล การสอบราคา ๗. เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน) ๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็น ให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน ๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะ กรรมการกำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่า สมควรปรับปรุงใหม่หรือไม่ (๑) เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียด ฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุก รายทราบ	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๗ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำ การ				เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.คู่มือแนวทางการ เปิดเผยรายละเอียด ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างราคา กลางและการคำนวณ ราคากลาง (สำนักงาน ป.ป.ช.)

๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา] --> B[ให้หรือขายเอกสารสอบราคาแก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ] B --> C[รับเอกสารยื่นของสอบราคา] C --> D[ส่งมอบของสอบราคา] </pre>	(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ ๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๙. ให้หรือขายเอกสารสอบราคาให้แก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ ๑๐. รับซองสอบราคา โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ประกอบการมายื่นของตนเอง ให้ออกใบรับด้วย และลงรับซองพร้อมระบุวันและเวลา ๑๑. ส่งมอบของสอบราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยไม่เปิดซอง	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๓๐ นาที				- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
คณะกรรมการฯ พิจารณา และ รายงานผลการพิจารณาพร้อม ความเห็น ↓ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ↓ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ↓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ↓	๑๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบ ราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายและลงลายมือชื่อกำกับทุก แผ่น ๑๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการ พิจารณาและความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ๑๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ๑๕. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่ สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่ มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน	๑. นักวิชาการ พัสตุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๓ - ๗ ทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ			แบบ ง.๒๐๒	

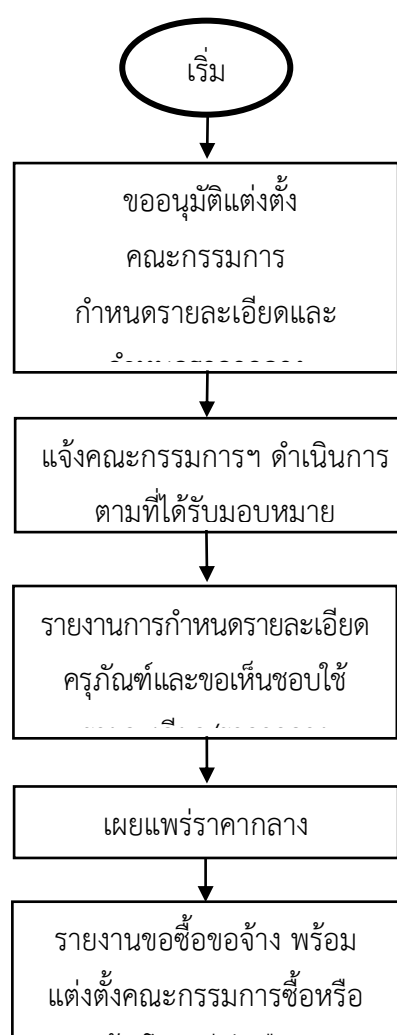
๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ↓ ออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือหรือ สัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญ/ส่งสำเนาสัญญา ↓ แจ้งการส่งมอบพัสดุ ↓	๑๗. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้) ๑๘. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวด แล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อส่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร ๑๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่งมอบพัสดุ	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน ๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ วันทำการ			แบบ อธ.๑	

๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] --> B[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] B --> C[รายงานการตรวจรับ] C --> D[ลงรับทรัพย์สินที่ได้รับจากการตรวจรับ] D --> E[รับเอกสารแจ้งหนี้] E --> F[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] F --> G((จบ)) </pre>	๒๐. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๒๑. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ ๒๒. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๒๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ ๒๔. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๒๕. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๖. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ ๓. เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ				

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดและ] B --> C[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] C --> D[รายงานการกำหนดรายละเอียด ครุภัณฑ์และขอเห็นชอบใช้] D --> E[เผยแพร่ราคากลาง] E --> F[รายงานขอซื้อขอยืม พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีคัดเลือก] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ ป.ป.ช.และหรือกรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงาน ป.ป.ช.)

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
	๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ๗. รับซองข้อเสนอ โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ประกอบการมายื่นซองเอง ให้ออกใบรับด้วย และลงรับซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ๘. ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซอง ๙. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๐. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๓๐ นาที ๑ - ๗ วันทำการ ๓ - ๗ วันทำการ				เอกสารอ้างอิง ๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ - กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
ขอจัดสรรเงินประจำงวด ↓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ↓ พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ↓	๑๑. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่ สำนักงานประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่ มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานและปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ หน่วยงาน ๑๓. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่ กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณา อุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการ ขั้นตอนต่อไปได้)	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน			แบบ ง.๒๐๒ แบบ อช.๑	- ต้องดำเนินการใน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) และ ระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตาม ขั้นตอนของแต่ละ ระบบ

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญ/ส่งสำเนาสัญญา ↓ แจ้งการส่งมอบพัสดุ ↓ จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ↓ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ ↓	๑๔. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวด แล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และกรมสรรพากร ๑๕. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๗. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ ๑๘. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre>graph TD; A[รายงานการตรวจรับ] --> B[ลงรหัสทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ]; B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้]; C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก]; D --> E((จบ))</pre> The flowchart illustrates a five-step process starting with 'Report Document Receipt' (reports), followed by 'Assign asset codes obtained from receipt inspection', 'Receive invoice documents', 'Compile documents to prepare request forms', and finally ending at 'End'.	๑๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒๐. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๒๑. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ				

๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดและ กำหนดราคากลาง] A --> B[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] B --> C[รายงานการกำหนดรายละเอียด ครุภัณฑ์และขอเห็นชอบใช้] C --> D[เผยแพร่ราคากลาง] D --> E[รายงานขอซื้อขอย้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ป.ป.ช. กำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ ป.ป.ช.และหรือกรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอย้าง เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงานป.ป.ช.)

๒.๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) (ต่อ)

[illegible]

๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ สัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ / ส่งสำเนาสัญญา ↓ แจ้งการส่งมอบพัสดุ ↓ จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ↓ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ ↓ รายงานการตรวจรับ ↓	๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวด แล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร ๑๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๓. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๔. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ ๑๕. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๑๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ				

๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ซ)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] --> B[รับเอกสารแจ้งหนี้] B --> C[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] C --> D((จบ)) </pre>	๑๗. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๑๘. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๑๙.เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และ จัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ				

๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ข) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง] A --> B[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย] B --> C[รายงานการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์และขอเห็นชอบใช้] C --> D[เผยแพร่ราคากลาง] D --> E[รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบราคา] E --> End([จบ]) </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ ป.ป.ช.และหรือกรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงาน ป.ป.ช.)

๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ข) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงต่อรองราคากับผู้ประกอบการ ๗. หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ๘. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๑๐. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ๑๐.๑ กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง อำนาจลงนามเป็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๗ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๑๕ วันทำการ			แบบ ง.๒๐๒	เอกสารอ้างอิง ๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ - กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี

๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ข) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] --> B[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] B --> C[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] C --> D[รายงานการตรวจรับ] D --> E[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] E --> F[รับเอกสารแจ้งหนี้] F --> G[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] G --> H((จบ)) </pre>	๑๐.๒ กรณีซื้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ สัญญา อำนาจลงนามเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑๑. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ ๑๔. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๑๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๖. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๑๘. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และ จัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ				- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดและ กำหนดราคากลาง] A --> B[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] B --> C[รายงานการกำหนดรายละเอียด ครุภัณฑ์และขอเห็นชอบใช้] C --> D[เผยแพร่ราคากลาง] D --> E[รายงานขอซื้อขอจ้าง และ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ] E --> End[พัสดุ] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ กำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ ป.ป.ช.และหรือกรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๓ - ๕ วันทำการ				เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงาน ป.ป.ช.)

๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
เป็นดุลยพินิจของหน่วยงาน ที่จะแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ↓ เจรจาต่อรองราคากับ ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง ↓ รายงานผลพร้อมความเห็น ↓ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ↓ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ↓	๖. พิจารณาข้อเสนอและตกลงราคา ๖.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอ และเจรจาตกลง ราคา ๖.๒ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่เจรจา ตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ๗. คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ แล้วแต่ กรณี รายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง ๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่ สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่ มีราคามาตรฐานกำหนดไว้	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ ๓. เจ้าพนักงานธุรการ	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ ๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ			แบบ ง.๒๐๒	เอกสารอ้างอิง ๔. หนังสือ คณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ - กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ซ) และ (๒)(ซ) ให้ หน่วยงานเลือกใช้วิธี คัดเลือกหรือวิธี เฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี

๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๗) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD; A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] --> B["ออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่"]; B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ]; C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ]; D --> E["ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่ส่งมอบ"]; </pre>	๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวด แล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็น หนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่ สารสนเทศในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ๑๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่ง มอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๓. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมาย ๑๔. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบ ใบส่งของ ๑๕. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่ง กำหนดไว้ใน	๑. นักวิชาการ พัสตุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วันทำการ ๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				- ต้องดำเนินการใน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) และ ระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตาม ขั้นตอนของแต่ละ ระบบ

๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre>graph TD; A[รายงานการตรวจรับ] --> B[ลงรับทรัพย์สิน ที่ได้จากการตรวจรับ]; B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้]; C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก]; D --> E((จบ))</pre>	๑๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๗. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๑๘. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๑๙. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และ จัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ				

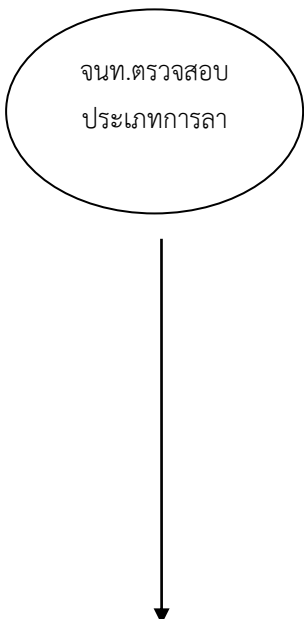
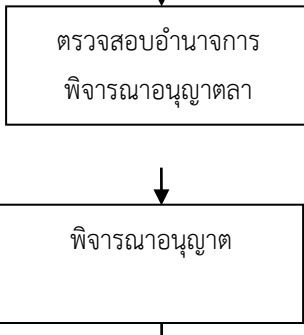
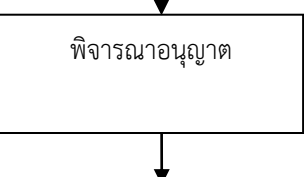


๓. กระบวนการบริหารงานบุคคล

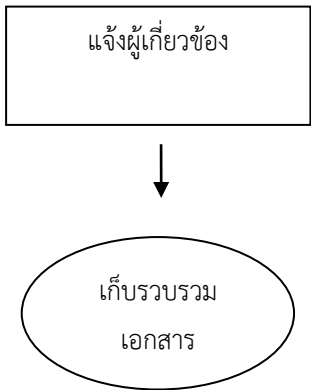
๓.๑ กระบวนการขอย้ายการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

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

๓.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมวินลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	ตรวจสอบประเภทการลา ๑. ลาไปต่างประเทศเพื่อ ทัศนศึกษากำหนดการเดินทาง เกี่ยวเนื่องกับวันปฏิบัติราชการ ต้องมีใบลาพักผ่อนที่ได้รับ อนุญาตลาจากผู้บังคับบัญชา ๒. ลาตามสิทธิ - การลาประกอบพิธีทางศาสนา เช่น ลาอุปสมบท ลาประกอบพิธีฮัจย์ ตรวจสอบว่าเคยขออนุญาตลาแล้วหรือไม่ และหนังสือตอบรับจากวัด หรือสำนักจุฬาราชมนตรี - การลาคลอดบุตร ลาป่วย		สมุดคุมวินลา	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครระเบียบ หนังสือสั่งการ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒		๕ นาที	ตรวจสอบใบรับรองแพทย์ - ตรวจสอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตลาตามประเภทการลา จำนวนวินลา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๕ นาที	- ส่งใบลาเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	การดำเนินการ ถูกต้องตาม ระเบียบ		เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๓.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา (ต่อ)

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

๔. กระบวนการควบคุมดูแลยานพาหนะ

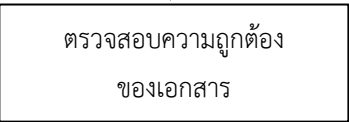
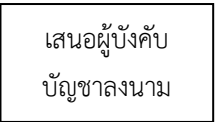
๔.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำทะเบียนและประวัติของรถราชการ	๑๐ นาที/คัน	จัดทำทะเบียนและประวัติของรถราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ			เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙
๒	ตรวจสอบดูแลรถราชการ	๑๐ นาที/คัน	ตรวจสอบดูแลรถราชการตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	รถราชการได้รับการตรวจสอบเพื่อความปลอดภัยในการให้บริการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	จัดซ่อมเมื่อชำรุดหรือการบำรุงรักษา	๑๒ นาที	- จัดทำหนังสือเสนอ - ส่งรถราชการเข้าซ่อมเมื่อชำรุดและหรือบำรุงรักษาตามรอบระยะเวลา	รถราชการได้รับการซ่อมแซมและหรือบำรุงรักษาตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	๑ นาที	ผอ.กค. พิจารณา ลงนามคำสั่งการให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ		บันทึกสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	ส่งซ่อม	๕ นาที	ส่งเรื่องให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		

๔.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมเอกสาร จากพนักงานขับรถยนต์	๓๐ นาที	- รวบรวมเอกสาร รายงานการใช้รถยนต์	การใช้น้ำมันรถราชการ ถูกต้องตามระเบียบ	ใบรายงาน ใช้รถ แบบ ๓, แบบ ๔	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบรายงาน ใช้รถ แบบ ๓, แบบ ๔	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดจำนวนและวิธีการ เบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมัน หล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒	ตรวจสอบ	๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของ ระยะทางสถานที่ที่ไป ปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓	สรุปยอดการรายงาน ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ชม.	- สรุปยอดการใช้น้ำมันต่อ ระยะทางที่ไปปฏิบัติงานและ จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร พิจารณา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔	เสนอ ผอ.กค. ลงนาม	๑๐ นาที	- ผอ. กค. พิจารณา ลงนาม			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕	รวมเรื่อง	๒ นาที	- รวมเรื่องเพื่อเป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบของ สำนักงานตรวจสอบภายใน สนป.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๔.๓ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	รับใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางจากผู้ขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการได้รับบริการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเช่น วัน เวลา และสถานที่ การใช้รถ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	 รถไม่ว่าง → รถว่าง	๑ นาที	จัดรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์และบันทึกในใบขอใช้รถยนต์			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	 	๑ นาที	เสนอ ผอ.กอง พิจารณา ลงนามอนุญาตในใบขอใช้รถราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ		



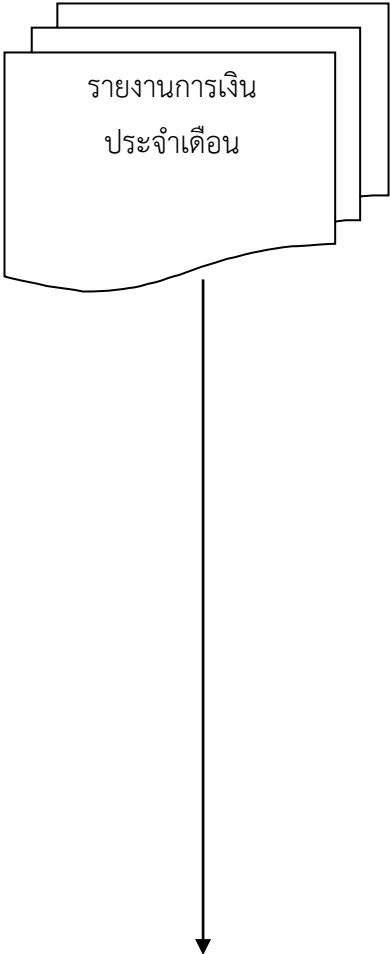
๕. กระบวนการทางบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชี

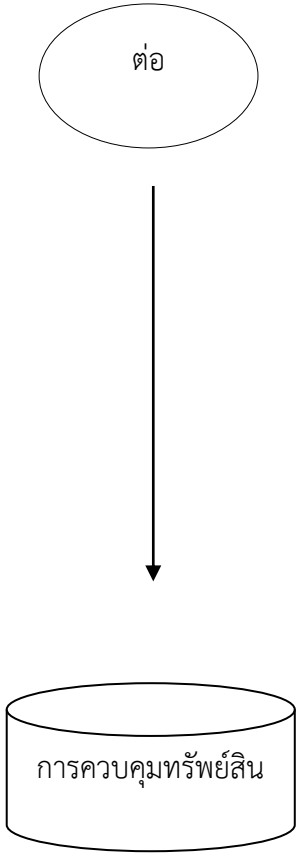
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชม.	รับและตรวจสอบเอกสารรายการรับ-จ่ายเงิน ประจำวันจากงานการเงิน ประกอบด้วย - ใบสรุปการรับเงินประจำวัน - รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน - รายงานยอดเงินรับจ่ายคงเหลือและนำฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบแจ้งการโอนเงินจากคลังกรุงเทพมหานคร - บันทึกการรับเงิน - ใบนำฝากธนาคาร - ทะเบียนจ่ายเช็ค - สำเนาฎีกาเบิกเงิน - สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร - ใบโอนบัญชี (บัญชีดออมทรัพย์เข้าบัญชีกระแสรายวัน) ๒. การจัดทำใบโอนบัญชี เป็นหลักฐาน			นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจเงิน และ การนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	จัดทำใบโอน	๒.๓๐ ชม.	ประกอบกรบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เช่น รายการขดใช้ทางบัญชี , รายการปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี และการรับเอกสารจากงานธุรการ กองคลัง สำนักการคลัง ขอโอนภารกิจในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลจากสำนักการศึกษา เพื่อให้มีหน่วยเบิกเพียงหน่วยงานเดียว โดยสำนักการศึกษาวางใบขอเบิกเงิน อุดหนุนรัฐบาล และสำนักการคลังดำเนินการตรวจสอบอนุมัติฎีกา และจ่ายเงินแล้วจึงส่งสำเนาหน้าฎีกาที่ประทับตราจ่ายเงินแล้วให้สำนักการศึกษาเพื่อบันทึกบัญชี - จัดทำใบโอนโดยกำหนดเลขที่ใบโอน วันที่จัดทำใบโอน รายการที่บันทึก จำนวนเงิน และคำอธิบายรายการและพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ การจัดทำรายการใบโอน ๓. การบันทึกบัญชี - บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย			นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		หนังสือสำนัก การคลัง กองตรวจจ่าย ที่ กท ๑๓๐๘/๒๐๖๗ ลว ๒๕มี.ค.๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การบันทึกบัญชี	๒๐ นาที	ทะเบียนต่าง ๆ - ปิดบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยและ ทะเบียนต่าง ๆ แล้ว นำยอดคงเหลือไป จัดทำกระดาศทำการงบทดลองเพื่อจัดทำ งบการเงินต่อไป			นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร
๔	ปิดบัญชีประจำวัน		๔. เมื่อบันทึกรายการบัญชีเรียบร้อยแล้วให้ ทำการปิดบัญชีประจำวัน ซึ่งมี ขั้นตอน ดังนี้ ๑. ปิดบัญชีในสมุดรายวันเงินรับและสมุด รายวันเงินจ่าย เพื่อคำนวณยอดเงินรับ ยอดเงินจ่าย และเงินคงเหลือในแต่ละวัน ๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือประจำวันให้ ถูกต้องตรงกับรายงานและเงินที่เก็บรักษา ประจำวันและรายงานยอดเงินรับจ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคาร ๓. บันทึกการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร บัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีย่อยเงินฝาก ธนาคาร ๔. ผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายวันขึ้นต้น ไปยังแยกประเภท			นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓๐ นาที	- งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก - รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณรอการรับรู้ - รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลื่อมปี) - รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร-งบกลาง (รายจ่าย ประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลื่อมปี) จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและลงนามเพื่อจัดส่งรายงานประจำเดือน ส่งรายงานประจำเดือน เสนอ			นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน		คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร



