กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 7. การรับเงิน ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับ  ผิดชอบ | ระยะ เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์ม ที่ใช้ | เอกสาร  อ้างอิง |
| พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน  พิมพ์ใบเปย์อิน  จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวัน  เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังลงนามและหัวหน้าหน่วยงานผู้รับฝาก | รับเงินทุกประเภท (เงินสด,เช็ค และเงินโอนทางบัญชี) เช่น ค่าขายแบบ,เงินค้ำประกันซอง,เงินค้ำประกันสัญญา และค่าเงินค่าเคราะห์ ฯลฯโดยระบบ MIS  -ลงระบบ MIS และออกใบเสร็จรับเงิน  -ยืนยันรายการรับเงินเพื่อนำฝากธนาคาร  -บันทึกการนำเงินฝากธนาคาร  -ยืนยันการนำเงินฝากธนาคาร  จัดพิมพ์ใบเปย์อิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร  ประมวลผลการนำส่งเงินประจำวัน จัดทำใบนำส่งเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง  จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวันและพิมพ์  ใบสรุปการรับเงินประจำวัน นำฝากธนาคาร,  ใบสรุปการรับเงินย่อย,ใบนำฝากนอกงบประมาณ รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร  เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและหัวหน้าหน่วยงานผู้รับฝากใบสรุปการรับเงินประจำวันและใบสรุปการรับเงินประจำวันที่นำฝากธนาคาร ใบนำฝากเงินนอกงบประมาณพร้อมแนบสำเนาใบเปย์อิน  จัดพิมพ์รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน  และรายงานยอดเงินรับ-จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคาร เสนอคณะกรรมการรักษาเงิน  ลงนามและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม | หน้าที่กลุ่มงานการคลัง  หน้าที่กลุ่มงานการคลัง  หน้าที่กลุ่มงานการคลัง  หน้าที่กลุ่มงานการคลัง  หน้าที่กลุ่มงานการคลัง | 10 นาที  20 วัน | รับเงินภายในเวลา  ทำการ  ลงข้อมูลในระบบ  MIS ถูกต้อง  นำฝากเงินถูกต้อง  ตรงตามประเภทบัญชี  พิมพ์ใบสรุปฯ  ถูกต้อง  เสนอลงนามในวันรุ่งขึ้น  เสนอลงนาม  ในวันรุ่งขึ้น | ตรวจนับจำนวนเงิน  ครบตามรายการที่นำส่ง  พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน  ทุกครั้งที่มีการรับเงิน  นำส่งเงินฝากธนาคารภายในวันที่รับเงิน  ผู้นำส่งเงินลงนาม  ผู้รับเงินลงนาม  หัวหน้ากลุ่มงานการคลังลงนามและหัวหน้าหน่วยงานผู้รับฝาก  คณะกรรมการรักษาเงินลงนามครบถ้วน | รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน | ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน  พ.ศ.2555  และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 |

ตารางที่ 3

**กระบวน การจัดทำงบประมาณ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม  ตรวจสอบ/กลั่นกรอง คำขอ  งบประมาณรายจ่ายประจำปี | 1. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กทม.  2. แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ฝ่ายต่างๆส่งคำของงบประมาณประจำปีภายในกำหนด  3. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ทุกฝ่ายทราบ  4. ตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณระดับสำนัก  1. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มงานคลัง  2. รวบรวมคำของบประมาณประจำปีของทุกฝ่าย  3. ตรวจสอบคำของบประมาณประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนด | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | 3 วัน หลังจากครบกำหนด  20 วัน | สามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้และหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินประมาณ  - ความครบถ้วน ถูกต้องและครอบคลุมภารกิจของคำขอตั้งงบประมาณ  - ทุกฝ่ายส่งคำขอตั้งงบประมาณถึงกลุ่มงานการคลัง ตามกำหนด | เอกสาร  เอกสาร | แบบคำขอตั้งงบประมาณ  (ง. 101 – ง. 113)  แบบคำขอตั้งงบประมาณ  (ง. 101 – ง. 113) | - คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ  - ปฏิทินงบประมาณ  - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ  - คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ  - ปฏิทินงบประมาณ  - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย |

