**ตารางที่ 3**

**กระบวนการด้านการตรวจสอบฎีกา 1. การจัดซื้อจัดจ้าง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Flow** | **รายละเอียด** | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** | **ระยะ**  **เวลา** | **มาตรฐานงาน** | **ระบบติดตามประมวลผล** | **แบบฟอร์ม**  **ที่ใช้** | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| รับใบขอเบิก  กระบวนการตรวจสอบ  พรบ.และระเบียบเรื่องจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบเบิกจ่ายเงิน  ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  กระบวนการอนุมัติ  และจัดทำหน้าฎีกา  พิจารณา  เสนอ | **การตรวจสอบฎีกา**  1. **จัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ**  **2.การจ้างที่ปรึกษา.การ3.จ้างผู้ควบคุมงาน**  **โดยกำหนดการจัดหา**  **1.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป**  **1.1.วิธี e- Market**  **1.2.วิธี e-Bidding**  **2.วิธีคัดเลือก**  **3.วิธีเฉพาะเจาะจง**  **เช่นการจัดหาพัสดุในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**  **หมวดรายจ่ายอื่น เช่นการจ้างที่ปรึกษาและ ผู้ควบคุมงาน การจัดซื้อพัสดุโครงการต่าง ๆ**  **หมวดเงินอุดหนุน**  **หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ใช้สอยและค่าวัสดุ) เช่นค่าซ่อมแซม** | **กองต่างๆ**  **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา** | **1-7วัน**  **ทำการ** | -พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ  พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560  - กฎกระทรวง  - กฎหมายของ ปปช.  - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทาง  ปฎิบัติที่เกี่ยวข้อง  ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  -หนังสืออนุมัติจัดสรรเงิน**งบประมาณ** | **MIS** | **แบบที่**  **ป.กทม.กำหนด** |  |

**ตารางที่ 3**

**กระบวนการด้านการตรวจสอบฎีกา 1.การจัดซื้อจัดจ้าง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Flow** | **รายละเอียด** | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** | **ระยะ**  **เวลา** | **มาตรฐานงาน** | **ระบบติดตามประมวลผล** | **แบบฟอร์ม ที่ใช้** | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| หัวหน้ากลุ่มงานการคลังตรวจสอบฎีกา  ผอ.สนนง อนุมัติ  วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน  กองการเงิน  รับโอนเงิน  เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน  ให้ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ | ยานพาหนะ/อาคาร/เครื่องจักร/เครื่องมือต่างๆ  ค่าจัดหาพัสดุสำนักงาน วัสดุซ่อมแซมเครื่องมือ/เครื่องจักร ค่ายามรักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาดอาคาร/สถานที่ ฯลฯ | **หน.กลุ่มการคลัง**  **ผอ. สนน.**  **กองการเงิน**  **เจ้าหน้าที่การเงิน** | **1-3 วันทำการ**  **1-3 วันทำการ** |  | **MIS**  **MIS** | **แบบที่ ป.กทม.**  **กำหนด** |  |

**ตารางที่ 3**

**กระบวนการด้านการตรวจสอบฎีกา 2. การตรวจสอบฎีกาประเภทต่าง ๆ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Flow** | **รายละเอียด** | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** | **ระยะ**  **เวลา** | **มาตรฐานงาน** | **ระบบติดตามประมวลผล** | **แบบฟอร์ม**  **ที่ใช้** | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| รับใบขอเบิก  กระบวนการตรวจสอบ  ระเบียบ ข้อกฎหมาย  และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  กระบวนการอนุมัติ  และจัดทำหน้าฎีกา  พิจารณา  เสนอ | **การตรวจสอบฎีกาที่**ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้  - **ค่าตอบแทน เช่น ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้าง เงินประกันสังคม เป็นต้น**  **- หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**  **- หมวดค่าจ้างชั่วคราว**  **- หมวดรายจ่ายอื่น**  **-หมวดค่าสาธารณูปโภค**  **-หมวดเงินอุดหนุน**  **-งบกลาง ค่าเล่าเรียนบุตรรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าทำศพ**  **-ชดใช้เงินยืมสะสม และเงินยืมประเภทต่าง ๆ**  **ฯลฯ** | **กองต่างๆ**  **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา** | **1-7วัน**  **ทำการ** | -พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ  พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560  - กฎกระทรวง  - กฎหมายของ ปปช.  - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทาง  ปฎิบัติที่เกี่ยวข้อง  ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  -หนังสืออนุมัติจัดสรรเงิน**งบประมาณ** | **MIS** | **แบบที่**  **ป.กทม.กำหนด** |  |

**ตารางที่ 3**

**กระบวนการด้านการตรวจสอบฎีกา 2.การตรวจสอบฎีกาประเภทต่าง ๆ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Flow** | **รายละเอียด** | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** | **ระยะ**  **เวลา** | **มาตรฐานงาน** | **ระบบติดตามประมวลผล** | **แบบฟอร์ม ที่ใช้** | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| หัวหน้ากลุ่มงานการคลังตรวจสอบฎีกา  ผอ.สนนง อนุมัติ  วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน  กองการเงิน  รับโอนเงิน  เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน  ให้ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ |  | **หน.กลุ่มการคลัง**  **ผอ. สนน.**  **กองการเงิน**  **เจ้าหน้าที่การเงิน** | **1-3 วันทำการ**  **1-3 วันทำการ** |  | **MIS**  **MIS** | **แบบที่ ป.กทม.**  **กำหนด** |  |

**ตารางที่ 3**

**กระบวนการด้านการตรวจสอบฎีกา 3.จัดทำงบเดือน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Flow** | **รายละเอียด** | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** | **ระยะ**  **เวลา** | **มาตรฐานงาน** | **ระบบติดตามประมวลผล** | **แบบฟอร์ม ที่ใช้** | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| ตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่าย  พิมพ์รายงานรายละเอียด  ใบสำคัญประกอบงบเดือน  จัดหนังสือส่งงบเดือน | รับเอกสารประกอบฎีกาและใบสำคัญคู่จ่าย/หลักฐานการจ่าย  ตรวจสอบจำนวนฎีกาที่ได้รับคืนในแต่ละเดือนกับรายการโอนเงินประจำเดือน  พิมพ์นังสือส่งสรุปรายการจ่ายเงินและเอกสารการจ่ายประจำเดือน (ฎีกาจ่ายเงินประจำเดือน)เสนอ ผอ.สนน.ลงนามถึง  -สำนักงานตรวจเงิน  แผ่นดิน  -สำนักงานตรวจสอบ  ภาย**ใน** | **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา** | **1-30 วัน** | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ  พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 | **MIS** | **ใบโอนเงินตามระบบ**  **MIS** |  |