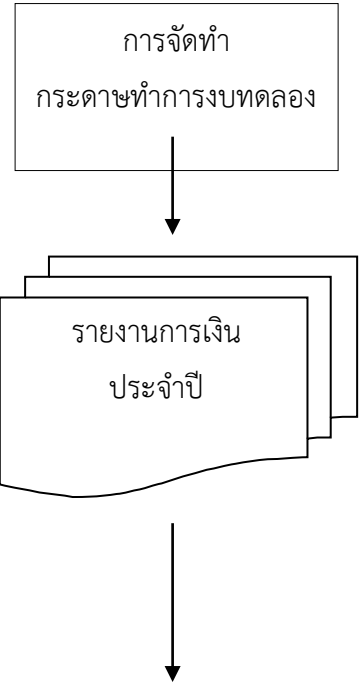
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. ปลัดกรุงเทพมหานครผ่านสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๘. เมื่อสิ้นปีงบประมาณทำการสำรวจและทดสอบการคำนวณรายการต่างๆ เพื่อปรับปรุงรายการ บัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๑. เวียนหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการส่งเอกสารข้อมูลรายการบัญชีมายังกองคลังดังนี้ - รายงานทรัพย์สินที่อยู่ในความควบคุม (เฉพาะทรัพย์สินที่เข้าระบบเกณฑ์คงค้าง) - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - สำเนาเอกสารการโอนทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ - สำเนาใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจรับการจ้าง (ที่ยังไม่ได้เบิกเงิน) - รายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (ถ้ามี) ๒. สำรวจรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากหน่วยงานกลาง - ค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ - ค่าซ่อมแซมเครื่องจักรกล - ค่าวัสดุยานพาหนะและน้ำมันหล่อลื่น			นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ	๑๐ นาที	- รายการการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล และรายงานฎีกาเบิกเงินอุดหนุนค้างจ่าย (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) - ฎีกาโอนชุดใช้ทางบัญชี - ประสานงานกองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ เกี่ยวกับการควบคุมทรัพย์สิน - ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ของส่วนราชการต่างๆ ในสำนักการศึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูล ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน การจำหน่าย การโอนทรัพย์สินประจำปี					คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร
		๒๐ วัน	๙. ประสานงาน งานงบประมาณ เพื่อขอข้อมูลใช้ในการวิเคราะห์และ ตรวจสอบ ๑๐. เมื่อปรับปรุงรายการต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วทำการปิดบัญชีประจำปี ดำเนินการดังนี้ ๑. ปิดบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยทะเบียนต่างๆประจำปี เพื่อหายอดคงเหลือยอดรวมของบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยและ					



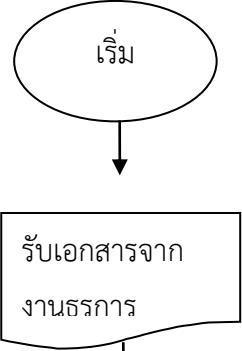
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ข้อมูลใช้ในการวิเคราะห์ และตรวจสอบ। ↓ การสอบยืนยันยอด บัญชีแยกประเภท กับบัญชีย่อยและ ทะเบียนต่างๆ ให้ถูกต้อง		ทะเบียนต่างๆ แต่ละบัญชี ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือ แต่ละบัญชี ๓. ตรวจสอบยืนยันยอดเงินยืมสะสม และ ค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณให้ ถูกต้องตรง กับกองบัญชี สำนักงานคลัง ๑๑. นำยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย ทะเบียนต่างๆ แต่ละบัญชีมา จัดทำงบทดลองและกระดาศทำการ ๑๒. นำยอดจากงบทดลองและกระดาศทำ การ มาจัดทำรายงานการเงินประจำปี ประกอบด้วย ๑. งบแสดงฐานะการเงิน ๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ๓. งบกระแสเงินสด ๔. หมายเหตุประกอบงบการเงิน ๕. ใบบางงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ประจำปี ๑๓. นำรายงานประจำปีเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบและลงนามใน บันทึก			นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ กวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน	ตามคู่มือ การบัญชีของ กรุงเทพมหานคร ตามคู่มือ การบัญชีของ กรุงเทพมหานคร	หนังสือสำนักงาน คลัง กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ ที่ กท ๗๐๐๔/๗๒๖๖ ลว ๗ พ.ย.๒๕๕๖ เรื่อง การควบคุม ทรัพย์สินในระบบ บัญชีเกณฑ์คงค้าง ตามหลักการและ นโยบายบัญชี ของ กทม. หนังสือสำนักงาน คลัง กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุที่ กท ๑๓๐๗/๔๖๖๖ ลว๑๕มี.ย.๒๕๔๗ เรื่อง ส่งรายละเอียดการคำนวณค่า เสื่อมราคาทรัพย์สิน ถาวรตั้งแต่เริ่มได้- ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

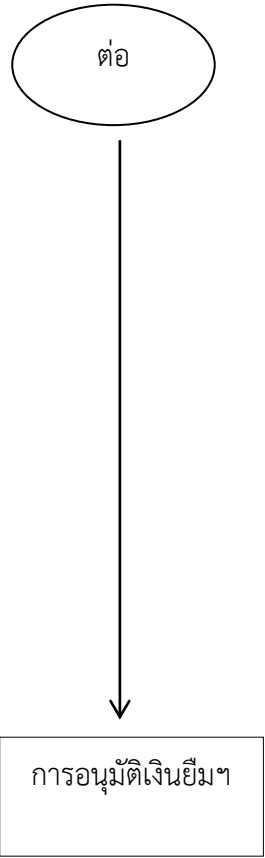
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๔๐ วัน	๑๔. จัดส่งรายงานประจำปี เสนอ - ปลัดกรุงเทพมหานครโดยผ่านสำนักงาน ตรวจสอบภายใน - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - กองบัญชี สำนักการคลัง ๑๕. จัดเก็บเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน	ตามคู่มือการบัญชี ของ กรุงเทพมหานคร	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร
๑๒		๔๐ วัน						

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	๑๐ วัน						คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร
๑๔	ส่งรายงานประจำปี	๓ วัน						คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร
๑๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน						
	สิ้นสุด							



๕.๒ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ

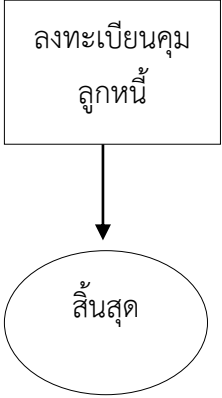
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	แต่ละส่วนราชการในสำนักงานการศึกษา ๑. รับเอกสารการยืมเงินใช้ในราชการ - เงินยืมใช้ในราชการเป็นเงินที่บุคคลยืมเพื่อไปตรงจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ เช่น ไปอบรมสัมมนา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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ตามขั้นตอนพัสดุ เช่น ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าที่พักหรือค่าใช้จ่ายที่ จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด เช่น ค่าวิทยากร เงินรางวัล การประกวดแข่งขัน เป็นต้น - แผนโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ผู้ยืมเงินคือบุคคลที่เกี่ยวข้องในโครงการ เป็นผู้ยืม - คำสั่งของหน่วยงานให้ข้าราชการและ ลูกจ้างเข้าร่วมสมมนาตามโครงการ นั้นๆ พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง (รายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ) - แนบท้ายคำสั่งของหน่วยงานเรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ฯ โครงการนั้นๆ (แนบท้ายรายชื่อคณะกรรมการ ดำเนินการ) - แนบบใบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ นั้น ๆ - แนบบแบบใบยืมเงินใช้ตามแบบสัญญาการยืม เงิน บุคคลผู้ยืมเงินเซ็นลงนามในเอกสารการ ยืมเงินให้เรียบร้อย - ตรวจสอบบันทึกข้อมูลเงินยืมใน ระบบ MIS ๒					



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[เสนอผู้อำนวยการกองคลัง รับรองความถูกต้อง] --> B[เสนอผู้อำนวยการ สำนัก การศึกษา] A --> C[ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง เสนอปลัด กทม.อนุมัติ] B --> D[บันทึกการอนุมัติ ในระบบ MIS ๒] C --> D D --> E[สำเนาหนังสือ อนุมัติ,สัญญา ส่งกองบัญชี] </pre>	๕ นาที ๕ นาที	๓. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง รับรองความถูกต้อง					
๔			๔. การอนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ - ส่วนของสำนักการศึกษากรณียืมเงินไม่เกิน ๓ ล้านบาท จัดทำหนังสือผ่านผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อพิจารณาและเสนอขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการต่อผู้อำนวยการสำนักการศึกษา - กรณียืมเงินเกิน ๓ ล้านบาท ส่วนราชการในสำนักการศึกษาจัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการขอยืมเงินเสนอให้กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร อนุมัติเงินยืมใช้ในราชการพร้อมลงนามในสัญญาการยืมเงิน					
๕			๕. บันทึกการอนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ ในระบบ MIS ๒ ระบบงานบัญชี ข้อ ๑.๑ ๖. สำเนาหนังสืออนุมัติและสัญญาการยืมเงินให้กองบัญชีสำนักการคลัง - ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติเงินยืม ใช้ในราชการแล้ว - ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติและสัญญาการยืมเงินยืมให้กองบัญชี สนค.					



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ นาที	- กองบัญชี ยืนยันอนุมัติให้ใบยืมเงินMIS ๒ ส่วนกลาง ๗ .ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ			เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน		
๗		๕ นาที						



๖. กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

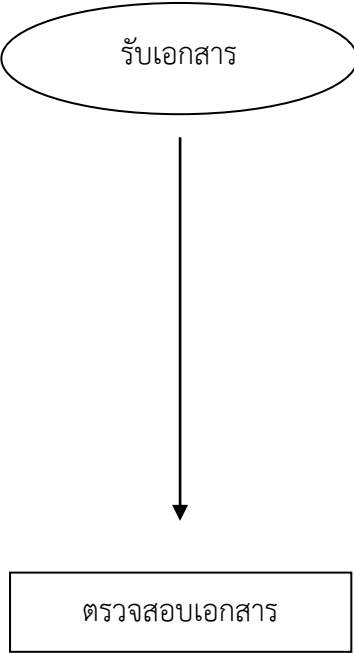
๖.๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกและเอกสารภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง เงินเพิ่มการครองชีพ เงินช่วยเหลือการครองชีพรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - ตรวจสอบแบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- สอบทานจากคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน	คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑. แบบพิมพ์ตามที่สำนักกมลลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก	- คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน - คำสั่งลงโทษ - ตลอดจนคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ที่-	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจหลังจ่าย] D --> E([จัดทำบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน		
๔		๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญ คู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ให้นำส่งเงิน (ถ้ามี)					
๕		๑ - ๓ วัน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น					
๕		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป		- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลังการ จ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน		
๕				- ทั้บประมาณ เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน ส่วนราชการผู้เบิก		
๖								รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.

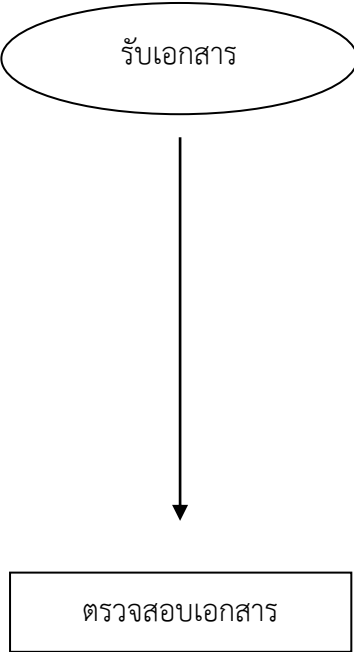


๖.๒ กระบวนการตรวจสอบฎกา การเบิกจ่ายค่างจางชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกและเอกสารภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		๑ - ๓ วัน	- ตรวจรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินค่างจางชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ เงินช่วยเหลือการครองชีพ - ตรวจสอบจำนวนเงินหักประกันสังคมรายบุคคล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่งจ้าง ฯลฯ	คำสั่งจ้างฯ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑. แบบพิมพ์ตามที่สำนักกคสท.กำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- คำสั่งจ้าง - คำสั่งลงโทษตลอดจนคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

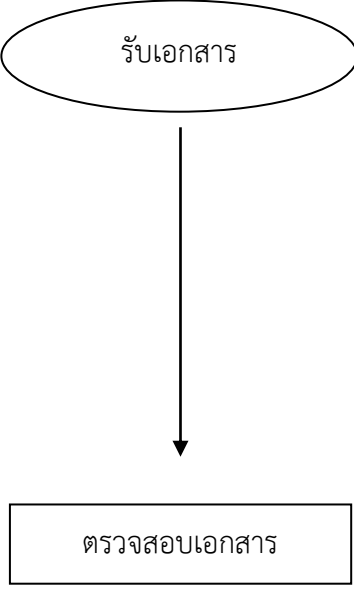
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ออกหน้าฎีกา MIS ↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓ ตรวจหลังจ่าย ↓ จัดทำงบเดือน	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน		
		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน					
		๑ – ๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และใบสำคัญ คู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลังการ จ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน		
		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น					
๕				- เก็บเอกสาร เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตน.
๖								

๖.๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกและเอกสารพร้อมใบขอเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		๓ วัน	- ตรวจรายละเอียดงบประมาณ - แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สปส. ๑-๑๐ ส่วนที่ ๑-๒ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันสังคม - สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ, เงินเพิ่มการครองชีพ, เงินช่วยเหลือการครองชีพฯ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- จำนวนเงินประกันสังคมที่เบิกตรงกับรายการหักในฎีกาค่าจ้างชั่วคราว	- สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑. แบบนำส่งเงินสมทบกองทุน สปส. ๑-๑๐ ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- คำสั่งจ้างลูกจ้าง

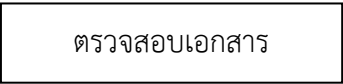
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจหลังจ่าย] D --> E([จัดทำงบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๔		๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๕		๑ - ๓ วัน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป		- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตน.

๖.๔ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับเอกสาร	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๓ วัน	- หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำเดือน - เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน - บัญชีลงเวลาการทำงาน คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริง	- บัญชีลงเวลาทำงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	๑. แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	รายชื่อแนบท้ายบันทึกอนุมัติ

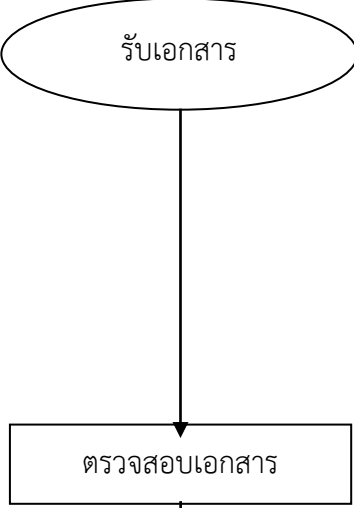
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD 3([๓ ต่อ]) --> 4[๔ ออกหน้าฎีกา MIS] 4 --> 5[๕ เสนออนุมัติหน้าฎีกา] 5 --> 6[๖ ตรวจสอบหลังจ่าย] 6 --> 7([จัดทำงบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๔			- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน					
๕		๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และ ใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)					
๖		๓ วัน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น					
		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป		- มีหลักฐาน การรับเงิน ถูกต้องครบถ้วน	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลังการ จ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.
	จัดทำงบเดือน			- เก็บเอกสาร ตาม เดือน/ หมวด	ระบบ MIS			

๖.๕ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ (กรณีทอดรองจ่าย)	จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	อัตราตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	๑. ใบขอเบิก ๒. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจสอบหลังจ่าย] D --> E([จัดทำงบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน		
๕		๑ วัน	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน / ใบเสร็จรับเงิน	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การ จ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน		
๖		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกา ให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสาร เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.

๖.๖ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (กรณี ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่เข้าระบบ e-GP)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกภายใน ๗ วันหลังจากรับใบแจ้งหนี้	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - บันทึกขออนุมัติซ่อมพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งจ้าง - ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการตรวจรับของกรรมการตรวจรับพัสดุ - ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี - หนังสือส่งสำเนาใบสั่งจ้างและส่งคืนอะไหล่เครื่องจักรกล, เครื่องทุนแรง และเครื่องปรับอากาศ	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	๑. แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจหลังจ่าย] D --> E([จัดทำบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๕		๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน / ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน		
๖		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสาร ตาม เดือน/ หมวด	ระบบ MIS	ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.



๖.๗ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (กรณี ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่เข้าระบบ e-GP)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับเอกสาร	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกภายใน ๗ วัน	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	 ตรวจสอบเอกสาร	๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการตรวจรับของกรรมการตรวจรับพัสดุ - ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการตรวจรับของกรรมการตรวจรับพัสดุ - ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	๑. แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบ - การขอเบิก	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจหลังจ่าย] D --> E([จัดทำบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๕		๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน / ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้เบิก		
๖		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น					รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.

๖.๘ กระบวนการตรวจสอบบัญชี การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกภายใน ๗ วัน	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ / มีเงินพอจ่าย - ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ และหลักฐานการฝากส่ง (กรณีค่าไปรษณีย์) - แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบเสร็จรับเงิน กรณีท่ตรงจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกกรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) - อนุมัติสั่งซื้อพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - ประกาศผลผู้ชนะ - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา - ใบส่งของ	- หลังจากรับใบแจ้งหนี้ - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	- อัตราที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	๑. แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจหลังจ่าย] D --> E([จัดทำบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการตรวจรับพัสดุของกรรมการตรวจรับพัสดุ - ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS - มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง - เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	- มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง - การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย - ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๕		๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน / ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.



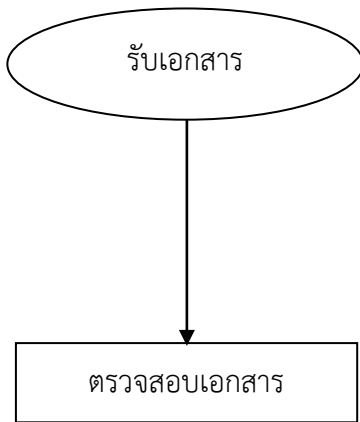
๖.๔ กระบวนการตรวจสอบบัญชี การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี) - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ค่าตอบแทนครูสอนภาษาต่างประเทศ – หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/หลักฐานการสมัครคัดเลือก - แบบลงเวลาการปฏิบัติงาน / ตารางสอน - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน - สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) - หนังสืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ในกรณียังไม่มีใบอนุญาต) - ใบอนุญาตทำงาน	- เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงตามอัตราที่กำหนด	- บัญชีลงเวลาทำงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	๑. แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	ระเบียบค่าตอบแทนครูสอนต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๔	ออกหน้าฎีกา MIS	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๕	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญ คู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.
๖	ตรวจหลังจ่าย	ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสาร ตาม เดือน/ หมวด	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน		
	จัดทำงบเดือน							



๖.๑๐ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - อนุมัติโครงการ, คำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลหรือคำสั่งให้เข้ารับการอบรม - ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม, ตารางกำหนดการอบรม - ค่าสมนาคุณวิทยากร หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับจากวิทยากร ประวัติวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร กำหนดการฝึกอบรม - ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหาร รายละเอียดรายการอาหาร สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมหนังสือรับรองทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	- วางใบขอเบิกภายใน ๗ วัน หลังจบโครงการ - จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	- อัตราตามที่กำหนดในระเบียบฝึกอบรม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	๑. แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน /

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจหลังจ่าย] D --> E([จัดทำบเดื่อน]) </pre>	๑ วัน	(ภ.พ.๒๐) หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ค่าที่พัก ใบเสร็จค่าที่พัก ใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงแรม หนังสือรับรองการจดทะเบียน ใบ ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) เอกสารรายชื่อผู้เข้าพัก (PORT FOLIO) - หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ (ถ้ามี) - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	ปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบ ถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้เบิก		
๕		๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ และใบสำคัญคู่จ่าย - กรณีขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดื่อนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสาร ตาม เดือน/ หมวด	ระบบ MIS			
๖		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป						รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.