ตารางที่ 3

**กระบวนการจัดทำงบประมาณ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิด ชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| บันทึกคำขอตั้ง  งบประมาณในระบบ  MIS  จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ  และรวบรวมนำส่งสำนัก-  งบประมาณ กทม. | - เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้คณะกรรมการระดับสำนักพิจาณา  - บันทึกขอตั้งงบประมาณเข้าระบบ MIS  - จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MISนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก  ลงนาม รวบรวมส่งสำนักงบประมาณ กทม. | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | 2 วัน  2 วัน  5 วัน | - มีการบันทึกประชุมเป็นหลักฐาน  - คำขอตั้งงบประมาณบันทึกในระบบ MIS ครบถ้วน  - ความครบถ้วน ถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณ  - ส่งคำของบประมาณรายจ่ายทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณ | เอกสาร  MISและเอกสาร  MISและเอกสาร | แบบคำขอตั้งงบประมาณ  (ง. 101 – ง. 113)  แบบคำขอตั้งงบประมาณ  (ง. 101 – ง. 113)  แบบคำขอตั้งงบประมาณ  (ง. 101 – ง. 113) | - เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ  - รายงานการประชุม  - เอกสารคำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS  - เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ  - หนังสือนำส่งคำขอตั้งงบประมาณ |

ตารางที่ 3

**กระบวนการจัดทำงบประมาณ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  | - จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่าย สถิติการจัดเก็บรายได้ เพื่อประชุมชี้แจงสำนัก-งบประมาณ กทม. คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภา กทม.และคณะอนุกรรมการ พิจารณางบประมาณ | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | ตามที่  กำหนด  ใน  ปฏิทิน  งบ  ประมาณ | - มีการเตรียมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง | เอกสาร | แบบคำขอตั้งงบประมาณ  (ง. 101 – ง. 113) | - เอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  - เอกสารข้อมูล สถิติต่าง ๆ |

ตารางที่ 3

**กระบวนการบริหารประมาณ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| การขออนุมัติเงินประจำงวด | 1. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามแผนงาน งานโครงการและหมวดรายจ่ายเมื่อสภากรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็น  ชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว  2. แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกกองรับทราบ  1. รวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS  - แบบ ง.3.1 ข และ 302 ข (สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)  -แบบง.202 (สำหรับรายการค่าที่ดินฯ)  2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร  3. เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกรายการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกกองที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | 2 วัน  1 วัน  1-2 วัน  1 วัน | - มีการบันทึกงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง  - ทุกกองถือปฏิบัติตามแนวทาง  - เงินประจำงวดที่ได้  รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและแนว  ทางปฏิบัติเกี่ยวกับ  การบริหารงบประมาณ  รายจ่ายประจำปีตามที่กรุงเทพ  มหานคร กำหนด | ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย  เอกสาร  MISและเอกสาร | -  -  แบบฟอร์ม  ง.301 ข  ง. 302 ข  ง. 202 | - เอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี    หนังสือแจ้ง  - เอกสารหลักฐานต่างๆ  - หนังสือส่งขออนุมัติ  - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย  - หนังสือแจ้ง  อนุมัติเงินประจำงวด |

ตารางที่ 3

**กระบวนการบริหารประมาณ** (การโอน /การเปลี่ยนแหลง/การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| การโอนงประมาณรายจ่าย | 1. กรณีสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งการโอนอัตโนมัติ ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกกองที่เกี่ยวข้อง  2. จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของแต่ละกองเสนอและรวบรวมเอกสารที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS พิมพ์แบบ  ง.303 ข และ แบบ ง. 202 (กรณีรายการค่าครุภัณฑ์ที่ดิน) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร  3. เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกกองที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | 1-2 วัน  1 วัน | - การโอนงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | เอกสาร  MISและเอกสาร  เอกสาร | -  แบบ  ง.301 ข  ง. 202  - | - หนังสือแจ้งการโอนอัตโนมัติ  - หนังสือแจ้งทุก  กอง  -หนังสือส่งขออนุมัติ  โอน - เอกสารหลักฐานต่างๆ  - หนังสือได้รับอนุมัติโอน  - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย  - หนังสือแจ้ง  ทุกกอง |

ตารางที่ 3

**กระบวนการบริหารประมาณ** (การโอน /การเปลี่ยนแหลง/การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| การเปลี่ยนแปลง  งบประมาณ  การอนุมัติจัดสรรเงิน | 1.จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง  รายละเอียดรายการในงบประมาณ  รายจ่ายตามความต้องการของแต่ละ  กอง และรวบรวมเอกสารตามที่สำนัก-  งบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS พิมพ์แบบง.304ข  นำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามส่ง  สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร  2.เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลง  งบประมาณแล้วให้บันทึกรายการ  เปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณ  รายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตาม  งบประมาณและแจ้งทุกกองที่เกี่ยวข้อง  1.การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรร  งบประมาณตามความต้องการของแต่ละกองพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง  นำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม ส่ง  สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร  2.เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินแล้วให้  บันทึกรายการที่ได้รับจัดสรรในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและ  แจ้งทุกกองที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | 1-2 วัน  1 วัน  1-3วัน  1 วัน | - การโอนงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี  -การขอจัดสรรเงินงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | MISและเอกสาร  เอกสาร  เอกสาร  เอกสาร | แบบ ง.304  แบบ ง.304 | - หนังสือส่ง  อนุมัติเปลี่ยน  - เอกสารหลักฐาน  ต่างๆ  - หนังสือรับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลง  -ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย  -หนังสือแจ้ง  ทุกกอง  -หนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน  งบประมาณ  -เอกสารหลักฐานต่างๆ  -หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ  -ทะเบียนคุมงบประมาณ  -หนังสือแจ้ง  ทุกกอง |

ตารางที่ 3

**กระบวนการบริหารประมาณ** (การโอน /การเปลี่ยนแหลง/การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี) )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 6 | การกันเงินไว้  เบิกเหลื่อมปี  กรณีมีหนี้ผูกพัน | ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ  1. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง  2. แจ้งทุกกองตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำระบบ MISจัดซื้อ/จัดจ้าง  -จัดทำแบบสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (แบบ ข)  -แนบเอกสาร ได้แก่สำเนาสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง ฯลฯ  3. บันทึกการกันเงินฯ ในระบบMIS  (ระบบงบประมาณ)โดยดึงข้อมูลจากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง  4.พิมพ์ใบกันเงินฯ(แบบ ก)เป็นรายใบ โดยเจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและลงนาม  ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น  -ตรวจสอบรายการกันเงินฯในระบบMIS ระบบงบประมาณกับรายละเอียด | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่ทุก  ส่วนราชการ  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | 1 วัน  5 วัน    3 วัน | - การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด | เอกสาร  MISและเอกสาร  MISและเอกสาร  แบบ ก  MISและเอกสาร | -    แบบ ข  -    -  -  แบบ ก | - หนังสือแจ้ง  - หนังสือแจ้ง  - เอกสารหลักฐานต่างๆ  - หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี  - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปี  - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย  - หนังสือแจ้ง  ทุกกอง |

ตารางที่ 3

**กระบวนการบริหารประมาณ** (การโอน /การเปลี่ยนแหลง/การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี) )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|  | สรุปรายการกันเงินและเอกสารประกอบ  -พิมพ์แบบสรุปรายการกันเงิน แบบ ข  -หัวหน้าหน่วยการคลังตรวจสอบและลงนามพร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม  ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของงบประมาณปีถัดไป  - ต้นฉบับแบบ ข เก็บไว้ที่หน่วยงาน  - สำเนาแบบ ก และแบบ ข ส่งให้ส่วนราชการที่ขอกันเงินฯ  - สำเนาแบบ ข ส่งกองการเงิน 1 ชุด | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | 3 วัน | - การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด | เอกสาร  แบบ ข | -  แบบ ข  -  - | - หนังสือแจ้ง  - เอกสารหลักฐานต่างๆ  - หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี  - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปี  - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย  - หนังสือแจ้ง  ทุกกอง |

ตารางที่ 3

**กระบวนการบริหารประมาณ** (การโอน /การเปลี่ยนแหลง/การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
| การกันเงินไว้  เบิกเหลื่อมปี  กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน | ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ  1. แจ้งทุกกองตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) และจัดทำรายละเอียดสรปุรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (แบบ ข.)  2. บันทึกการกันเงินฯในระบบ MIS  (ระบบงบประมาณ)  3.ตรวจสอบรายการกันเงินฯของทุกส่วนราชการและพิมพ์แบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปีฯ (อำนาจผว.กทม.)แสนอหัวหน้าหน่วยการคลังลงนามเพื่อส่งให้ สงม.ภายในกำหนดเวลา \*กรณีรายการ/โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานหรือ สงม.ให้พิมพ์ตามแบบรายงานของ สงม.ด้วยManual  4.จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปีฯ ส่ง สงม.ภายในกำหนด | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  และส่วนราชการต่างๆ  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | 1 วัน  2 วัน      3 วัน | - การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด | เอกสาร  แบบ ข  MIS  เอกสาร | -  แบบ ข    แบบรายงานที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี  แบบรายการขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี | - หนังสือแจ้ง  - เอกสารหลักฐานต่างๆ  - หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี  - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปี  - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย  - หนังสือแจ้ง  ทุกกอง |