๖.๑๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อ
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติจัดสรรเงินงบกลาง - คำสั่งเงินรางวัลประจำปี - แบบเบิกเงินรางวัลประจำปี - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	- คำสั่งเงินรางวัลประจำปี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	๑. แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ๔. กงต.๑	จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม. - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้แก่ลูกจ้าง กทม. - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ลูกจ้าง กทม. - แนวทางการจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจหลังจ่าย] D --> E([จัดทำบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		เงินรางวัล ประจำปี - คำสั่งเงินรางวัล ประจำปี
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๕		๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญ คู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.
๖		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสาร ตาม เดือน/ หมวด	ระบบ MIS			



๖.๑๒ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินอื่นและเอกสารประกอบ	- กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๓ วัน	- หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงิน ประเภท เงินทดรองราชการ เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองจ่าย, เงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ,เงินยืมใช้ในราชการ - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด/งบประมาณกรณีขอใช้เงินยืมทดรองราชการ - สำเนาฎีกาเงินนอกงบประมาณประเภทเงินทดรองราชการ ซึ่งได้จ่ายไปแล้ว - บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินยืมทดรองราชการกรณีขอใช้เงินยืมสะสม - บันทึกขออนุมัติยืมเงินสะสม, ใบยืม, บันทึกขออนุมัติให้ยืมเงินสะสม - สำเนาฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว - บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินสะสมตามยอดที่เบิกจ่ายจริง - เงินยืมใช้ในราชการ	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จ่ายเงินตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	แบบใบยืม / สัญญาการยืมเงิน	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย เงินสะสม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre>graph TD A([ต่อ]) --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจหลังจ่าย] D --> E([จัดทำบเดือน])</pre>	๑ วัน	- โครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายการที่ยืมเงิน - ใบยืม บันทึกขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ใน ราชการ - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS			ปฏิบัติงาน		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่ จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๕		๓ วัน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบ ถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้เบิก		
๖			ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป		- เก็บเอกสาร ตาม เดือน/ หมวด	ระบบ MIS		



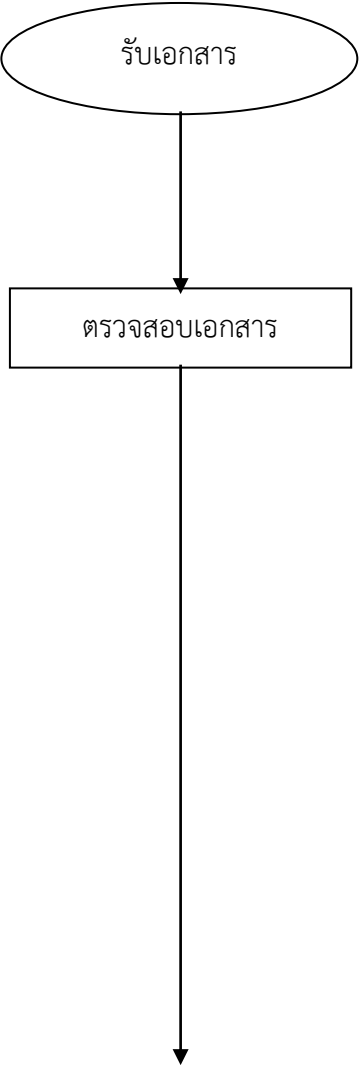
๖.๑๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ กทม. และลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติจัดสรรเงินงบกลาง - ใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, หนังสือรับรองบุตร (กรณีไม่จดทะเบียน), ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) - หลักฐานการรับรองสถานภาพจากสถานศึกษา - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ์, หนังสือตอบรับการใช้สิทธิ์ (ถ้ามี) - หนังสือใบสำคัญเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนบุตรและอัตราการเบิกจ่ายตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ/ระเบียบ	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	๑. แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

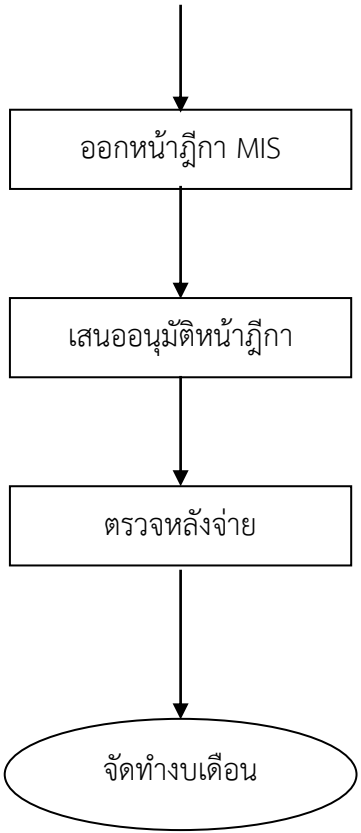
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Print[ออกหน้าฎีกา MIS] Print --> Submit[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] Submit --> Check[ตรวจหลังจ่าย] Check --> End([จัดทำบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๕		๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญ คู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบ ถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน		
๖		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสาร ตาม เดือน/ หมวด	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.



๖.๑๔ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าเล่าเรียนบุตร
๒		๓ วัน	- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา, ประกาศโรงเรียน/ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	ประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกระทรวงการคลัง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	๑. แบบ ๗๒๑๘ ๒. แบบ ๗๒๒๒ ๓. ใบขอเบิก ๔. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจหลังจ่าย] D --> E([จัดทำงบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๕		๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบ สำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบ ถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้เบิก		
๖		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น			ระบบ MIS		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตน.

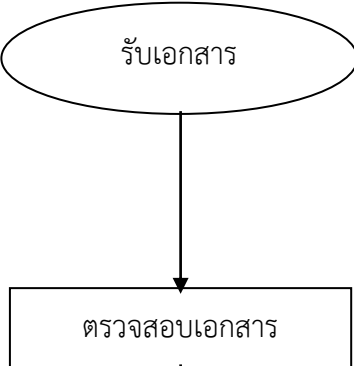
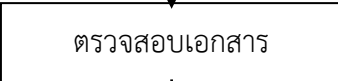
๖.๑๕ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่ารักษาพยาบาลและระเบียบกม. เรื่อง ค่ารักษาพยาบาล
๒		๓ วัน	- ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปี - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองยากรณีโรงพยาบาลไม่มียาหรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้ - ใบรับรองยานอกบัญชีหลัก กรณีที่แพทย์เห็นควรให้ใช้ยานอกบัญชียาหลัก - หนังสือใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	๑. แบบ ๗๑๓๖ ๒. แบบ ๗๑๓๑ ๓. ใบขอเบิก ๔. งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Step3[ออกหน้าฎีกา MIS] Step3 --> Step4[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] Step4 --> Step5[ตรวจหลังจ่าย] Step5 --> End([จัดทำบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๕		๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบ สำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบ ถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้เบิก		
๖		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสาร ตาม เดือน/ หมวด	ระบบ MIS			รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.

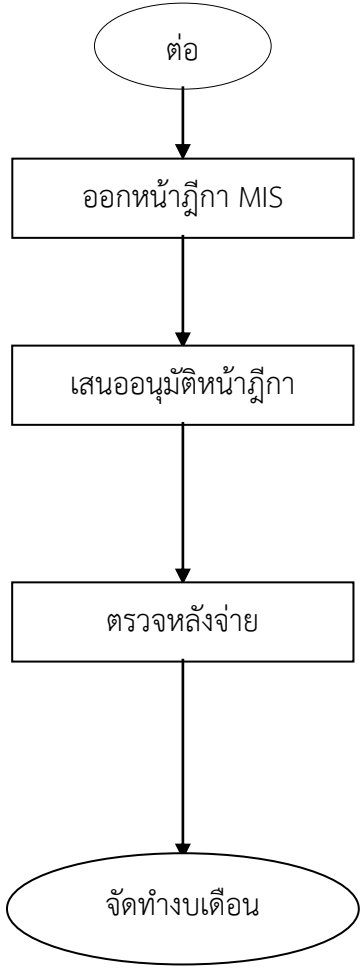


๖.๑๖ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่ารักษาพยาบาลและระเบียบบทม. เรื่อง ค่ารักษาพยาบาล
๒		๓ วัน	<u>กรณีโรงพยาบาลเอกชน</u> - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปีและงบหน้าสรุปรายการค่ารักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองแพทย์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ใบอนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาล - ใบอนุญาตดำเนินการกิจการสถานพยาบาลที่กระทรวงการคลังกำหนด - ผู้ป่วยที่ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วนและฉุกเฉินไม่รุนแรงกับส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องแนบ “ใบ				๑. แบบ ๗๑๓๖ ๒. แบบ ๗๑๓๑ ๓. ใบขอเบิก ๔. งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		ประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน” เพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง - xx เร่งด่วน x หรือ xx ไม่รุนแรง x เบิกจ่าย ได้ - xx อื่น ๆ x หรือ xx ทัวไป x เบิกไม่ได้ - หนังสืบใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่า รักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก <u>กรณีโรงพยาบาลของรัฐ</u> - หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่า รักษาพยาบาลและคำขอหนังสือรับรองการมี สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ,สูติบัตร,ทะเบียนสมรส,ใบหย่า,หนังสือรับรอง บุตร,ใบเปลี่ยนชื่อ,ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบ มรณะบัตร - ใบแจ้งหนี้จากโรงพยาบาล - บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบรับรองรายงานยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มี จำหน่ายในสถานพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก			เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		



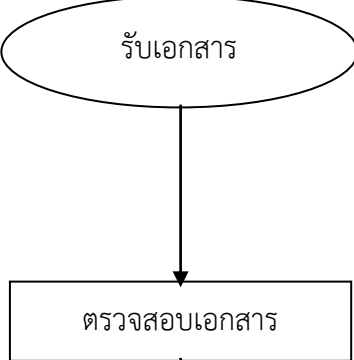
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจหลังจ่าย] D --> E([จัดทำงบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๕		๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบ สำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน (กรณี รพ.เอกชน) - ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล (กรณี รพ. ของรัฐ)	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบ ถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๖		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสาร ตาม เดือน/ หมวด	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.

๖.๑๗ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. เรื่อง เงินช่วยเหลือค่าทำศพ - พรบ. เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ
๒		๓ วัน	- เงินช่วยเหลือค่าทำศพ - หนังสือแสดงเจตนาของผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินค่าทำศพ - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณะบัตร ฯลฯ - คำรับรองการขอเบิกจ่าย - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการระดับ ชำนาญงาน) - คำสั่งเลื่อนขั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	จำนวนเงินถูกต้อง จ่ายถูกต้อง	อัตราการจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	๑. แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจสอบหลังจ่าย] D --> E([จัดทำงบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน					
๕		๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบ สำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบ ถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน		
๖		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสาร ตาม เดือน/ หมวด	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.

๖.๑๘ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การถอนเงินนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน		
๒		๓ วัน	๑. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท ๑.๑ ตรวจสอบยอดเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๑.๒ แบบรายการและขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือน เพื่อนำส่งกรมสรรพากรกระทรวงการคลัง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ๒. เงินประกันสังคม ๒.๑ ตรวจสอบยอดเงิน เงินประกันสังคมที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณในส่วนของผู้ประกันตน ๒.๒ สรุปรายละเอียดและแบบรายการนำส่ง ๒.๓ ขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนจากบัญชีเงินนอกงบประมาณสมทบกับยอดเงินประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง(กทม.)นำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของ	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณและหลักฐานการนำส่งเงิน ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณและหลักฐานการนำส่งเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน	- ภงด. ๑ - ภงด. ๓ - ภงด. ๕๓ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ	-- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		เดือนถัดไป ๓. เงินค้ำประกันของ เงินค้ำประกันสัญญา, เงินค้ำประกันความเสียหาย หรือหลักประกันอื่น ๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนควบคุมและยอดที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๓.๒ หนังสือขออนุมัติถอนคืนหลักประกันต่างๆ พร้อมขออนุมัติถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ให้แก่ บริษัท,ห้าง,ร้าน, หรือบุคคลต่างๆ เมื่อพ้นภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครแล้ว - สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบตรวจรับพัสดุ หนังสือรับรองบริษัท หนังสือมอบอำนาจ หนังสือขอถอนหลักประกันจากผู้มีสิทธิ์ ๔. เงินรับฝากอื่นๆ เช่น เงินอุดหนุนด้านการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป ดอกเบี้ยรับ ฯลฯ ๔.๑ ตรวจสอบยอดเงินแต่ละประเภทที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๔.๒ อนุมัติถอนคืน เมื่อครบกำหนดตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ของเงินฝากแต่ละประเภท	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณและหลักฐานการนำส่งเงิน ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณและหลักฐานการนำส่งเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน	- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ - ใบนำส่งเงิน	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ -- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ -- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

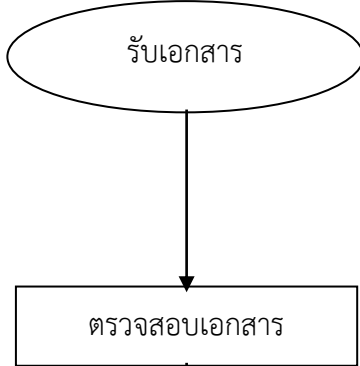


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		๕. เงินยืมทดรองราชการ, เงินยืมสะสมไปทดรองราชการ ๕.๑ ตรวจสอบจากยอดเงินต่าง ๆ จากทะเบียนคุมตามยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๕.๒ อนุมัติถอนเงินคืนเมื่อครบกำหนดตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ของเงินยืมแต่ละประเภท ๖. เงินบริจาค ๖.๑ ตรวจสอบยอดเงินบริจาคที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๖.๒ อนุมัติถอนเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้ของกทม.	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณและหลักฐานการนำส่งเงิน ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณและหลักฐานการนำส่งเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน	- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ - ใบนำส่งเงิน - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ - ใบนำส่งเงิน	-- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ -- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจหลังจ่าย] D --> E([จัดทำบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน		
๔		๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน		
๕		๓ วัน				เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตน.



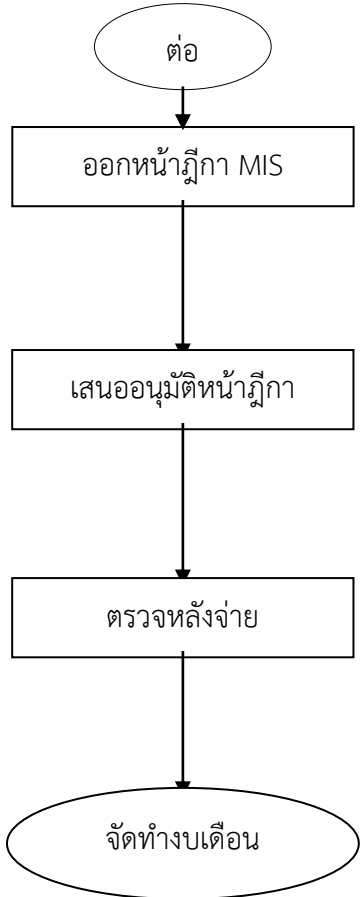
๖.๑๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบรายการงบประมาณ และการอนุมัติเงินประจำงวดก่อนการก่องหนผู้กัพัน - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน - หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์ หรือการพิจารณาการอุทธรณ์แล้วถึงจะดำเนินการขั้นต่อไปได้) - หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้วาง			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ		๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. คู่มือแนวทาง การเปิดเผย รายละเอียด ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและ การคำนวณราคา กลาง (สำนักงาน

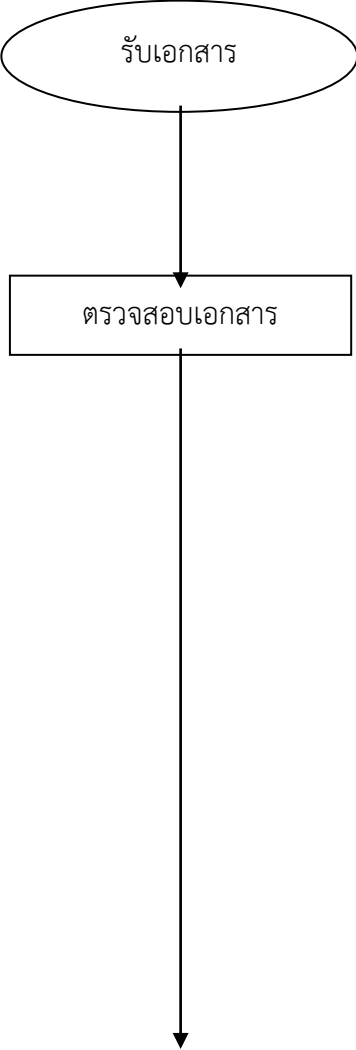
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		หลักประกันสัญญา - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน - วงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ส่งสำเนาสัญญาให้สตง.และกรมสรรพากร - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี - ใบตราส่งสินค้า (BILL OF LADING) กรณีสัญญาระบุไว้ - ใบตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เอกสารรับทรัพย์สินจากระบบ MIS - ใบแจ้งหนี้ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ปพช.) ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร MIS ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบงาน



 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๕		๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบ สำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการ จ่ายเงินครบ ถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๖		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสาร ตาม เดือน/ หมวด	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.

๖.๒๐ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) และ (ซ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ - ตรวจสอบรายการงบประมาณ และการอนุมัติเงินประจำงวดก่อนการก่อหนี้ผูกพัน - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	กลุ่มงานบัญชี และตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงาน ปปช.)
๒		๓ วัน	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน - หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์ หรือการพิจารณาการอุทธรณ์แล้วจึงจะดำเนินการขั้นต่อไปได้)			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

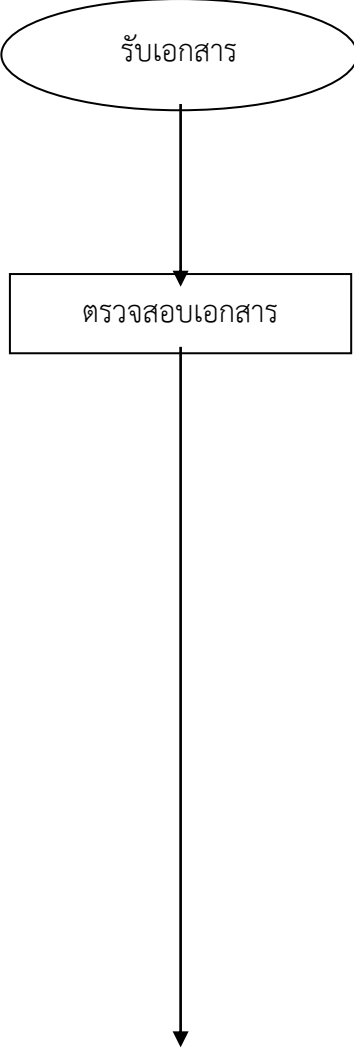


ที่-	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓		- หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้วางหลักประกันสัญญา หนังสือยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร กรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน - ติดตราสารถูกต้องตามระเบียบของกรมสรรพากร กรณีจ้างทำของ - วงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ส่งสำเนาสัญญาให้สตง.และกรมสรรพากร - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี - ใบตราส่งสินค้า (BILL OF LADING) กรณีสัญญาระบุไว้ - ใบตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เอกสารรับทรัพย์สินจากระบบ MIS - สัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติมต้องส่งแจ้ง สตง. และกรมสรรพากร					ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร MIS ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบงาน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจหลังจ่าย] D --> E([จัดทำบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- ใบแจ้งหนี้ - หนังสือโอนสิทธิการรับเงินจากผู้โอน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๕		๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.

๖.๒๑ กระบวนการตรวจสอบบัญชี การตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบรายการงบประมาณ และการอนุมัติเงินประจำงวดก่อนการก่อหนี้ผูกพัน - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง พร้อมผู้ควบคุมงาน - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน - หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์ หรือการพิจารณา การอุทธรณ์ แล้วถึงจะดำเนินการขั้นต่อไปได้)			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		๓. คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงาน ปปช.)



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		- หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้วางหลักประกันสัญญา หนังสือยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร กรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน - ใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือหรือสัญญา และเผยแพร่สาระ สำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน - ติดตามสารถูกต้องตามระเบียบของกรมสรรพากร กรณีจ้างทำของ - วงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ส่งสำเนาสัญญาให้สทง.และกรมสรรพากร <u>กรณีงานจ้างก่อสร้าง</u> สำเนาสัญญาส่งสำนักงานเขตพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง กรรมการตรวจรับพัสดุในการก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี <u>กรณีเป็นการตรวจรับงานก่อสร้าง</u> - หนังสือแจ้งการส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร MIS ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบงาน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		- ใบรายงานของผู้ควบคุมงาน - หลักฐานการทดสอบพัสดุตามมาตรฐานงานอาคาร - การขอเห็นชอบใช้วัสดุในการก่อสร้างจากหัวหน้าหน่วยงาน - ใบตราส่งสินค้า (BILL OF LADING) กรณีสัญญาระบุไว้ - ใบตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เอกสารรับทรัพย์สินจากระบบ MIS - <u>กรณีงานก่อสร้างงวดสุดท้าย</u> - แนบ BOQ ที่ราคาตรงกับมูลค่าสัญญาและประมาณราคากลาง กรณีขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ๑๐% ของงานก่อสร้าง จะต้องมียุทธศาสตร์การรับเงินล่วงหน้าโดยใช้หนังสือคำประกันจากธนาคาร - สัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติมต้องส่งแจ้ง สตง. และกรมสรรพากร - ใบแจ้งหนี้ - หนังสือโอนสิทธิการรับเงินจากผู้โอน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจหลังจ่าย] D --> E([จัดทำบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน					
๕		๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบ สำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบ ถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย			
๖		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสาร ตาม เดือน/ หมวด	ระบบ MIS	ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.

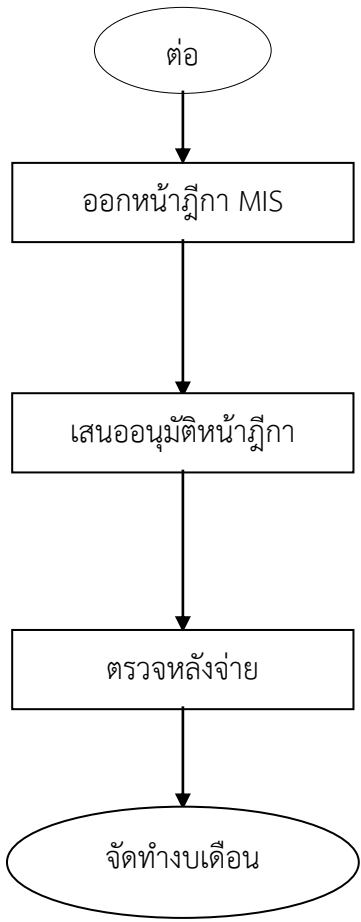
๖.๒๒ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบรายการงบประมาณ และการอนุมัติเงินประจำงวดก่อนการก่อหนี้ผูกพัน - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน - หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้วางหลักประกันสัญญา กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือหรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน					๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงาน

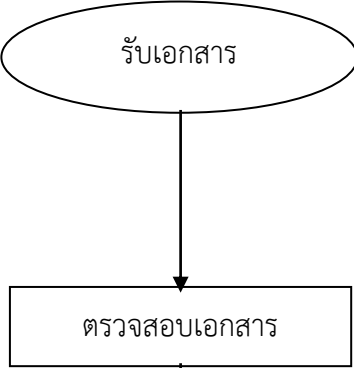
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		- ติดตราสารถูกต้องตามระเบียบของกรมสรรพากร กรณีจ้างทำของ - วงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ส่งสำเนาสัญญาให้สดง.และกรมสรรพากร - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี - ใบตราส่งสินค้า (BILL OF LADING) กรณีสัญญาระบุไว้ - ใบตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เอกสารรับทรัพย์สินจากระบบ MIS - ใบแจ้งหนี้ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ปพช.) ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร MIS ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบงาน

ต่อ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Print[ออกหน้าฎีกา MIS] Print --> Submit[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] Submit --> Check[ตรวจหลังจ่าย] Check --> End([จัดทำบเดือน]) </pre>	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญ การ		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบ		เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญ การ		
๕		๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบ สำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	ถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย			
๖		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสาร ตาม เดือน/ หมวด	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญ การ		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.

๖.๒๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ข) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

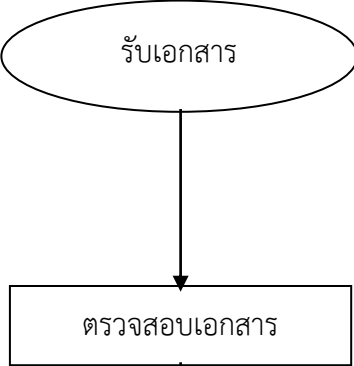
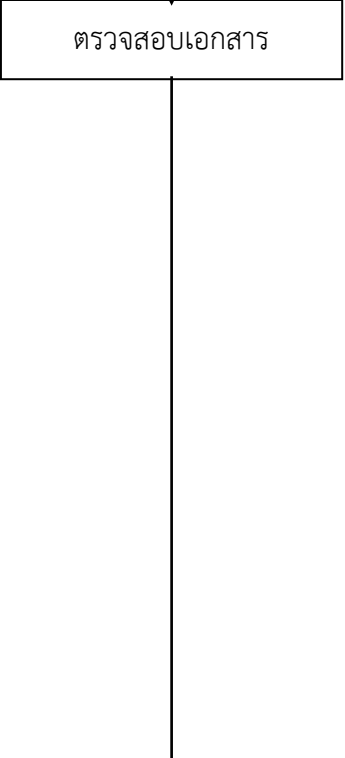
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบรายการงบประมาณ และการอนุมัติเงินประจำงวดก่อนการก่อหนี้ผูกพัน - รายงานขอซื้อของจ้างพร้อมแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ - รายการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง อำนาจเป็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ภายในวงเงินที่ได้รับตามเห็นชอบ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ		๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ก. กรณีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อำนาจการลงนาม เป็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ข. กรณีข้อตกลงเป็นหนังสือหรือสัญญา อำนาจการลงนามเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน แต่หัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามได้ทุก กรณีโดยอนุโลม - ติดตราสารถูกต้องตามระเบียบของ กรมสรรพากร กรณีจ้างทำของ - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี - ใบตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการ ตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เอกสารรับทรัพย์สินจากระบบ MIS - ใบแจ้งหนี้ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก			เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญ การ		ปพข.) ต้องดำเนินการใน ระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e - GP) และ ระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร MIS ควบคู่กันตาม ขั้นตอนของแต่ละ ระบบงาน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญ การ		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญ การ		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบ สำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ให้นำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบ ถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญ การ		
๖	↓ จัดทำบเดือน	ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสาร ตาม เดือน/ หมวด	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญ การ ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.

๖.๒๔ กระบวนการตรวจสอบฎีกา การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบรายการงบประมาณ และการอนุมัติเงินประจำงวดก่อนการก่อหนี้ผูกพัน - รายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ - รายการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง อำนาจเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ		๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงานปปช.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		- ติดตราสารถูกต้องตามระเบียบของกรมสรรพากร กรณีจ้างทำของ - วงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ส่งสำเนาสัญญาให้สดง.และกรมสรรพากร - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี - ใบตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เอกสารรับทรัพย์สินจากระบบ MIS - ใบแจ้งหนี้ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร MIS ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบงาน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญ การ		
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญ การ		
๕	ตรวจหลังจ่าย	๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบ สำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐาน การจ่ายเงิน ครบ ถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญ การ		
๖	จัดทำบเดื่อน	ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสาร ตาม เดือน/ หมวด	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน, นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญ การ ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.

๗. การกิจอื่น ๆ

๗.๑ รวบรวมรายงานการรับ-จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๘ โรงเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเอกสารจากงานธุรการ] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง] C --> D[] </pre>	๕ นาที	๑. รับรายงานงรับ-จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน และเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งแต่ละสำนักงานเขตเป็น ผู้รวบรวม รายงานดังกล่าวของแต่ละโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต			นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ		คำสั่ง กทม. ที่๓๔๙๓/๒๕๒๔ เรื่อง กำหนดวิธี การควบคุม การเงิน การเบิกจ่ายเงินและ การเก็บรักษาเงิน โครงการอาหาร กลางวันใน ร.ร. ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยเงินบำรุง การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้ - ตรวจสอบชื่อรายการบัญชี ใน รายงาน ฯ - ตรวจสอบความถูกต้องของ การคำนวณตัวเลข - การจัดทำถูกต้องตาม หลักเกณฑ์การบัญชี - รวบรวมรายงานงรับ-จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุง การศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๘ โรงเรียน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน วันที่ ๑ พ.ย.ของทุกปี โดยเสนอ					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓ ๔ ๕	<pre> graph TD A[เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานศึกษา] --> B[เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามเสนอ] B --> C[ส่งคืนสำนักงานเขต] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>		๓. ผู้อำนวยการกองคลังลงนามเสนอ ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาทราบและลง นามส่งคืนสำนักงานเขต ๕. นำรายงานรับจ่าย ฯ ส่งคืน สำนักงาน เขต เพื่อรอรับการตรวจสอบ จากหน่วยงาน ภายนอก					



๘. กระบวนการรับเงิน

๘.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[๑. รับเงิน] B --> C[๒. ตรวจนับเงินและบันทึกข้อมูลการรับเงินในคอมพิวเตอร์] C --> D[๓. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน] </pre>	๑๐ นาที	๑.การรับเงินโดยตรวจนับตัวเงินพร้อมบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ๒.ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้ประชาชน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ชำระเงิน สำเนาแนบรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ๑ ฉบับคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงินพ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

๘.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓ ๔. ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้ ประชาชน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ ผู้ชำระเงิน ↓ ๕. สำเนาแนบรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ๑ ฉบับ คืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ ↓ สิ้นสุด							

๘.๒ กระบวนการย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคารและปิดบัญชีประจำวัน)

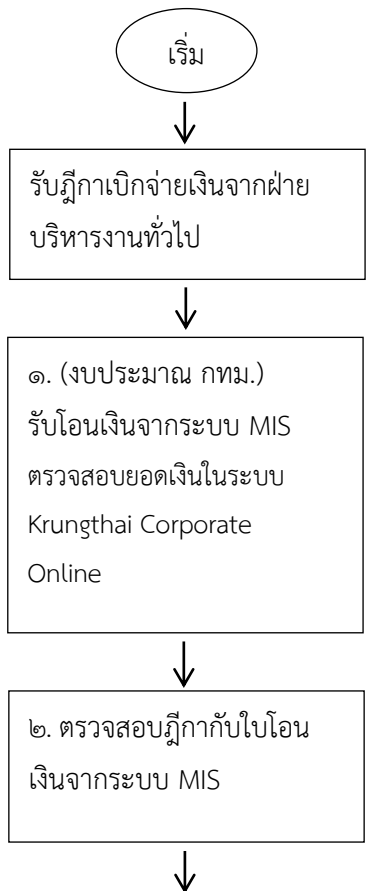
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[๑. ตรวจสอบเงิน] Step1 --> Step2[๒. บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS] Step2 --> Step3[๓. จัดทำใบฝากเงินพร้อมแยกประเภทเงินสดและเช็ค] Step3 --> Step4[๔. จัดทำรายละเอียดรายการรับ-ส่งเงินสด] Step4 --> Step5[๕. นำฝากธนาคาร] Step5 --> End([]) </pre>	๑ วัน	๑. ตรวจสอบตัวเงิน บันทึกข้อมูลการรับเงินในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS ๒. จัดทำใบนำฝากเงิน ๓. แยกประเภทเงินสดและเช็คเพื่อแนบใบนำฝาก ๔. สรุปรายละเอียดลงในใบรายการรับ-ส่งเงินสด ๕. นำฝากธนาคาร			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงินพ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

๘.๒ กระบวนการย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคารและปิดบัญชีประจำวัน) (ต่อ)

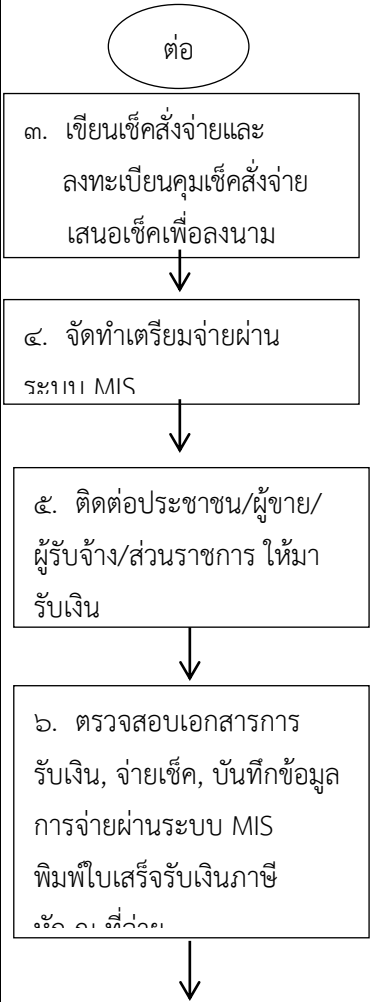
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ๖. ปิดบัญชีประจำวัน ผ่านระบบ MIS ↓ ๗. พิมพ์ใบสรุปการรับเงินฯ เสนอคณะกรรมการรับ-ส่ง เงิน กองคลัง ↓ ๘. รวบรวมเอกสารส่ง กลุ่มงานบัญชีฯ ↓ สิ้นสุด		๖. ปิดบัญชีประจำวันใน คอมพิวเตอร์ ผ่านระบบ MIS ๗. พิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวัน ให้นำฝากเงินนอกงบประมาณ ให้นำส่งเงินรายงานรับ – จ่ายเงิน และรายงานยอดเงินที่เก็บรักษา ประจำวัน เสนอคณะกรรมการ รับ-ส่งเงินกองคลังลงนาม และเสนอผู้อำนวยการศึกษา เพื่อทราบ ๘. รวบรวมเอกสารแนบรายงาน การรับ-จ่ายเงิน ประจำวัน เสนอกรรมการรับ-ส่งเงิน กองคลัง ส่งกลุ่มงานบัญชีฯ					

๙. กระบวนการงานการจ่ายเงิน

๙.๑ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณ กทม.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป] B --> C["๑. (งบประมาณ กทม.) รับโอนเงินจากระบบ MIS ตรวจสอบยอดเงินในระบบ Krungthai Corporate Online"] C --> D["๒. ตรวจสอบฎีกากับโอน เงินจากระบบ MIS"] </pre>	๔๐ นาที	๑. รับโอนเงินและตรวจสอบกับหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบยอดเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ให้ตรงกับยอดโอนเงินฯ ก่อนเขียนเช็คสั่งจ่าย ๒. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย เสนอเช็คเพื่อลงนาม			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงินพ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ - การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน (กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว ๒๒ เมษายน ๒๕๓๙)

๙.๑ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณ กทม.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. บันทึกข้อมูลเตรียมจ่ายลงในคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบ MIS ๔. ติดต่อประชาชน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ส่วนราชการให้มารับเงิน ๕. ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จ่ายเช็ค ๖. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินลงในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS และออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ขาย * กรณีขอรับหนังสือหัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๐ ทวิ ให้ยื่นคำร้องขอโดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ลงนามในหนังสือฯ					- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจ หรือมอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลว. ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓)

๙.๑ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณ กทม.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step7[๗. โอนเงินต้นฉบับให้ ประชาชน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง] Step7 --> Step8[๘. สำเนาแนบรายงานรับ- จ่ายเงินประจำวัน ๑ ฉบับ สำเนาแนบบัญชีเบิกจ่ายเงิน - - -] Step8 --> Step9[๙.ส่งคืนบัญชีให้กลุ่มงานบัญชีฯ] Step9 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		๗. โอนเงินต้นฉบับให้ ประชาชน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แนบบัญชีเบิกจ่ายเงิน ๑ ฉบับ และสำเนาแนบรายงานรับ-จ่าย เงินประจำวัน ๑ ฉบับ *กรณีส่วนราชการให้แนบบัญชี รับเงินต้นฉบับรวมกับสำเนา ไว้ที่บัญชีเบิกจ่ายเงิน ๘. ส่งคืนบัญชีให้กลุ่มงานบัญชีฯ					

๙.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป] Step1 --> Step2[๑. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย เสนอเช็คเพื่อลงนาม] Step2 --> Step3[๒. จัดทำเตรียมจ่ายผ่านระบบ MIS] Step3 --> Step4[๓. ติดต่อประชาชน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ส่วนราชการ ให้มารับเงิน] </pre>	๔๐ นาที	๑. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย เสนอเช็คเพื่อลงนาม ๒. บันทึกข้อมูลการเตรียมจ่ายผ่านระบบ MIS			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ - การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน (กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว ๒๒ เมษายน ๒๕๓๙)

๙.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓ ๔. ตรวจสอบเอกสารการ รับเงิน, จ่ายเช็ค, บันทึกข้อมูล การจ่ายผ่านระบบ MIS พิมพ์ใบเสร็จรับเงินภาษี ↓ ๕. ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้ ประชาชน/ผู้ขาย/ส่วนราชการ ↓ ๖. สำเนาแนบรายงานรับ- จ่ายเงินประจำวัน ๑ ฉบับ สำเนาแนบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ↓		๓. ติดต่อประชาชน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่วนราชการ มารับเงิน ๔. ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือ มอบอำนาจ (ถ้ามี) จ่ายเช็ค ๕. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงิน ลงในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS และออกใบเสร็จรับเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ขาย * กรณีขอรับหนังสือหัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ ให้ยื่นคำร้องขอ โดยผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงนามในหนังสือฯ					- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การมอบอำนาจ หรือ มอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลว. ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓)

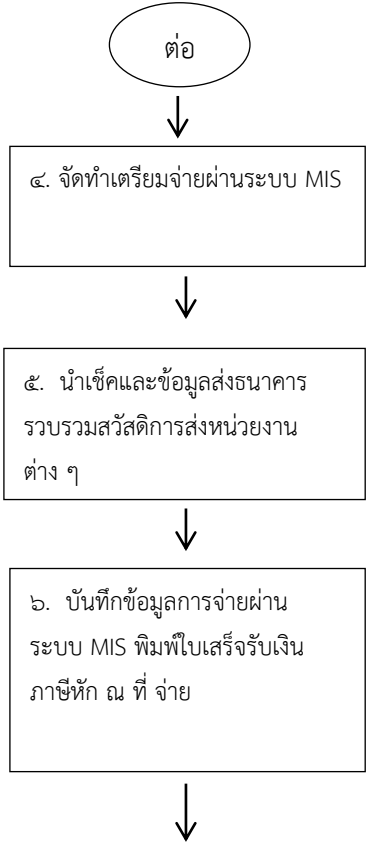
๙.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[๗.ส่งคืนฎีกาให้กลุ่มงานบัญชี] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>		๖. ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้ประชาชน/ผู้ขาย สำเนาแนบฎีกาเบิกจ่ายเงิน๑ ฉบับ และสำเนาแนบรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน ๑ ฉบับ ๗. ส่งคืนฎีกาให้กลุ่มงานบัญชี *ฎีกาถอนเงินค้ำประกันสัญญา/ถอนเงินประกันการเสนอราคา, ฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ฎีกาประกันสังคม, ฎีกาดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้เก็บรักษาไว้ที่กลุ่มงานการเงินฯ					

๙.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[๑. รวบรวมใบเสร็จรับเงินสวัสดิการ แยกประเภทใบเสร็จรับเงิน รายบุคคล จัดส่งใบเสร็จรับเงิน สวัสดิการให้ส่วนราชการฯ เพื่อ] B --> C[๒. ตรวจสอบข้อมูลเตรียมจ่ายจาก ส่วนราชการต่าง ๆ และตรวจสอบ ฎีกากับใบโอนเงินจากระบบ MIS บันทึกรายละเอียดสวัสดิการต่าง ๆ] C --> D[๓. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียน คุมเช็คสั่งจ่ายเสนอเช็คเพื่อลงนาม] </pre>	๕ วัน	๑. รับใบโอนเงินและตรวจสอบกับ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒. รวบรวมใบเสร็จรับเงินสวัสดิการ แยกประเภทใบเสร็จรับเงินรายบุคคล จัดส่งใบเสร็จรับเงินสวัสดิการให้ ส่วนราชการต่าง ๆ จัดทำเตรียมจ่าย ๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน กับใบโอนเงินจากระบบ MIS ๔. บันทึกรายละเอียดสวัสดิการต่าง ๆ ลงในคอมพิวเตอร์			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงินพ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

๙.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. ตรวจสอบข้อมูลในเตรียมจ่าย ของส่วนราชการต่าง ๆ ๖. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียน คุมเช็คสั่งจ่าย เสนอเช็คลงนาม ๗. บันทึกเตรียมจ่ายผ่านระบบ MIS ๘. นำส่งเช็คและข้อมูลให้ธนาคาร ส่งสวสติดการให้หน่วยงานต่าง ๆ และเขียนใบนำส่งเงินประกันสังคม					

๙.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓ ๗. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑ ฉบับ แนบรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ต้นฉบับและสำเนา ๑ ฉบับแนบฎีกา ↓ ๘. ส่งคืนฎีกาให้กลุ่มงานบัญชีฯ ↓ สิ้นสุด		๙. บันทึกข้อมูลการจ่ายผ่านระบบ MIS จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑๐. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑ ฉบับ แนบรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ต้นฉบับและสำเนา ๑ ฉบับแนบฎีกา ๑๑. ส่งคืนฎีกาให้กลุ่มงานบัญชีฯ					

๔.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ยืมเงินทรองราชการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[แจ้งเวียนให้ส่วนราชการฯ จัดส่งประมาณการการใช้ จ่ายเงินฯ] Step1 --> Step2[๑. จัดทำใบยืมฯ ผ่านระบบ MIS และหนังสือขออนุมัติยืม เงินฯ ส่งสำนักการคลัง] Step2 --> Step3[๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินฯ จัดทำใบขอเบิกเงินผ่านระบบ MIS] Step3 --> End[] </pre>	๑ วัน	๑. แจ้งเวียนส่วนราชการให้จัดส่งประมาณการการใช้จ่ายเงินฯ จัดทำใบยืมเงินฯ ผ่านระบบ MIS และจัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินฯ ส่งสำนักการคลัง ๒.เมื่อได้รับการอนุมัติให้ยืมเงินฯ จัดทำใบขอเบิกเงินฯ ผ่านระบบ MIS			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงินพ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

๙.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ยืมเงินทดรองราชการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓ ๓. รับฎีกาจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ↓ ๔. ตรวจสอบฎีการับเงินกับใบโอนเงินจากระบบ MIS ↓ ๕. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเสนอเช็คเพื่อลงนาม ↓ ๖. จัดทำเตรียมจ่ายและบันทึกข้อมูลการจ่ายผ่านระบบ MIS ↓		๓. รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินกับใบโอนเงินจากระบบ MIS ๕. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย เสนอเช็คเพื่อลงนาม ๖. บันทึกเตรียมจ่ายและบันทึกข้อมูลการจ่าย ผ่านระบบ MIS					- การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน (กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว ๒๒ เมษายน ๒๕๓๙) - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

๙.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ยืมเงินทดรองราชการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓ ๗. เขียนใบนำส่งและนำฝากเข้า บัญชีนอกงบประมาณ ผ่าน ระบบ MIS พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ↓ ๘. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๑ ฉบับ แนบรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน ต้นฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ แนบ ฎีกาให้กลุ่มงานการเงินฯ เก็บรักษา การเงินฯ เก็บรักษา และเวียน ↓ ๙. รวบรวมเอกสารตั้งฎีกา ขอใช้เงินยืมทดรองราชการ ↓ สิ้นสุด		๗. เขียนใบนำส่งและนำฝากเข้า บัญชีนอกงบประมาณ ผ่าน ระบบ MIS พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ๘. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๑ ฉบับ แนบรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน ต้นฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ แนบ ฎีกาให้กลุ่มงานการเงินฯ เก็บรักษา ๙. เวียนแจ้งอนุมัติการยืมเงิน ให้ส่วนราชการทราบ ๑๐. รวบรวมเอกสาร ตั้งฎีกาขอใช้ เงินยืมทดรองราชการ ก่อนสิ้นปี งบประมาณ					