ตารางที่ 3

**กระบวนการบริหารประมาณ** (การโอน /การเปลี่ยนแหลง/การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|  | ภายหลังจากได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ จาก ผว.กทม.แล้ว  -บันทึกเลขที่หนังสือที่ ผว.กทม อนุมัติกันเงินฯ ในนระบบMIS ระบบงบประมาณ  - บันทึกอนุมัติกันเงินฯ เฉพาะรายการที่ยังไม่ได้บันทึกกันเงินในระบบ MIS (รายการที่พิมพ์ตามแบบรายงานของ สงม.ไว้ หรือรายการที่ต้องบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ/จำนวนเงิน ตามที่ ผว.กทม.อนุมัติ)  -พิมพ์ใบขอกันเงินฯ (แบบ ก) เป็นรายใบขอกันเงินฯโดยให้เจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอหัวหน้าหน่วยการคลัง ลงนาม  - ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติให้กันเงินจาก ผวกทม. และแบบรายงานรายการที่ขออนมัติเบิกเหลื่อมปีให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง    เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | 3 วัน | - การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด | MISและเอกสาร    MIS    แบบ ก  เอกสาร | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง    เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | -    แบบรายการของ สงม.    ใบขอกันเงิน แบบ ก | - หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี  - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปี  - หนังสือแจ้ง  ทุกกอง |

ตารางที่ 3

**กระบวนการบริหารประมาณ** (การโอน /การเปลี่ยนแหลง/การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐาน งาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|  | ภายในวันสุดท้ายของปีงบประมาณ  - ตรวจสอบรายการกันเงินในระบบ MIS ระบบงบประมาณ กับรายละเอียดสรุปรายการกันเงินฯ ของทุกส่วนราชการ และหนังสือที่ ผว.กทม. อนุมัติกันเงินฯ  - พิมพ์แบบสรุปรายการกันเงินฯ (แบบ ข.)เสนอหัวหน้าหน่วยการคลังและหัวหน้าหน่วยงานลงนาม  - ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยการคลัง  ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป  - ส่งสำเนาแบบ ก. และแบบ ข. ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 1 ชุด  - ส่งสำเนาแบบ ข. ให้กองการเงิน 1 ชุด | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | 3 วัน    1 วัน | - การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด | MISและเอกสาร  แบบ ข  เอกสาร | -  แบบ ข  แบบรายการของ สงม.  แบบ ข  แบบ ก.  แบบ ข. | - หนังสือแจ้ง  - หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี  - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปี  - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย  - หนังสือแจ้ง  ทุกกอง |

ตารางที่ 3

**กระบวนการบริหารประมาณ** (การโอน /การเปลี่ยนแหลง/การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐาน งาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
| การกันเงินไว้  เบิกเหลื่อมปี  กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน  (ผว.กทม.อนุมัติให้กันเงิน)  เมื่อก่อหนี้ผูกพันแล้ว | ตุลาคม – มีนาคม......  1 แจ้งส่วนราชการบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง ซึ่งลงนามเรียบร้อยแล้วในระบบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า โดยเลือกงบประมาณรายการกันเงินฯแบบไม่มีหนี้ผูกพัน (ต้องระบุเลขที่ใบขอกันเงินให้ถูกต้อง)  และจัดสั่งเอกสารประกอบได้แก่ สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลงฯลฯ ให้หน่วยการคลัง  2. ตรวจสอบรายการกันเงินฯแบบไม่ก่อหนี้ผูกพันที่ได้ก่อหนี้ใหม่ในระบบ MIS ระบบงบประมาณกับรายละเอียดสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง ฯลฯ ของทุกส่วนราชการ  3. พิมพ์รายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณกทม. ประจำปีพ.ศ.....(ก่อหนี้ผูกพันใหม่) ซึ่งจะแสดงรายการกันเงินฯ แบบไม่ก่อหนี้ผูกพันที่มีการลงนามในสัญญาและบันทึกข้อมูลสัญญาใน MIS เรียบร้อยแล้ว | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง        เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | 3 วัน    3 วัน | - การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด | เอกสาร    MISและเอกสาร | -      - | - หนังสือแจ้ง    -ระบบ MIS กำหนดให้เบิกจ่ายได้จนถึงวันทำการสุดท้านของปีงบประมาณ  -ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย  - หนังสือแจ้ง  ทุกกอง |