๙.๕ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ยืมเงินสะสม) เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับแจ้งให้ขอยืมเงิน] B --> C[๑. แจกกลุ่มงานบัญชี เพื่อขอยอดประมาณการ การใช้จ่ายเงิน] C --> D[๒. รับยอดประมาณการการ ใช้จ่ายเงิน จากกลุ่มงานบัญชี] </pre>	๑ วัน	๑. ได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณหรือกองบัญชี สำนักการคลัง แจ้งให้ขอยืมเงิน ๒. แจกกลุ่มงานบัญชี เพื่อขอยอดประมาณการการใช้จ่ายเงิน ๓. จัดทำใบยืมเงิน ผ่านระบบ MIS และหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง ๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน แจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงินต่อไป			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๕ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ยืมเงินสะสม) เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓ ๓. จัดทำใบยืมฯ ผ่านระบบ MIS และหนังสือขออนุมัติยืมเงินฯ ส่งสำนักการคลัง ↓ ๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินฯ แจ้งเวียนให้ส่วนราชการฯ ทราบ เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงินต่อไป ↓ สิ้นสุด							

๙.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[๑. รับฎีกาจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป] Step1 --> Step2[๒. จัดทำรายละเอียดการโอนเงินจัดทำใบแจ้งการโอนเงินและเสนอลงนาม, บันทึกข้อมูลการโอนเงินในคอมพิวเตอร์ พร้อมนำข้อมูลบันทึกลงในตัวบันทึกข้อมูลเพื่อส่งให้ธนาคารพร้อมเช็คสั่งจ่าย] Step2 --> Step3[๓. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย] Step3 --> Step4[๔. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย] Step4 --> Step5[๕. บันทึกเตรียมจ่ายผ่านระบบ MIS] </pre>	๔ ชม.	๑. รับฎีกาจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. จัดทำรายละเอียดการโอนเงินจัดทำใบแจ้งการโอนเงิน และเสนอลงนาม ๓. บันทึกข้อมูลการโอนเงินในคอมพิวเตอร์ พร้อมนำข้อมูลบันทึกลงในตัวบันทึกข้อมูลเพื่อส่งให้ธนาคารพร้อมเช็คสั่งจ่าย ๔. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย เสนอเช็คลงนาม ๕. บันทึกเตรียมจ่ายผ่านระบบ MIS			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงินพ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

๙.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[๕. จัดทำเตรียมจ่ายผ่านระบบ MIS] B --> C[๖. ติดต่อ สนข. ต่าง ๆ รับใบแจ้งการโอนเงิน นำเช็คและข้อมูลส่งธนาคาร และบันทึกข้อมูลการจ่ายผ่านระบบ MIS] C --> D[๗. ส่งคืนฎีกาให้กลุ่มงานบัญชีฯ] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>		๖. ติดต่อสำนักงานเขตให้เข้ามารับใบแจ้งการโอนเงิน ๗. นำเช็คและข้อมูลส่งธนาคาร ๘. บันทึกข้อมูลการจ่ายผ่านระบบ MIS ๙. ส่งคืนฎีกาให้กลุ่มงานบัญชีฯ					

๔.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งภูิกานอกงบประมาณ (เงินค้ำประกันสัญญา, เงินประกันการเสนอราคา))

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินฯ ๒. จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม ผู้ขอเบิกเงินหน้าใบขอเบิกเงิน ๓. รับฎีกาจากกลุ่มงานบัญชี เพื่อหักงบประมาณเบิกจ่ายเงิน ๔. ส่งฎีกาหลังหักงบประมาณ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนออนุมัติฎีกา ๕. รับฎีกาจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๖. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียน คุมเช็คสั่งจ่าย เสนอเช็คลงนาม ๗. บันทึกเตรียมจ่ายผ่านระบบ MIS			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงินพ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ - การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน มอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ลว. ๒๒ เมษายน ๒๕๓๙)

๔.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ (เงินค้ำประกันสัญญา, เงินประกันการเสนอราคา))(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓ ๕. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียน คุมเช็คสั่งจ่าย เสนอเช็คเพื่อลงนาม ↓ ๖. จัดทำเตรียมจ่ายผ่านระบบ MIS ↓ ๗. ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มารับเงิน ↓ ๘. ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน, จ่ายเช็ค, บันทึกข้อมูลการจ่ายผ่าน ระบบ MIS ↓ ๙. ฎีกาเบิกจ่ายเงินเก็บไว้ที่กลุ่มงาน การเงินฯ ↓	๑ วัน	๘. ติดต่อประชาชน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่วนราชการ มารับเงิน ๙. ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือ มอบอำนาจ (ถ้ามี) จ่ายเช็ค ๑๐. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงิน ลงในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS *ฎีกาหลังจ่าย ให้เก็บรักษาไว้ ที่กลุ่มงานการเงินฯ					

๙.๘ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งภูิกานอกงบประมาณ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย))

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม ↓ รวบรวมใบเสร็จรับเงินหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน ↓ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบแนบ งบด. ๑ (เงินเดือน), ลงข้อมูลในแบบ งบด. ๑ , ๓ และ ๕๓ ใน ↓ ๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ MIS พร้อมเสนอขอ ↓ ๓. รับฎีกาจากกลุ่มงานบัญชีเพื่อหักงบประมาณเบิกจ่ายเงิน	๒ วัน	๑. รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ในแบบฟอร์ม งบด.๑, ๓ และ ๕๓ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายจัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อเสนอขออนุมัติ ๓. รับฎีกาจากกลุ่มงานบัญชีเพื่อหักงบประมาณเบิกจ่ายเงิน			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงินพ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

๙.๘ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)) (ต่อ)

ต่อ

๙.๘ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	ต่อ ↓ ๘. นำส่งเอกสารและจ่ายเช็ค ที่สรรพากรหักเงิน ↓ ๙. ใบเสร็จรับเงินแนบฎีกา ↓ ๑๐. บันทึกข้อมูลการจ่ายผ่าน ระบบ MIS ↓ ๑๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินเก็บไว้ที่ กลุ่มงานการเงินฯ ↓ สิ้นสุด		๘. นำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจ่ายเช็คที่สรรพากรหักเงินที่ ๙. ใบเสร็จรับเงินแนบฎีกา ๑๐. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงิน ลงในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS *ฎีกาหลังจ่าย ให้เก็บรักษาไว้ ที่กลุ่มงานการเงินฯ						-การกำหนดมาตรการ เกี่ยวกับการจ่ายเงิน มอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว. ๒๒ เมษายน ๒๕๓๙)

๙.๙ กระบวนการยอยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกาอกงบประมาณ (ประกันสังคม))

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม ↓ รวบรวมข้อมูลการหักเงินประกันสังคมจากฎีกาจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวประจำเดือน ↓ ๑. ตรวจสอบข้อมูลการหักเงินประกันสังคมจากฎีกาจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวประจำเดือน ↓ ๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ MIS พร้อมเสนอขอ ↓ ๓. รับฎีกาจากกลุ่มงานบัญชีเพื่อหักงบประมาณเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	๑. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลการหักเงินประกันสังคมจากฎีกาจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวประจำเดือน ๒.จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายจัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อเสนอขออนุมัติ ๓. รับฎีกาจากกลุ่มงานบัญชีเพื่อหักงบประมาณเบิกจ่ายเงิน ๔. ส่งฎีกาหลังหักงบประมาณให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอขออนุมัติ			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงินพ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

๙.๙ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน จ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ (ประกันสังคม)) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[๔. ส่งฎีกาหลังหักงบประมาณ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อ เสนออนุมัติฎีกา] B --> C[๕. รับฎีกาจากฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป] C --> D[๖. เขียนเช็คสั่งจ่ายและ ลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย] D --> E[๗. จัดทำเตรียมจ่ายผ่านระบบ MIS] E --> F[๘. รับเช็คจากฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อไปจ่ายพนักงานประกันสังคม] </pre>		๕. รับฎีกาจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๖. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย เสนอเช็คลงนาม ๗. บันทึกเตรียมจ่ายผ่านระบบ MIS ๘. นำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจ่ายเช็คที่สำนักงานประกันสังคมพื้นที่ ๙. ใบเสร็จรับเงินแนบฎีกา ๑๐. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินลงในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ MIS *ฎีกาหลังจ่าย ให้เก็บรักษาไว้ที่กลุ่มงานการเงินฯ					

๙.๙ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน จ่ายเงิน (ตั้งภูิกานอกงบประมาณ (ประกันสังคม)) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓ ๘. นำส่งเอกสารและจ่ายเช็ค ที่สำนักงานฯ ระงับสั่งลงพื้นที่ ↓ ๙. ใบเสร็จรับเงินแนบฎีกา ↓ ๑๐. บันทึกข้อมูลการจ่ายผ่าน ระบบ MIC ↓ ๑๑. ภูิกาเบิกจ่ายเงินเก็บไว้ที่ กลุ่มงานการเงินฯ ↓ สิ้นสุด							

๙.๑๐ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (การรายงานเงินสมทบประจำปี (ประกันสังคม))

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม ↓ รับหนังสือจากสำนักงานประกันสังคม ↓ ๑. กรอกรูปแบบคำนวณค่าจ้างฯ ตามแบบ กท ๒๐ ก , กรอกรูปแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีฯ กท ๒๐ ก (เงินค่าจ้าง x อัตราเงินสมทบร้อยละ ๐.๒๐) ↓ ๒. นำส่งแบบ กท ๒๐ ก ↓ สิ้นสุด	๑ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานประกันสังคม ให้ชำระเงินสมทบประจำปี ๒.แจ้งสำนักงานเลขานุการฯ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๓.กรอกรูปแบบคำนวณค่าจ้างตามแบบ กท ๒๐ ก (๑ ม.ค.-๓๑ ธ.ค.) และแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีฯ กท ๒๐ ก (เงินค่าจ้าง x อัตราเงินสมทบร้อยละ ๐.๒๐) ๔.เสนอนายจ้างเพื่อลงนาม ๕. นำส่งแบบ กท ๒๐ ก ที่สำนักงานประกันสังคม *ภายในเดือนกุมภาพันธ์			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงินพ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ -การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน มอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว. ๒๒ เมษายน ๒๕๓๙)	

๑๐. กระบวนการด้านงบประมาณ

๑๐.๑ กระบวนการย่อยจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑.ได้รับแจ้งจาก สงม.และแจ้ง ปฏิทินการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแจ้งให้ส่วนราชการต่างๆ	๑ วัน	ได้รับแจ้งจากสำนัก งบประมาณ กทม. และ แจ้งปฏิทินการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบวงเงิน นโยบาย งบประมาณ โครงสร้าง และหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ ให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ	- ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
	๒.ตรวจสอบและรวบรวมรายละเอียด คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนราชการต่าง ๆ และสรุปคำขอ งบประมาณเพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ	๑๗ วัน	- ตรวจสอบและรวบรวม รายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนราชการต่างๆ - ตรวจสอบให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ ที่ สงม. กทม. กำหนด ของแต่ละ หมวดรายจ่าย - สรุปคำขอของงบประมาณ เพื่อนำเข้าที่ประชุม	- ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่ สงม.กทม.กำหนด - ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล	เอกสาร เอกสาร เอกสาร		ง.๑๐๑- ง.๑๐๓	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนด ประเภทรายรับ รายจ่ายฯ พ.ศ.๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)

๖.จัดทำเอกสารข้อบัญญัติ
งบประมาณประจำปี
เป็นรูปเล่มให้กับส่วนราชการ
ต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	↓ ๕.จัดทำข้อมูลสำหรับการประชุมและเข้าร่วมประชุมชี้แจงร่างข้อบัญญัติต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาฯ สภากรุงเทพมหานคร วาระที่ ๓ ↓	๑ วัน ๑ วัน	จัดทำข้อมูลสำหรับการประชุมและเข้าร่วมประชุมชี้แจงงบประมาณต่อ สภา กทม.วาระที่ ๓ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาฯ วาระที่ ๓ จัดทำเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นรูปเล่มให้กับส่วนราชการต่างๆ ทราบเพื่อบริหารงบประมาณ	- เอกสารสรุปข้อมูลสำหรับการประชุมและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุมชี้แจง - ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร เอกสาร			

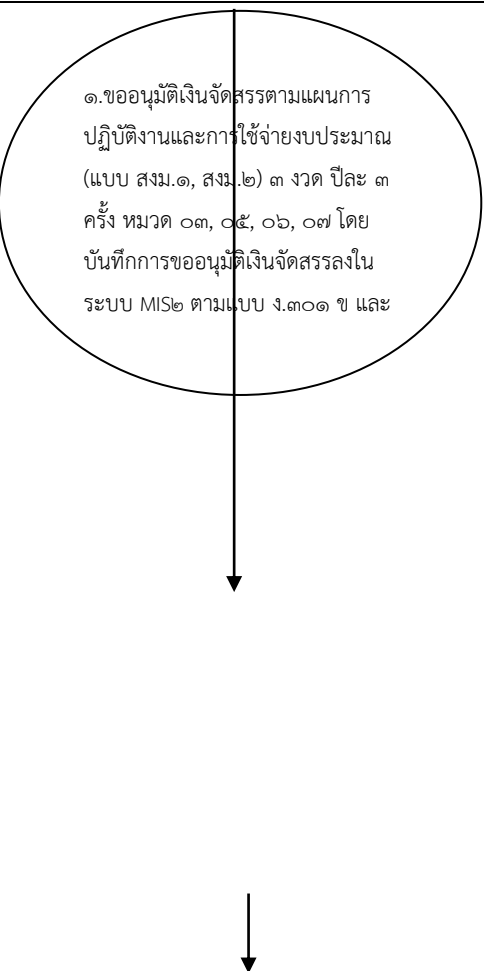
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑.รับแจ้งจาก สกม.กรอบวงเงิน และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการเพื่อจัดทำแผน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ สกม.๑,สกม.๒) ๘ ส่วนราชการ	๓ ชม. ๓ วัน	แจ้งกรอบวงเงินและปฏิทิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการ เพื่อจัดทำแผนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ได้แก่ - แผนการปฏิบัติงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (สกม.๑, สกม.๒) ตรวจสอบและรวบรวม ข้อมูลการจัดทำแผนการปฏิบัติ งานและการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีในส่วนราชการ จัดส่งมาให้	- ภายในกำหนดเวลา - ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วน ตามหนังสือสั่งการที่ กำหนด	ร้อยละ การเบิกจ่าย ในระบบ MIS๒ ร้อยละ การเบิกจ่าย ในระบบ MIS๒	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		- หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[3. สรุปแผนการปฏิบัติงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (แบบ สกม.๑.,สกม.๒) ให้สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร] --> B[4. แจ้ง ๘ ส่วนราชการ] </pre>	๑ ชม.	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีในภาพรวม ของสำนักงานศึกษาพร้อมทำ หนังสือส่งสำนักงาน กทม. เพื่อให้ปลัด กทม. อนุมัติเห็นชอบ	- ภายในกำหนดเวลา - ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล	ร้อยละ การเบิกจ่าย ในระบบ MIS๒		สกม.๑ สกม.๒	- หนังสือสั่ง การ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี
		๑ ชม.	แจ้ง ๘ ส่วนราชการ		ร้อยละ การเบิกจ่าย ในระบบ MIS๒			

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

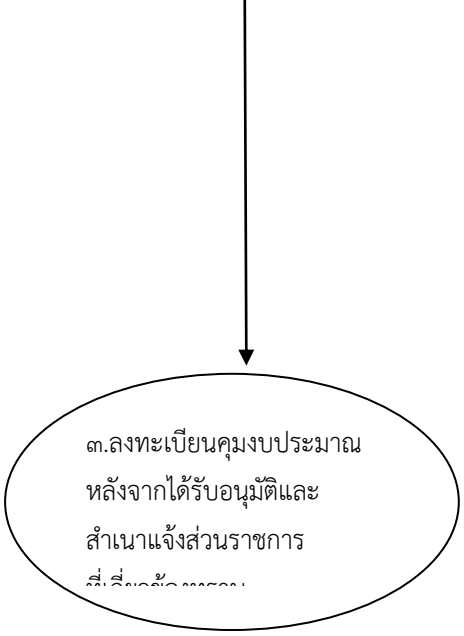
๑๐.๓.๑ กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณีการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	 ๑.ขออนุมัติเงินจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ สงม.๑, สงม.๒) ๓ งวด ปีละ ๓ ครั้ง หมด ๐๓, ๐๕, ๐๖, ๐๗ โดยบันทึกการขออนุมัติเงินจัดสรรลงในระบบ MIS๒ ตามแบบ ง.๓๐๑ ข และ	๒ ชม.	- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณที่ส่วนราชการเสนอขอ - ตรวจสอบรายการและวงเงินที่เสนอขอให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (แบบ สงม.๑,สงม.๒ แบบ ง.๒๐๒) - บันทึกการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณลงใน ระบบMIS๒ และออกรายงาน ง.๓๐๑ ข และ ง.๓๐๒ ข	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางฯ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ความถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มรายงาน	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สงม.๑,สงม.๒ ง.๒๐๒ ง.๓๐๑ ข ง.๓๐๒ ข	- ข้อบัญญัติกม.ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหากับอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ - ระเบียบ กทม. - ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ และคำสั่ง กทม.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ - ลว.๒๘ เม.ย.๕๒ - เรื่องหลักเกณฑ์ฝึกอบรมสัมมนา - ศึกษาดูงาน - หนังสือ สยป. ที่ กท ๐๕๐๕/๑๒๒๑ - ลว.๒๙ มี.ย. ๖๑ - เรื่องการจัดทำรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของ กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๒.จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดสรรหรือกรณีขอปรับแผนฯ ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ↓ ๓.ลงทะเบียนคุมงบประมาณหลังจากได้รับอนุมัติและสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ ช.ม. ๓ ช.ม.	จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณส่งสำนักงบประมาณท. ลงทะเบียนคุมงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติและสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน - ความถูกต้องครบถ้วนในการเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร เอกสาร			

๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร โอนงบประมาณไปตั้งรายการใหม่ (กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑. ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ ขอโอนเงิน งบประมาณไปตั้ง รายการใหม่ ๒. ขออนุมัติโอนงบประมาณ ๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการ ขออนุมัติโอนงบประมาณให้ สำนักงานเขตและที่ส่วนราชการ เสนอขอ ๒.๒ บันทึกการขออนุมัติโอน งบประมาณลงในระบบ MIS๒ ตามแบบ ง.๓๐๓ ข ๒.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติโอน งบประมาณ ส่งผู้อำนวยการ	๓ ชม.	๘ ส่วนราชการ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติ โอนงบประมาณที่ส่วนราชการเสนอขอ - ตรวจสอบรายการและวงเงินที่ ขอโอนกับข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและทะเบียนคุม งบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารให้เป็นไปตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒) - บันทึกการขออนุมัติโอนงบประมาณ ลงในระบบ MIS และออก รายงาน ง.๓๐๓ ข	- ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารให้เป็นไป ตามข้อบัญญัติ งบประมาณ หลักเกณฑ์ แนวทางฯ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง - ความถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์มรายงาน	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	งบ.๒๐๒ งบ. ๓๐๓ ข	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทาง การปฏิบัติ เกี่ยวกับ งบประมาณราย จ่ายประจำปี - หนังสือ สยป. ที่ กท ๕๐๕/๑๒๒๑ ลว.๒๙ มิ.ย. ๖๑ เรื่องการจัดทำ รูปแบบมาตรฐาน การเขียนโครงการ ของ กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	 ๓.ลงทะเบียนคุมงบประมาณ หลังจากได้รับอนุมัติและ สำเนาแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง	๑ ช.ม.	จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาลงนาม ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ กทม. ลงทะเบียนคุมงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติและสำเนาแจ้ง ๘ ส่วนราชการและสำนักงานเขตทราบ	- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน - ความถูกต้องครบถ้วนในการเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร เอกสาร			- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกทม.ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องฯลฯ กับอัตรา การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ - ระเบียบ กทม.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ และคำสั่งกทม.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว.๒๘ เม.ย.๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ

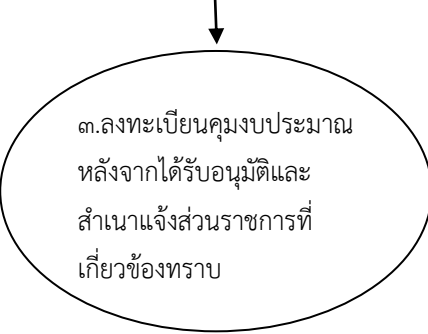
๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑.ได้รับเอกสารจากส่วนราชการกรณีโอนเปลี่ยนแปลงฯ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.ขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโอนงบประมาณที่ส่วนราชการเสนอขอ ๒.๒ บันทึกการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณลงในระบบ MIS ๒ ตามแบบ ง.๓๐๔ ข ๒.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ถึง ปลัด กทม. หรือ ผว กทม. แล้วแต่กรณี	๓ ชม.	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ส่วนราชการเสนอขอ - ตรวจสอบรายการและวงเงินที่ขอเปลี่ยนแปลงกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และทะเบียนคุมงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒)	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางฯ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		- ข้อบัญญัติกทม. เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณรายจ่ายประจำปี - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกทม. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องฯลฯ กับอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ

๓. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ
หลังจากได้รับอนุมัติและ
สำเนาแจ้งส่วนราชการที่
เกี่ยวข้องทราบ

๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
		๓ ชม.	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณที่ส่วนราชการเสนอ - ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในการขอจัดสรรงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒) - จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ลงนามถึงปลัด กทม. หรือผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กทม.	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางฯ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ง.๒๐๒	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณรายจ่ายประจำปี - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกทม. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องฯลฯ กับอัตราค่าจ้างในโครงการ

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	 ๓.ลงทะเบียนคุมงบประมาณ หลังจากได้รับอนุมัติและ สำเนาแจ้งส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องทราบ	๑ ชม.	ลงทะเบียนคุมงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติและสำเนาแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	- ความถูกต้องครบถ้วน ในการเขียนแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร			- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ และคำสั่งกม. ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว.๒๘ เม.ย.๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ การจัดโครงการ ฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน - หนังสือ สยป. ที่ กท ๐๕๐๕/๑๒๒๑ ลว.๒๙ มิ.ย. ๖๑ เรื่องการจัดทำ รูปแบบมาตรฐาน การเขียนโครงการ ของ กทม.

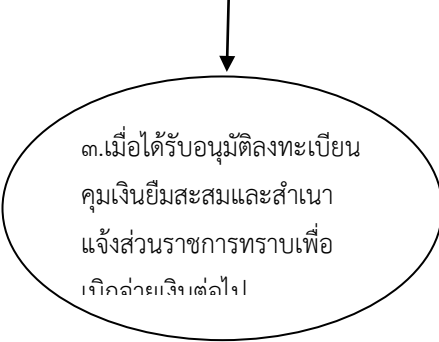
๑๐.๓.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([1. ได้รับเอกสารจากกลุ่มงาน บัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ กรณีตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑]) --> B[2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2.1 ตรวจสอบความถูกต้อง รายการและวงเงินที่ขอเบิกตาม หน้าฎีการายจ่ายตามงบประมาณ และฎีกาเบิกเงินอื่นตามรายการที่ ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณ] B --> C[] </pre>	๑๐ นาที ๑๐ นาที	รับฎีกาจากกลุ่มงานบัญชีและ ตรวจสอบใบสำคัญให้จำนวนฎีกา ถูกต้องตรงกัน - ตรวจสอบความถูกต้องรายการ และวงเงินที่ขอเบิกตามหน้าฎีกา รายจ่ายตามงบประมาณ - ตรวจสอบกับข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและ ลงทะเบียนคุมงบประมาณเพื่อหัก งบประมาณตรวจสอบความถูกต้อง รายการและวงเงินที่ขอเบิกตาม หน้าฎีกาเบิกเงินอื่น - กรณีเบิกเงินยืมใช้ในราชการ โดยตรวจการได้รับอนุมัติเงิน ประจำงวดหรือการได้รับอนุมัติ จัดสรรงบประมาณและลงทะเบียน คุมเพื่อหักงบประมาณ	- ความถูกต้อง - ความถูกต้อง - ความถูกต้อง	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		- ข้อบัญญัติ กม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณราย จ่ายประจำปี

๔.ตรวจสอบงบประมาณ
คงเหลือในทะเบียนคุม
งบประมาณกับระบบ MIS๒
และรายงานผลทุกสิ้นเดือน

๑๐.๔ กระบวนการย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร (เฉพาะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และโครงการต่อเนื่อง)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑.รับหนังสือให้ยืมเงินสะสม จากสำนักการคลังแจ้งให้ ส่วนราชการเพื่อจัดทำใบยืม เงินสะสมฯ กทม. ↓ ๒. กลุ่มงานการเงินฯ รวบรวมทำ หนังสือยืมเงินสะสม กทม. ๒.๑ ตรวจสอบและรวบรวม เอกสารการขอยืมเงินสะสมและใบ ยืมเงินสะสม กทม. ๒.๒ ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน สะสมเสนอผู้อำนวยการสำนัก การศึกษาลงนามถึงผู้อำนวยการ ↓	๑๐ นาที	รับหนังสือให้ยืมเงินสะสม จากสำนักการคลัง แจ้งให้ส่วนราชการ เพื่อจัดทำใบยืมเงินสะสม กทม.	- ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	แบบใบยืม เงินสะสม กทม.	- ข้อบัญญัติกม. เรื่อง เงินสะสม พ.ศ.๒๕๓๓ - ระเบียบกม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืม เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติกม. เรื่อง เงินสะสม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔
		๑ ชม.	- ตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงิน สะสมและใบยืมเงินสะสม กทม. ที่ส่วนราชการเสนอขอยืมเงินสะสม กทม. - ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสม กทม. เสนอผู้อำนวยการ สำนักการศึกษาลงนาม ถึงผู้อำนวยการกองบัญชี	- ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารให้เป็นไป ตามข้อบัญญัติ กทม. เงินสะสม ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง -ความถูกต้องของหนังสือ และเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร			

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	 ๓.เมื่อได้รับอนุมัติลงทะเบียนคูปองเงินยืมสะสมและสำเนาแจ้งส่วนราชการทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป	๓๐ นาที	ลงทะเบียนคูปองเงินยืมสะสมหลังจากได้รับอนุมัติและสำเนาแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป	- ความถูกต้องครบถ้วนในการเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร			

๑๐.๕ กระบวนการยอยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี งบกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑. การกันเงิน ๑.๑ รับหนังสือจากกองการเงิน และแจ้งกำหนดเวลาการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้ ๑.๒ ตรวจสอบรายการขอเงินเหลื่อมปี มี ๒ กรณี ๑.๒.๑ กรณีก่อนนี้ผูกพันบันทึกการกันเงินในระบบ MIS๒ และพิมพ์แบบ ก. ตามรายการที่ขอเงิน	๓๐ นาที ๓ วัน	แจ้งกำหนดเวลาการขอเงินให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ มี ๒ กรณี ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินที่ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี มี ๒ กรณี กรณีก่อนนี้ผูกพัน โดยตรวจสอบเอกสารแบบ ข. - เหตุผลและความจำเป็นจำนวนเงินที่ขอเงิน - สำเนาสัญญา - ใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/ ข้อตกลงบันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ MIS๒ ระบบงานงบประมาณโดยดึงข้อมูลจากระบบจัดซื้อจัดจ้างจากเลขที่สัญญา พิมพ์ใบขอเงิน(แบบ ก.)	- ภายในกำหนดเวลา - ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณและแนวทางปฏิบัติที่ กท ๑๓๐๓/๔๗๖๖ ลว.๖ ก.ค. ๒๕๖๐ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ความถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มรายงานให้เสร็จภายในวันทำการ สุดท้ายของปีงบประมาณ	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	แบบ ก.	- ข้อบัญญัติกม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	↓		เป็นรายใบโดยเจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอหัวหน้าหน่วยการคลังตรวจสอบลงนามภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ กรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน โดยตรวจสอบเอกสาร - หนังสืออนุมัติเงินจัดสรร - เหตุผลและความจำเป็นที่ขอเงิน - พิมพ์รายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือปี (อำนาจ สภา. กทม.) ส่ง สำนักงบประมาณ กทม - เมื่อ สภา.กทม.เห็นชอบให้กันเงินให้หน่วยงานบันทึกการกันเงินฯ ในระบบงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ - จัดพิมพ์แบบสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลือปี(แบบ ข.) ทั้ง ๒ กรณี เสนอหัวหน้าหน่วยการคลังและหัวหน้าหน่วยงานลงนามต้นฉบับแบบ ข. เก็บไว้ที่กองการเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณและแนวทางปฏิบัติฯ ที่ กท ๑๓๐๓/๔๗๘๖ ลว. ๖ ก.ค.๒๕๖๐ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร		แบบ ข. ไม่ก่อนนี้ แบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือปี (อำนาจ ผว.กทม.) แบบ ข.	- หนังสือสำนักการคลัง ด่วนมาก ที่ กท ๑๓๐๓/๔๔๖๐ ลว ๒๓ มิ.ย.๖๐ เรื่องขออนุมัติขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลือปี ฯ

๒.การขยายเวลาเบิก
เหลือในปี ๓๑ มี.ค.-
๓๐ ก.ย.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	
	↓ ๒.๑ รับแจ้งจากกองการเงินกำหนดเวลาการขอขยายเวลาและแจ้งส่วนราชการและตรวจสอบเอกสารรายการขอขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการขอขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี ๒.๒.๑ กรณีไม่ก่อกั้นผู้ผูกพันและได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายฯ ไว้ ถึงสิ้นปีงบประมาณ ๒.๒.๒ กรณีก่อกั้นผู้ผูกพัน และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินต่อไปอีก ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายฯ ถึงสิ้นปีงบประมาณ ๒.๒.๓ กรณีได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี โดยได้รับความเห็นชอบจากสภา.กทม.แล้ว และมีความจำเป็นต้องขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อไปอีกในปีงบประมาณถัดไป		ตรวจสอบเอกสารการขอขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี โดยตรวจสอบเอกสารทั้ง ๒ กรณี ดังนี้ -ใบอนุมัติกันเงิน - เหตุผลและความจำเป็นที่ขอขยายเวลากันเงิน - จำนวนเงินที่ขอขยาย - บันทึกรายการขอขยายเวลาฯ ในระบบ MIS ๒ ระบบงานงบประมาณ โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบขอกันเงินฯ - พิมพ์แบบสรุปขอขยายเวลาฯ (แบบ ค.-สภา กทม.) เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม - จัดทำหนังสือการขอขยายเวลาฯ พร้อม (แบบ ค.-สภา กทม.) ให้กองการเงิน ๓ ฉบับ - เมื่อ สภา กทม.เห็นชอบ กองการเงินส่งต้นฉบับคืนหน่วยงานจึงส่งสำเนาให้ส่วนราชการ					แบบ ค.-สภา กทม. แบบ ค.-สภา กทม. แบบ ค.-สภา กทม.	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	↓ ๓.รับต้นฉบับแบบ ค.-สภา กทม. จากกองการเงิน และ สำเนาแจ้งส่วนราชการต่างๆ เพื่อดำเนินการ	๓๐ นาที	ตรวจสอบรายการขยายเวลาฯ ในระบบMIS ๒ ระบบงาน งบประมาณกับรายละเอียด สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงของ ทุกส่วนราชการ สำเนาหนังสือและแบบรายงาน การขอขยายฯ ให้ส่วนราชการ ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ต่อไป	- ความถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์มรายงาน	เอกสาร		แบบรายงาน การขอขยายฯ	

๑๐.๖ กระบวนการย่อยการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑.รับแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณฯ ที่ปลัด กทม. กำหนดเพื่อติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณใน ๒.รายงานผลการดำเนินการหมวด ๐๓,๐๕,๐๖,๐๗ ตามแผนการใช้จ่ายเงิน สงม.๑, สงม.๒, สงม.๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙	๑ วัน ๒ วัน	รับหนังสือจากสำนักงบประมาณ กทม. แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณฯ ให้ถือปฏิบัติตามที่ ปลัด กทม. กำหนด และที่ กก.กำหนด เพื่อติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการจากทะเบียนคุมงบประมาณและในระบบ MIS๒ เป็นรายเดือน	- ภายในกำหนดเวลาของคำสั่ง - ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ร้อยละการเบิกจ่าย ร้อยละการเบิกจ่าย	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	แบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานฯ แบบ สงม.๒	- หนังสือสั่งการเรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.๖ กระบวนการย่อยการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)								
ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	↓ ๓.จัดทำรายงานการประชุมผลการติดตามการใช้จ่ายเงินและแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ ชี้แจงปัญหาอุปสรรค	๒ วัน	จัดทำรายงานการประชุมผลการติดตามการใช้จ่ายเงินและแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ ชี้แจงปัญหาอุปสรรค และให้ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาพิจารณาสั่งการ	- สรุปรายงานการประชุมผลการติดตามการใช้จ่ายเงินรายงานปัญหาอุปสรรคให้ผู้บริหารทราบข้อมูลที่ถูกต้อง	ร้อยละการเบิกจ่าย		หนังสือแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานฯ	

๑๐.๖ กระบวนการย่อยการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายประจำปีตาม แผนงาน/งาน/หมวดรายจ่าย (ราย เดือน) โดยใช้ข้อมูลในระบบ MIS๒ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ↓ ๑.จัดทำรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีเงินกันและ ขยายไว้เบิกเหลือมปี ส่งสำนัก งบประมาณ กทม. (รายเดือน) ↓ ๒.รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานงบ ลงทุนแบบ ง.๔๐๓ ส่งสำนักงบประมาณ กทม. (เฉพาะงบเงิน กทม.) รายเดือน	๒ วัน ๒ วัน ๒ วัน	รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีใน ทะเบียนคุมงบประมาณตาม แผนงาน/งาน/หมวดรายจ่าย โดยใช้ข้อมูลในระบบ MIS๒ (รายเดือน) จัดทำรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีเงินกัน และขยายไว้เบิกเหลือมปีและ รายงานปัญหาอุปสรรค ส่งสำนักงบประมาณ กทม. (รายเดือน) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ลงทุนแบบ ง.๔๐๓ ส่งสำนักงบประมาณ กทม. (เฉพาะงบเงินกทม.) รายเดือน	- ความถูกต้อง - ภายในกำหนดเวลา - ความถูกต้อง - ภายในกำหนดเวลา - ความถูกต้องและ เอกสารครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม - ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	หนังสือ แบบรายงานผล การใช้จ่ายฯ หนังสือ ง.๔๐๓	- หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณ รายจ่ายประจำปี -หนังสือสำนักงบ ประมาณ กทม ที่ กท ๑๔๐๒/๘๕๓ ลว. ๒๕ พ.ย.๕๙

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๓.รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีส่งสำนักงานเลขาธิการสำนักงานการศึกษา เพื่อรวบรวมส่งผู้ตรวจราชการ (รายไตรมาส)	๑ วัน	รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีส่งสำนักงานเลขาธิการสำนักงานการศึกษา เพื่อรวบรวมส่งผู้ตรวจราชการ (รายไตรมาส)	- ความถูกต้องและเอกสารครบถ้วน - ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร			หนังสือสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานการศึกษา
	๔.รายงานตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมในระบบ Digital Plans ส่งงานธุรการเพื่อรวบรวมส่งสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา (รายเดือน)	๑ วัน	รายงานตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมในระบบ Digital Plans ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา (รายเดือน)	- ความถูกต้องและเอกสารครบถ้วน - ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร		แบบฟอร์ม Digital Plans	- หนังสือสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษาประจำปี
	๕.รายงานภาระหนี้สินตามตามโครงการของ กทม. ส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง (รายปี)	๒ วัน	โครงการของ กทม. ส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง เฉพาะงบเงิน กทม. (รายปี)	- ความถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามแบบฟอร์ม - ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร		แบบฟอร์ม รายงานภาระหนี้สินฯ	- หนังสือสำนักงานการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๓๐๓๓ ลว.๒๘ เม.ย.๕๙

ท.ล.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	↓ ๖.รายงานยอดเบิกจ่ายจริงหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ส่งสำนัก งบประมาณ กทม. (รายเดือน) ↓ ๗.รายงานเงินเหลือจ่าย กรณีรายได้ไม่ เป็นไปตามเป้าหมาย ส่งสำนักงบประมาณ กทม. (ตามหนังสือสั่งการ) ↓ ๘.รายงานผลการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี (รายเดือน)	๑ วัน	จัดทำรายงานยอดเบิกจ่ายจริง หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ส่งสำนักงบประมาณ กทม. (รายเดือน) รายงานผ่านระบบ สารสนเทศฯ (BIS)	- ความถูกต้องและ เอกสารครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม - ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร		รายงาน ยอดเบิกจ่ายจริงฯ	แบบฟอร์มรายงาน จากสำนัก งบประมาณกทม.
		๓ วัน	จัดทำรายงานเงินเหลือจ่าย กรณีรายได้ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย ส่งสำนักงบประมาณ กทม. ตามหนังสือสั่งการ	- ความถูกต้องและ เอกสารครบถ้วน - ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร		รายงาน เงินเหลือจ่าย	หนังสือสั่งการ
		๑ วัน	จัดทำรายงานความก้าวหน้า รายงานผลการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี หมวด ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดรายจ่ายอื่น, โครงการต่อเนื่อง รายการกันเงินเหลือมปีฯ และ งบกลาง	- ความถูกต้องและ เอกสารครบถ้วน - ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร		รายงานผลการ ดำเนินงาน งบประมาณ ประจำปี	แบบฟอร์มรายงาน จากสำนัก งบประมาณกทม.

๑๐.๗ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑.ได้รับหนังสือจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครและแจ้งปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ ๒.ตรวจสอบและรวบรวมรายละเอียดคำขอของหน่วยงานต่าง ๆ และจัดทำประมาณการกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งสำนักงบประมาณ กทม.	๑ วัน ๑๕ วัน	๑. แจ้งปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษา สำนักงานเขต ๕๐ เขต สำนักงานคลัง (กองบำเหน็จ บำนาญ กองการเงิน), สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กทม. และสำนักงานคณะกรรมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบและขอข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอเพื่อเสนอขอประมาณ ๒. ตรวจสอบและรวบรวมคำขอของหน่วยงาน ดังนี้ ๒.๑ สำนักการศึกษา (กสร. สกจ.) ตรวจสอบประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้ในปีงบประมาณ โดย กสร.แจ้งประมาณการจำนวนนักเรียน สกจ.แจ้งยอดคำขอเงินเดือนข้าราชการครูในสังกัด กทม. และค่าจ้างประจำ	- ภายในกำหนดเวลา - ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแจ้ง - ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วนตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	- พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติราชการประจำปี - หนังสือสั่งการเรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๒.ตรวจสอบและรวบรวมรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ และจัดทำประมาณการกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งสำนักงบประมาณ กทม. (ต่อ) ↓	๑๕ วัน	๒.๒ สำนักงานเขต ๕๐ เขต ตรวจสอบกับแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ ๒.๓ สำนักการคลัง (กองบำเหน็จบำนาญ กองการเงิน) ตรวจสอบประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้ในปีงบประมาณ โดยกองบำเหน็จบำนาญแจ้งรายการบำเหน็จดำรงชีพ, บำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนครู และลูกจ้างประจำสังกัด กทม., ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยการศึกษาของข้าราชการครูบำนาญและลูกจ้างประจำ กองการเงิน แจ้งค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยการศึกษาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัด ๕๐ สนข., ค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ และข้าราชการครูบำนาญ	- ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วนตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	- พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติราชการประจำปี - หนังสือสั่งการเรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๓.จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการงบประมาณล่วงหน้า ๓ ปี และ ๑๕ ปี จำแนกตามผลผลิต/โครงการ ส่งสำนักงบประมาณ กทม. เพื่อจัดทำในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร และสำนักงบประมาณ กทม. เสนอปลัด กทม. ให้ความเห็นชอบ	๓๐ วัน	๓. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและประมาณการงบประมาณล่วงหน้า ๓ ปี, ๑๕ ปี จำแนกตามผลผลิต/ โครงการส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เพื่อจัดทำในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร และสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครเสนอปลัด กรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	- พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติราชการประจำปี - หนังสือสั่งการเรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.๘ กระบวนการงานย่อยจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑.ได้รับการแจ้งจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครให้หน่วยงานต่าง ๆ ส่งข้อมูลตามภาระหน้าที่และประเด็นคำถามที่คาดว่าจะถูกซักถาม ↓ ๒.รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ↓	๓ วัน ๓๐ วัน	๑. แจ้งให้หน่วยงานต่างๆ สำนักการคลัง (กองการเงิน กองบำเหน็จบำนาญ) ส่งข้อมูลตามภาระหน้าที่และประเด็นที่คาดว่าจะถูกซักถาม ๒. รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ สำนักการคลัง (กองการเงิน กองบำเหน็จบำนาญ)	- ภายในกำหนดเวลา - ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแจ้ง - ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วนตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	- -	- พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๓.จัดทำข้อมูลประกอบคำชี้แจง งบประมาณประจำปีต่าง ๆ ให้ ถูกต้อง และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ให้หน่วยงานต่าง ๆ และสำนัก	๒๐ วัน	๓. จัดทำข้อมูลประกอบ คำชี้แจงต่างๆ ได้แก่ ๓.๑ สรุปเปรียบเทียบการขอตั้ง งบประมาณและการใช้จ่าย งบประมาณย้อนหลัง ๓ ปี ๓.๒ สรุปรายละเอียดการขอ งบประมาณแผนงานยุทธศาสตร์ ส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผลผลิตการจัดบริการสาธารณะ รายการเงินอุดหนุนสำหรับการจัด การศึกษาภาคบังคับ.สนับสนุน อาหารกลางวัน, สนับสนุนอาหาร เสริม (นม), เงินอุดหนุนสำหรับการ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจน จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน,สนับสนุน กิจกรรมศูนย์เด็กเล็ก ๓.๓. พิจารณาก่อนกรองข้อมูล ให้ถูกต้องและรวบรวมจัดพิมพ์ เป็นรูปเล่มให้ส่วนหน่วยงานต่าง ๆ	- ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล - ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- -	- พ.ร.บ.วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