ตารางที่ 3

**กระบวนการบริหารประมาณ** (การโอน /การเปลี่ยนแหลง/การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์ม ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
| การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เหลื่อมปี  กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน  (ผว.กทม.อนุมัติให้กันเงิน)  ไม่สามารก่อหนี้ผูกพันได้ภายในวันที่ 31 มีนาคม....... | ภายในเดือร มีนาคม......  1.แจ้งส่วนราชการจัดทำสรุปรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ตามแบบ ค-ผว.กทม.)  2. บันทึกการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯในระบบMIS (ระบบงบประมาณ) โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบขอกันเงินฯตามแบบ ข.เพื่อบันทึกวันที่ขอขยาย จำนวนและเหตุผลความจำเป็นที่ขอขยาย  3.ตรวจสอบรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯในระบบกับรายละเอียดสรุปรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันของทุกส่วนราชการ  4.พิมพ์แบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี งบปมาณปีพ.ศ....เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณพ.ศ....  (แบบ ค.-ผว.กทม.)เสนอหัวหน้าหน่วยการคลังและหัวหน้าหน่วยงานลงนาม  ประมาณ 15 วันทำการก่อสิ้นเดือนมีนาคม  - จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบ ค.ผว.กทม. จำนวน 3 ฉบับส่ง กองการเงิน | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลัง | 1 วัน    5 วัน | - การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด | เอกสาร  MIS และเอกสาร  เอกสาร  เอกสาร  แบบค.-ผว.กทม | -    แบบ ข.  -  แบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน  แบบ ค.ผว.กทม. | - หนังสือแจ้ง  -ระบบ MIS กำหนดให้เบิกจ่ายได้จนถึงวันทำการสุดท้านของปีงบประมาณ  -ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย  - หนังสือแจ้ง  ทุกกอง |

ตารางที่ 3

**กระบวนการบริหารประมาณ** (การโอน /การเปลี่ยนแหลง/การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐาน งาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์ม  ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
| การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน  เหลื่อมปี  กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน  (ผว.กทม.อนุมัติให้กันเงิน)  ไม่สามารก่อหนี้ผูกพันได้ภายหลังวันที่ 31 มีนาคม....... | - รับต้นฉบับแบบ ค.-ผว.กทม. ที่กองการเงินเสนอ ผว.กทม.อนมัติให้ขยายเวลากันเงินฯแล้ว จัดทำสำเนาส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง  เดือนเมาษายน – กันยายน  1. แจ้งส่วนราชการจัดทำสรุปรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ตามแบบ ค-ผว.กทม.)ส่งพร้อมเอกสารประกอบได้แก่ สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง ฯลฯ ให้หน่วยการคลังตรวจสอบ  2.ตรวจสอบรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯที่ได้ก่อหนี้ผูกพันใหม่ในระบบMIS ระบบงานงบประมาณกับสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง ฯลฯ  3.พิมพ์รายงานการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี งบประมาณ พ.ศ.... เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณพ.ศ....(ก่อหนี้ผูกพันใหม่) | เจ้าหน้าที่ฝ่ายยการคลัง  เจ้าหน้าที่ฝ่ายยการคลัง  เจ้าหน้าที่กอง  เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง  เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง | 2 วัน  5 วัน |  | เอกสาร    เอกสาร  MISและเอกสาร | แบบ ค.-ผว.กทม.    แบบรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี  -  แบบรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี | - หนังสือแจ้ง    - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ  - ระบบMISจะเปลี่ยนสถานะการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ จากไม่ก่อหนี้ผูกันเป็นก่อหนี้ผูกพัน  - หนังสือรับการอนุมัติให้ขยายเวลา  - ทะเบียนคุม  - หนังสือแจ้ง  ทุกกอง |

ตารางที่ 3

**กระบวนการบริหารประมาณ** การควบคุมงบประมาณรายจ่าย

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐาน งาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  | 1. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ MISระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายและมีการส่งคืน  2. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะขอฎีกาที่เบิกจ่ายว่าได้เบิกและจ่ายเมื่อใด เงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบันเป็นอย่างไร  3. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลัง  - เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | ทุกวันที่มีฎีกาเบิกจ่าย | - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบทุกฎีกา | - ระบบ MIS  - เอกสาร  MISและเอกสาร  เอกสาร | -  แบบ  ง.301 ข  ง. 202  - | - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย  - ระบบ MIS |

ตารางที่ 3

2 กระบวนการบริหารงบประมาณ การติดตามและประเมินผล

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|  | - จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS หัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนด | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | ทุกวัน  ที่ 5  ของเดือน | - การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อย เดือนละ  1 ครั้ง  - ติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง | MISและเอกสาร | แบบ  ง. 401  ง. 402  ง. 403 | - รายการงานใช้จ่ายงบประมาณ  - หนังสือเสนอรายงาน |