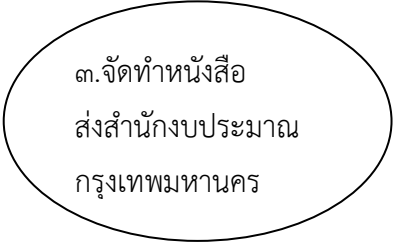
๑๐.๙ กระบวนการย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑.ได้รับการประสาน หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่าง พ.ร.บ. ๒.จัดทำหนังสือ ส่งร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม และเตรียมข้อมูล	๑ วัน ๓ ชม.	๑. ได้รับการประสาน/หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม ชี้แจงการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือ ส่งร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมฯ และเตรียมข้อมูล	-ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓.เข้าร่วมประชุมชี้แจง การพิจารณางบประมาณ ตามวาระและกำหนดการ	๕ วัน	๓. เข้าร่วมประชุมชี้แจง การพิจารณาคำขอของงบประมาณ ตามวาระและกำหนด การประชุมฯ	- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เข้าประชุมชี้แจง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	แบบฟอร์ม ตามที่สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	- ระเบียบ ว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี

๑๐.๑๐ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑.ได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครให้จัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและ แจ้งหน่วยงานให้จัดทำคำขอ ๒.ตรวจสอบและรวบรวมรายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของหน่วยงาน ต่าง ๆ	๑ วัน ๓ ชม.	๑. ได้รับการประสานจากสำนักงบประมาณ กทม. และแจ้งให้ หน่วยงานต่าง ๆ สำนักการคลัง (กองการเงิน กองบำเหน็จ บำนาญ) ทราบ ๒. ตรวจสอบและรวบรวม รายละเอียดคำขอของงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมของหน่วยงาน ต่างๆ สำนักการคลัง (กองการเงิน กองบำเหน็จบำนาญ)	- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ครบถ้วน - ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วน ตาม พ.ร.บ.วิธีการ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	แบบฟอร์ม ตามที่สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด แบบฟอร์ม ตามที่สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	- พ.ร.บ.วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี - หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 ๓.จัดทำหนังสือ ส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	๑ ชม.	๓. จัดทำหนังสือส่งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร	- ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	แบบฟอร์ม ตามที่สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	- พ.ร.บ.วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี - หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๒.ตรวจสอบและรวบรวมการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นรายไตรมาสส่งสำนัก ↓ ๓.แจ้งการอนุมัติแผนฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๖ ชม. ๓ ชม.	๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นรายไตรมาสลงในแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด และส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๓. แจ้งการอนุมัติแผนฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	- ภายในกำหนดเวลา - ความครบถ้วนของข้อมูลตามแบบฟอร์ม - ภายในกำหนดเวลา - ความครบถ้วนของข้อมูลตามแบบฟอร์ม	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	- พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติราชการประจำปี - หนังสือสั่งการเรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.๑๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

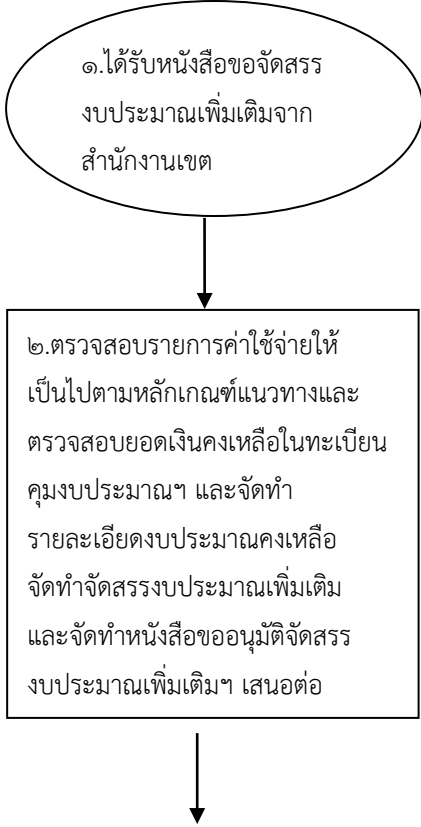
๑๐.๑๒.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ

(การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑.ได้รับหนังสือแจ้งการโอนมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ ๒.จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา และรายละเอียดการจัดสรร จัดทำรายละเอียดบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษาและจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักเกณฑ์ฯและการจัดสรรพร้อมทั้งอนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ	๑ วัน ๗ วัน	๑. ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒.๑ จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษาและรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนให้ ๕๐ สำนักงานเขต ๒.๒. จัดทำรายละเอียดบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา	- ภายในกำหนดเวลา - ความถูกต้องและรายละเอียดครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ และสถิตินักเรียน ของปีการศึกษาที่ผ่านมา - ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	- - -	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ - พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๔.ลงทะเบียนค งบประมาณ	๑ ชม.	๖. ลงทะเบียนค งบประมาณด้านการศีกษา ที่จัดสรรให้สำนักงานเขต	- ความถูกต้อง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ทะเบียนค งบประมาณ	- บัญชีจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล และเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน

๑๐.๑๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ
(ขอจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต) เนื่องจากจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 ๑.ได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากสำนักงานเขต ๒.ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางและตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณฯ และจัดทำรายละเอียดงบประมาณคงเหลือจัดทำจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมและจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมฯ เสนอต่อ	๑ วัน ๖ ชม.	๑.ได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากสำนักงานเขต ๒.๑ ตรวจสอบ รายการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษ ๒.๒ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณและจัดทำรายละเอียดงบประมาณคงเหลือ	-ความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา -ความถูกต้อง	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มตามที่สำนักงานกรุงเทพมหานครกำหนด แบบฟอร์มตามที่สำนักงานกรุงเทพมหานครกำหนด แบบฟอร์มตามที่สำนักงานกรุงเทพมหานครกำหนด	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ - พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ.๒๕๖๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๒.ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางและตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณฯ และจัดทำรายละเอียดงบประมาณคงเหลือจัดทำจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมและจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมฯ เสนอต่อ ๓.จัดทำหนังสือส่งสำเนาแจ้งการอนุมัติจัดสรร ใหหน่วยงานต่าง ๆ	๖ ชม. ๑ วัน	๒.๓. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมและจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมเสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๓. ส่งสำเนาแจ้งการอนุมัติจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ - ๕๐ สำนักงานเขต ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณไปที่กองตรวจจ่าย สำนักการคลังเพื่อประกอบการตรวจสอบฎีกา	- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน - ภายในกำหนดเวลา - ครบถ้วนทุกหน่วยงาน	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม. - สถิตินักเรียนของปีการศึกษาที่ผ่านมา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๔.ลงทะเบียนคูปองปริมาณ	๑ ชม.	๔. ลงทะเบียนคูปองการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาที่จัดสรรให้สำนักงานเขต	- ความถูกต้อง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ทะเบียนคูปองปริมาณ	- บัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๑๐.๑๒.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([๑.ได้รับหนังสือแจ้งการ อนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ กร.งปทพจ.รชว.๑๕]) --> B[๒.จัดทำหนังสือถึง สพป.กทม. และ สพฐ. แจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด และขอจำนวนนักเรียนของปี การศึกษาที่ผ่านมาเพื่อจัดทำบัญชี จัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้าน การศึกษา ตามภารกิจถ่ายโอน และ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรและเบิก จ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ ถึงผู้อำนวยการ] </pre>	๑ วัน	๑. ได้รับหนังสือแจ้งการ อนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร					-ระเบียบว่าด้วย การบริหาร งบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖)
		๑ วัน	๒.๑ จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษากรุงเทพมหานครและ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง การอนุมัติเงินประจำงวด และขอจำนวนนักเรียน ของปีการศึกษาที่ผ่านมา เพื่อจัดทำบัญชีจัดสรรฯ	- ความถูกต้องของ หนังสือและเอกสาร แนบครบถ้วน	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๒.จัดทำหนังสือถึง สพป.กทม. และ สพฐ. แจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด และขอจำนวนนักเรียนของปี การศึกษาที่ผ่านมาเพื่อจัดทำบัญชี จัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้าน การศึกษา ตามภารกิจถ่ายโอน และจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรร และเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ ↓	๑ วัน	๒.๒ จัดทำบัญชีจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ด้านการศึกษา ตามภารกิจ ถ่ายโอนฯ ๒.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดสรรและเบิกจ่ายเงินเป็น กรณีพิเศษ ถึงผู้อำนวยการ สำนักการคลัง เพื่อขออนุมัติ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ต่อไป	- ความถูกต้อง ครบถ้วน - ความถูกต้องของ หนังสือและเอกสาร แนบครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

๔.จัดทำหนังสือถึง สพป.กทม.
และ สพฐ. แจ้งการจัดสรรงบประมาณ
และขอใบรับมอบอำนาจการรับเงิน
และจัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายบริหาร
งานทั่วไป กองคลัง ดำเนินการวาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๔.จัดทำหนังสือถึง สพป.กทม. และ สพฐ. แจ้งการจัดสรรงบประมาณ และขอใบรับมอบอำนาจการรับเงิน และจัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายบริหาร งานทั่วไป กองคลัง ดำเนินการวาง ระเบียบการเบิกจ่าย	๔ ชม	๔.๒. จัดทำหนังสือแจ้ง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง ดำเนินการวางฎีกา เบิกจ่ายไปที่กองตรวจจ่าย สำนักการคลังเพื่อเบิกจ่าย เงินให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานรับเงิน ไปดำเนินการต่อไป ดำเนินการวางฎีกา เบิกจ่ายไปที่กองตรวจจ่าย สำนักการคลังเพื่อเบิกจ่าย เงินให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานรับเงิน ไปดำเนินการต่อไป	- ภายในกำหนด	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ		



๑๐.๑๒.๔ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

กรณีงบประมาณที่สำนักงานการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทน (เบิกเงินมานำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักงานการศึกษา)

```
graph TD; A([๑.ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร]) --> B[๒.ตรวจสอบรายการงบประมาณที่สำนักการศึกษาได้รับ และจัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
กองคลัง];
```

๑.ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

๒.ตรวจสอบรายการงบประมาณที่สำนักการศึกษาได้รับ และจัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กองคลัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓.ได้รับใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา ↓ ๔.แจ้งส่วนราชการในสำนักการศึกษาทราบและดำเนินการฯ ↓ ๕.ลงทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษา	๑ ชม. ๓ ชม. ๓๐ นาที	๓. ได้รับใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีนอกงบประมาณสำนักการศึกษา ชื่อบัญชี "เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป สำนักการศึกษา" ๔. แจ้งส่วนราชการในสำนักการศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๕. ลงทะเบียนคุม การเบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษา	- ภายในกำหนดเวลา - ครบถ้วนทุกส่วนราชการ - ความถูกต้อง		ผู้รับผิดชอบ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ		และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๗ - พ.ร.บ.ราชการ กทม.พ.ศ.๒๕๒๘ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๖๙๕๘ ลว. ๒๘ ก.ย.๕๘ เรื่อง การควบคุมและรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๑๐.๑๒.๕ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการในสำนักงานการศึกษาและสำนักงานคลัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑.ได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากส่วนราชการต่าง ๆ ๒.ตรวจสอบรายละเอียด เอกสารประกอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมและรายละเอียดประกอบส่งสำนัก ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐	๑ วัน	๑. ได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานการศึกษา และสำนักงานคลัง				-	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
		๕ ชม.	๒.๑ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม และรายละเอียดประกอบส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้อง - ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓.แจ้งการอนุมัติให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ↓ ๔.ลงทะเบียนคูปองงบประมาณ	๑ วัน ๑ ชม.	๔. แจ้งการอนุมัติให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๕. ลงทะเบียนคูปองงบประมาณ	- แจ้งหน่วยงานครบทุกหน่วยงาน - ความถูกต้อง	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

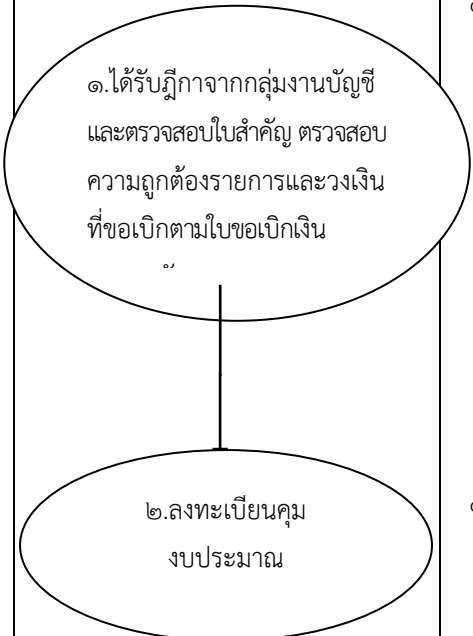


๑๐.๑๒.๖ กระบวนงานย่อยการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณเบิกแทนกัน (เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([๑.ได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจาก ส่วนราชการต่าง ๆ]) --> B[๒.ตรวจสอบรายละเอียด เอกสารประกอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดทำ หนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมและ รายละเอียดประกอบส่งสำนัก งจ.๑๑ ๒๕๖๑ กศ.๑๑ กพพ.๑๑ กว.๑๒๕] B --> C[] </pre>	๑ วัน	๑. ได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักการศึกษา และสำนักการคลัง				-	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
		๕ ชม.	๒.๑ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม และรายละเอียดประกอบส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้อง - ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- -	พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓.แจ้งการอนุมัติให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ↓ ๔.ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	๑ วัน ๑ ชม.	๔. แจ้งการอนุมัติให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๕. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	- แจ้งหน่วยงานครบทุกหน่วยงาน - ความถูกต้อง	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๑๐.๑๒.๗ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 ๑.ได้รับฎีกาจากกลุ่มงานบัญชี และตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบ ความถูกต้องรายการและวงเงิน ที่ขอเบิกตามใบขอเบิกเงิน ๒.ลงทะเบียนคุม งบประมาณ	๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง รายการและวงเงินที่ขอเบิก ตามใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล กับรายละเอียดประกอบ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ความถูกต้อง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- ระเบียบว่าด้วย การบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒),(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑,๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔),(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๔,๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗ - สถิตินักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. ของปีที่ผ่านมา - พ.ร.บ. ระเบียบบริหาร ราชการ กทม. พ.ศ.๒๕๒๘
		๑๕ นาที	๒. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ เพื่อหักงบประมาณ	- ความถูกต้อง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

๑๐.๑๓ กระบวนการย่อยการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ได้รับแจ้งจากสำนักงานเขต ขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ๒.ตรวจสอบยอดงบประมาณที่ต้องจัดสรร ให้ ๕๐ สำนักงานเขต กรณีไม่ได้รับ การพิจารณางบประมาณหรืองบประมาณ ไม่เพียงพอจัดสรรตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ตรวจสอบรายการที่มีงบประมาณ คงเหลือ และจัดทำรายละเอียดยอดเงิน งบประมาณคงเหลือเพื่อประกอบการขอ โอน/เปลี่ยนแปลง และจัดทำหนังสือ ขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ และ	๒ ชม. ๔ ชม.	๑. ตรวจสอบยอดงบประมาณที่ต้อง จัดสรรให้ ๕๐ สำนักงานเขต ๒.๑ กรณีไม่ได้รับการพิจารณา งบประมาณ หรืองบประมาณ ไม่เพียงพอจัดสรรตามหลักเกณฑ์ฯ ตรวจสอบรายการที่มีงบประมาณ คงเหลือและจัดทำรายละเอียด ยอดเงินงบประมาณคงเหลือเพื่อ ประกอบการขอโอน/เปลี่ยนแปลง ๒.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติโอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ และ แบบขอโอน/เปลี่ยนแปลง (ง.๒๔๑)	- ความถูกต้อง - ความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ฯ - ภายในกำหนด - ความถูกต้องของ หนังสือและเอกสาร แนบครบถ้วนตามแบบ ฟอร์มรายงาน	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- - ง.๒๔๑	- ระเบียบ ว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ลงทะเบียนคน
งบประมาณ

๑๐.๑๔ กระบวนการยอยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป ที่นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา ที่ไม่สามารถเบิกจ่าย

ได้ทันภายในกำหนด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([๑.ได้รับหนังสือจาก ส่วนราชการ]) --> B[๒.ตรวจสอบรายการฯ จัดทำรายละเอียด การขยายฯ และหนังสือขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน] B --> C[] </pre>	๑ วัน	๑. ได้รับหนังสือจากส่วนราชการ ในสำนักการศึกษา ขอยยเวลา เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (รายการที่เกิน ๒ ปีงบประมาณ)			- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- ระเบียบว่าด้วย การบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖)
		๓ ชม.	๒.๑ ตรวจสอบรายการ ยอดงบประมาณ เหตุผลความจำเป็น และเอกสารประกอบ ๒.๒ จัดทำรายละเอียดการขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และทำหนังสือขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน ส่งสำนักการคลัง เพื่อขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครต่อไป	- ความถูกต้อง - ความถูกต้อง ของหนังสือ และเอกสาร แนบครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓.ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติฯ และจัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ ↓ ๔.ลงทะเบียนคุม งบประมาณ	๒ ชม. ๑ ชม.	๓.๑. ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติ ให้กันเงินและขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากสำนักการคลัง ๓.๒. จัดทำหนังสือแจ้งส่วน ราชการในสำนักการศึกษาทราบ การอนุมัติฯ และดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๔. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	- แจ้งส่วนราชการ ครบถ้วน - ความถูกต้อง	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- แนวทางปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล และเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน งบเงินอุดหนุน และงบกลาง ประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป

๑๐.๑๕ กระบวนการยืมการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([๑.ได้รับหนังสือจากสำนักงานคลัง]) --> B[๒.จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ] B --> C[๓.ตรวจสอบรายการยอดงบประมาณ] </pre>	๑ วัน	๑. ได้รับหนังสือจากสำนักงานคลัง แจ้งหลักเกณฑ์การกันเงินและ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของกรมบัญชีกลาง และแจ้ง กำหนดการขอกันเงินและ ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	- ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร			- ระเบียบว่าด้วย การบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗
		๓ ชม.	๒. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานการศึกษา ดำเนินการ ตรวจสอบรายการ และส่งข้อมูล ให้สำนักงานคลัง	- แจ้งหน่วยงาน ครบถ้วน	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
		๓ ชม.	๓. ตรวจสอบรายการ ยอดงบประมาณ เหตุผล ความจำเป็น และเอกสารประกอบ	- ความถูกต้องของ เอกสาร	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๔.จัดทำแผนสรุปรายการที่ขอเงินฯ และจัดทำหนังสือขอกันเงินและขยายเวลาฯ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ ↓	๗ ชม.	๔.๑ จัดทำแบบสรุปรายการที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (แบบ อ.ข.๓), แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ข.๑) และไม่มีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ข.๒) และแบบขอกันเงินงบประมาณ ประจำปี (แบบ อ.ก.๑ - ๓) กรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน ๔.๒ จัดทำหนังสือขอกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ส่ง สำนักการคลัง เพื่อขออนุมัติต่อไป ๔.๓ บันทึกข้อมูล รายการ ยอดงบประมาณ เหตุผล ความจำเป็น การกันเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน ลงในระบบ MIS๒	- ความถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์มรายงาน - ความถูกต้องของ หนังสือและเอกสาร แนบครบถ้วน - ความถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์มรายงาน	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อ.ก.๑ - ๓ อ.ข.๑ - ๓	- หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังที่สั่งการเรื่องการกันเงินและขยายเวลาเบิกเหลือปีและหนังสือเวียนของสำนักการคลัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๕.ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติ ↓ ๖.จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการฯ ↓ ๗.ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ↓ ๘.หากไม่ได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินฯ	๑ วัน ๓ ชม. ๒ ชม. ๓ ชม.	๕. ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติให้ กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จากสำนักการคลัง ๖. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการใน สำนักการศึกษาทราบการอนุมัติฯ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๗.ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ๘.หากไม่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน ต้องจัดทำหนังสือ ขออุทธรณ์การขยายเวลาเบิกจ่าย เงินส่งสำนักการคลังอีกครั้งหนึ่ง	- แจ้งส่วนราชการ ครบถ้วน - ความถูกต้อง - ความถูกต้องของ หนังสือและเอกสาร แนบครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

๑๐.๑๖ กระบวนการย่อยการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (งบกลาง) กรณีไม่ได้รับการพิจารณางบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑.ตรวจสอบรายการงบประมาณตามคำขอตั้งงบประมาณ ที่ไม่ได้รับการพิจารณางบประมาณจาก พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ให้ส่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำ ๒.รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีจัดสรรฯ และจัดทำหนังสือและบัญชีจัดสรรประกอบการขออนุมัติจัดสรร	๑ วัน ๓๐ วัน	๑. ตรวจสอบและรวบรวมรายละเอียดรายการงบประมาณตามคำขอตั้งงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ไม่ได้รับการพิจารณาจาก พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒.๑จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ ให้ดำเนินการส่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดบัญชีจัดสรรฯ ตามเวลาที่กำหนด ๒.๒.รวบรวมและตรวจสอบยอดงบประมาณที่ต้องจัดสรรฯ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ๒.๓.จัดทำหนังสือและบัญชีจัดสรรฯ ประกอบการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบกลาง)	- ครบถ้วนทุกส่วนราชการ - แจ้งส่วนราชการครบถ้วน - ความถูกต้องครบถ้วน ภายในกำหนด - ความถูกต้องของหนังสือ และเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/	- - - -	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๑

๔. ลงทะเบียนคน
งบประมาณ

๑๐.๑๗ กระบวนงานย่อยการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([๑.ได้รับหนังสือจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครให้ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี]) --> B[๒.แจ้งส่วนราชการดำเนินการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี] B --> C[] </pre>	๑ วัน	๑.๑ ได้รับหนังสือติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.๑ จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสำนักการศึกษาดำเนินการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ครบถ้วนทุกส่วนราชการ	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓.ได้รับหนังสือจากสำนักการคลัง ให้รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิก แทนกัน ↓ ๔.ได้รับรายงานจากสำนักการคลัง กิจกรรมการจัดบริการสาธารณะด้าน ↓ ๕.จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงิน ↓ ๖.ลงทะเบียนคุม งบประมาณ	๑ วัน	๓.๑ ได้รับหนังสือให้รายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๔.๑ ได้รับหนังสือรายงานสรุปยอด เบิกจ่ายเงินตามทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕.๑ จัดทำหนังสือและรายงาน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณ	ความถูกต้อง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	แบบ ๒	หนังสือสำนักการ คลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๖๙๔๘ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘
		๑ ชม.	๖.๑ ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	ความถูกต้อง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	

๑๑. กระบวนการสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[สำรวจความต้องการของโรงเรียน] Step1 --> Step2[รับและตรวจสอบเอกสารความต้องการของโรงเรียน] Step2 --> Step3[บันทึกความต้องการของโรงเรียนลงฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์] Step3 --> Step4[จัดทำบัญชีจัดสรร/สืบค้นราคา] Step4 --> Step5[จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ] Step5 --> Step6[ส่งงานงบประมาณ] Step6 --> End([จบ]) </pre>	๑. สำรวจความต้องการของโรงเรียนโดยส่งหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขต รวบรวมเอกสารความต้องการพัสดุที่โรงเรียนมีความประสงค์ ๒. รับเอกสารแจ้งความต้องการจากสำนักงานเขต และตรวจสอบรายการพัสดุ เหตุผลความจำเป็น ๓. บันทึกข้อมูลความต้องการของโรงเรียน ลงระบบฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์และประมวลผล ๔. จัดทำบัญชีจัดสรรรายการ พร้อมชื่อโรงเรียนที่แจ้งความประสงค์เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณในปีต่อไป และสำรวจราคา มาตรฐาน ราคาท้องตลาด ณ ปัจจุบันของ รายการพัสดุที่รวบรวม เพื่อใช้เป็นข้อมูลใน กำหนดวงเงินงบประมาณ ๕. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (แบบ ง.๑๐๘) ๖. จัดส่งเอกสารตามข้อ ๔ - ๕ ให้งานงบประมาณ กลุ่มงานการเงิน และงบประมาณ เพื่อใช้ในการของบประมาณต่อไป	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๓ วันทำการ ๓๐ - ๖๐ วัน ๑๕ - ๓๐ วัน ๑๕ - ๓๐ วัน ๑๕ - ๓๐ วัน ๓๐ นาที				

๑๒. กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน

๑๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ

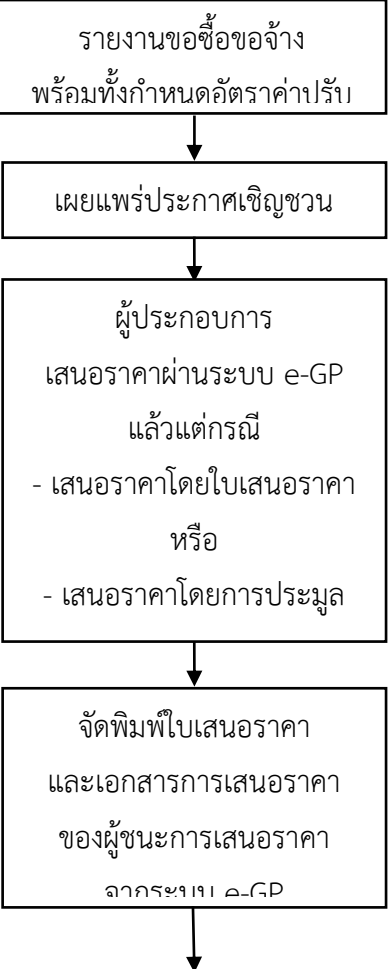
ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รายการตามข้อบัญญัติ งบประมาณ] B --> C[จัดทำแผนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง] C --> D[จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ที่ได้รับ] D --> E[จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี] E --> F([จบ]) </pre>	๑. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒. จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดส่งกลุ่มงานงบประมาณ ๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับ จัดส่งกลุ่มงานงบประมาณ ๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน (ปฏิบัติตาม มาตรา ๑๑ แห่ง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ)	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ			- แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - แผนการปฏิบัติและการใช้จ่ายเงิน (ง. ๒๐๒) - แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เอกสารอ้างอิง - ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจําหนายของทางเตอมองบารบการเคอเนอวอนทวเบ

๑๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจําหนายโดยวิธีตลาดอเลอกรอนออส (e-market)

ฝงงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง] A --> B[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย] B --> C[รายงานการกำหนดรายละเอียดพัสดุและขอเห็นชอบ] C --> D[เผยแพร่ราคากลาง] D --> E[จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวน] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง

๑๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๖. จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ ๗. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๘. ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี ๘.๑ กรณีเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตาม ข้อ ๓๗ (๑) แห่งระเบียบฯ ๘.๒ กรณีเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตาม ข้อ ๓๗ (๒) แห่งระเบียบฯ ๙. เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้เสนอราคารายต่ำสุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และจัดพิมพ์ใบเสนอราคา/เอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๗ วันทำการ ๓ - ๗ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ				เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

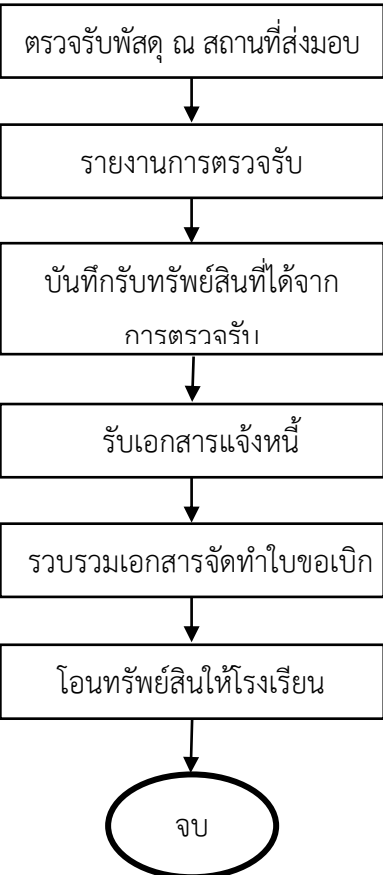
๑๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รายงานผลการพิจารณา] --> B[ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] B --> C[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] C --> D[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] D --> E[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] </pre>	๑๐. เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๓. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้คัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ ๓ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน			แบบ ง.๒๐๒ แบบ อธ.๑	

๑๒.๒.๑ กระบวนการขอย่อยการจดขอจดแจ้งโดยตลาดอเลกทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

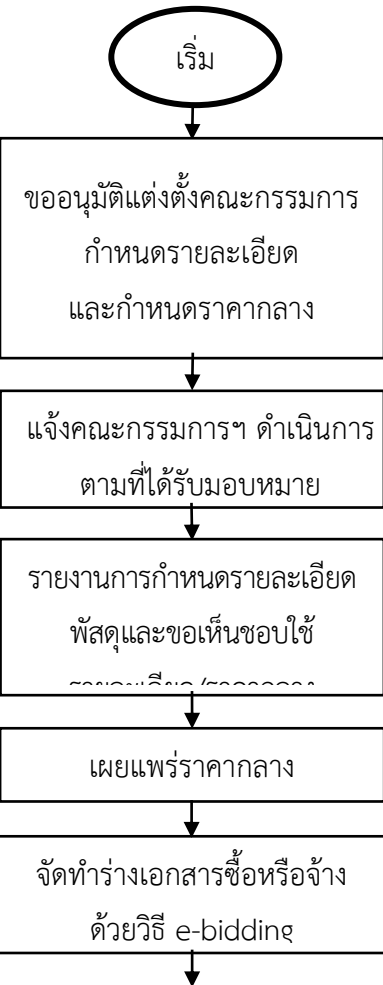
ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ สัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] </pre>	(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้) ๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลง เป็นหนังสือหรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ ๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๘. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลังแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๙. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ				

๑๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[ตรวจสอบพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] --> B[รายงานการตรวจรับ] B --> C[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] C --> D[รับเอกสารแจ้งหนี้] D --> E[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] E --> F[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] F --> G((จบ)) </pre>	๒๐. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๒๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒๒. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๒๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และ จัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๕. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง] B --> C[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย] C --> D[รายงานการกำหนดรายละเอียดพัสดุและขอเห็นชอบใช้] D --> E[เผยแพร่ราคากลาง] E --> F[จัดทำร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และขอความเห็นชอบก่อนการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณ

๑๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

[illegible]

๑๒.๒.๒ กระบวนการน้อยการจ้ดซื้อจ้ดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

[illegible]

๑๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ] --> B[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] B --> C[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] C --> D[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] D --> E[] </pre>	๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๓. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน			แบบ ง.๒๐๒ แบบ อธ.๑	

๑๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] </pre>	๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ ๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๘. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๙. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ ๒๐. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				

๑๒.๕.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

๑๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E[อัพโหลดทรัพย์สินให้โรงเรียน] E --> F((จบ)) </pre>	๒๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒๒. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๒๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๕. บันทึกอัพโหลดทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง] B --> C[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] C --> D[รายงานการกำหนดรายละเอียด พัสดุและขอเห็นชอบใช้ รายละเอียด/ราคากลาง] D --> E[เผยแพร่ราคากลาง] E --> F[จัดทำร่างเอกสารสอบราคาซื้อ จ้าง และร่างประกาศเชิญชวน] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดฯ และราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำร่างเอกสารสอบราคาซื้อจ้างและร่างประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และขอความเห็นชอบก่อนการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วัน ทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการ

๑๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รายงานขอซื้อจ้าง พร้อมทั้งกำหนด อัตราค่าปรับและแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการสอบราคา ↓ เผยแพร่รายละเอียดพัสดุ และร่างประกาศฯ เพื่อรับฟัง ความเห็น ↓ พิจารณาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ↓ รายงานผลการพิจารณา เพื่อขอความเห็นชอบ ดำเนินการ ↓ ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอ ความคิดเห็นทุกรายทราบ (ถ้ามี) ↓	๖. จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง พร้อมทั้งกำหนด อัตราค่าปรับ เพื่อเสนอขอ ความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการสอบราคา ๗. เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (เป็นดุลยพินิจของ หัวหน้าหน่วยงาน) ๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็น ให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อม เสนอลงนามประกาศเชิญชวน ๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงใหม่ หรือไม่ (๑) เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียดฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง พร้อมทำ หนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๗ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำ การ				คํานวนราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างของหน่วยงาน ของรัฐ - ต้องดำเนินการใน ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และ ระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตาม ขั้นตอนของแต่ละ ระบบ

๑๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เผยแพร่ประกาศ และเอกสารสอบราคา ↓ ให้หรือขายเอกสารสอบราคา แก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ ↓ รับเอกสารยื่นซองสอบราคา ↓ ส่งมอบซองสอบราคา ↓	(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็น ทุกรายทราบ ๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ๙. ให้หรือขายเอกสารสอบราคาให้แก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ ๑๐. รับซองสอบราคา โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ประกอบการมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ประกอบการ ๑๑. ส่งมอบซองสอบราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยไม่เปิดซอง	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๓๐ นาที				

๑๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

[illegible]

๑๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] --> B[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] B --> C[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] </pre>	๑๗. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้ รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำ การ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณา อุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการ ขั้นตอนต่อไปได้) ๑๘. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ สัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงาน ๑๙. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตโรงเรียนที่ ได้รับพัสดุ เพื่อเตรียม ความพร้อมในการรับพัสดุ ๒๐. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่ง มอบพัสดุ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน ๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ			แบบ อธ.๑	

๑๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] --> B[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] B --> C[รายงานการตรวจรับ] C --> D[บันทึกทรัพย์สินที่ได้รับจากการตรวจรับ] D --> E[รับเอกสารแจ้งหนี้] E --> F[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] F --> G[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] G --> H((จบ)) </pre>	๒๑. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๒๒. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ ๒๓. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๒๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ ๒๕. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๒๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๗. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๘. บันทึกโอนทรัพย์สินให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช))

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และจ้างวิศวกรกลาง] Step1 --> Step2[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] Step2 --> Step3[รายงานการกำหนดรายละเอียด พัสดุและขอเห็นชอบใช้] Step3 --> Step4[เผยแพร่ราคากลาง] Step4 --> Step5[รายงานขอซื้อจ้าง พร้อมทั้งกำหนด อัตราค่าปรับและแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทาง การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกหนังสือเชิญชวน] --> B[รับเอกสารยื่นซอง] B --> C[คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกรับซองข้อเสนอ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผล] C --> D[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ] </pre>	๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ๗. รับซองข้อเสนอ โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ประกอบการมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้ผู้ประกอบการ ๘. ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซอง ๙. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอต่อรองราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๐. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๓๐ นาที ๑ - ๗ วันทำการ ๓ - ๗ วันทำการ				เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ - กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] --> B[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] B --> C[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] C --> D[] </pre>	๑๑. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๒. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๑๓. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน			แบบ ง.๒๐๒ แบบ อธ.๑	- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] </pre>	๑๔. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงาน ๑๕. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและ โรงเรียน เตรียมความพร้อม ในการรับมอบพัสดุ ๑๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบ พัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๗. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๘. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบ ส่งของ ๑๙. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ ตรวจรับ พัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของ ผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] E --> F((จบ)) </pre>	๒๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒๑. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๒๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๔. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ซ))

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง] Step1 --> Step2[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] Step2 --> Step3[รายงานการกำหนดรายละเอียด พัสตุและขอเห็นชอบใช้] Step3 --> Step4[เผยแพร่ราคากลาง] Step4 --> Step5[รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนด อัตราค่าปรับ และแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือ คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอ เห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนด อัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการ

๑๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) (ต่อ))

[illegible]

๑๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) (ต่อ)

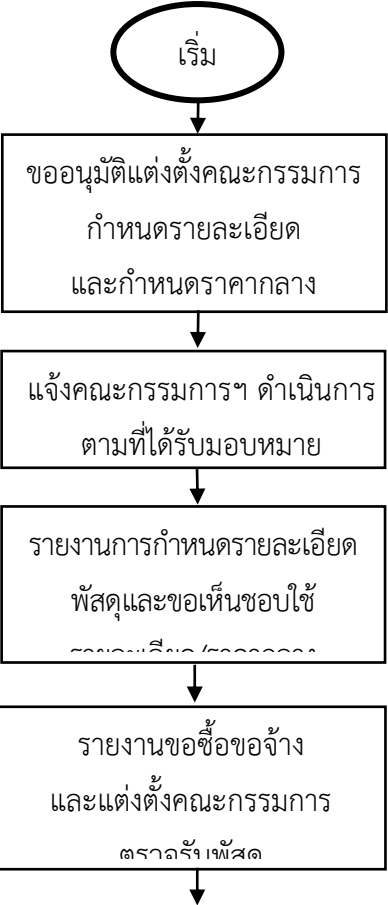
ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือขอตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] E --> F[] </pre>	๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต และโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ ๑๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดुकครบถ้วนแล้ว ๑๔. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๕. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ ๑๖. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				

๑๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] E --> F((จบ)) </pre>	๑๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๘. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการ ตรวจรับในระบบ MIS ๑๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสาร ใบแจ้งหนี้ ๒๐.เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และ จัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๑.บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียน ตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ง) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง] B --> C[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] C --> D[รายงานการกำหนดรายละเอียด พัสตุและขอเห็นชอบใช้] D --> E[รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓รายถึง ๗ราย] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียด และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบราคากลาง ๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทาง การประกาศรายละเอียดข้อมูล ราคากลางและการ

๑๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๓) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

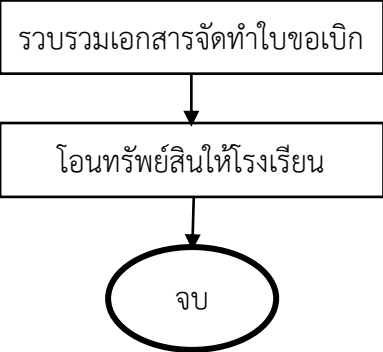
ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เจรจาทอรองราคา กับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง] --> B[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง] B --> C[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] C --> D[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ] D --> E[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญ] </pre>	๕. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทอรองราคากับผู้ประกอบการ ๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ๗. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๘. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๙. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือหรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๑ - ๗ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๑๕ วันทำการ			แบบ ง.๒๐๒	คํานวนราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ - กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี



๑๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ง) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] --> B[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] D --> E[รายงานการตรวจรับ] E --> F[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] F --> G[รับเอกสารแจ้งหนี้] </pre>	๑๐. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ ๑๑. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๒. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ ๑๔. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๑๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๖. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ				- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๑๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] --> B[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] B --> C((จบ)) </pre>	๑๘. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๑๙. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง] B --> C[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] C --> D[รายงานการกำหนดรายละเอียด พัสดุและขอเห็นชอบใช้] D --> E[เผยแพร่ราคากลาง] E --> F[รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนด อัตราค่าปรับ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ๖. พิจารณาข้อเสนอและตกลงราคา	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๓ - ๕ วันทำการ				เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูล ราคากลางและการ

๑๒.๔.๓ กระบวนการยอยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เป็นดุลยพินิจของหน่วยงาน ที่จะแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ↓ เจรจาต่อรองราคา กับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง ↓ รายงานผลพร้อมความเห็น ↓ ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ↓ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ↓ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ↓	๖.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอ และเจรจาตกลงราคา ๖.๒ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ๗. คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี รายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๐. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และเปิดเผย ประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ ๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ			แบบ ง.๒๐๒	คำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ - กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี

๑๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] E --> F[รายงานการตรวจรับ] F --> G[] </pre>	๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ ๑๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๔. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๕. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ ๑๖. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ใน ๑๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ				- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๑๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ)เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] --> B[รับเอกสารแจ้งหนี้] B --> C[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] C --> D[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] D --> E((จบ)) </pre>	๑๘. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๑๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๐.เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๑.บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑๓. กระบวนการตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ สังกัดสำนักงานการศึกษา] B --> C[ตรวจขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ] C --> D[เสนอเอกสารทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน] D --> E([จบ]) </pre>	๑. กลุ่มงานพัสดุรับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดสำนักงานการศึกษา ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. เสนอเอกสารที่ตรวจสอบแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาทราบ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางฯ

พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ หนังสือสั่งการ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ประกาศ

- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖
- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๖

ระเบียบ

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๑
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจ่ายค่าตอบแทน แก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙

- ระเบียบงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ปี พ.ศ.๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทน ค่ารางวัล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของรางวัล ของขวัญและของที่ระลึก พ.ศ.๒๕๓๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน พ.ศ.๒๕๔๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

คำสั่ง

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

อื่นๆ

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

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



สำนักการศึกษา
Department of Education' BMA

