**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 1. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 |  | 1 วัน | ทุกส่วนราชการส่งเอกสาร  ถึงกลุ่มงานการคลังก่อนวันที่ 5 ของเดือน/ลงลำดับก่อนหลัง |  | ระบบบุคลากร | ทุกกอง |  | ระเบียบกรุงเทพ-  มหานครว่าด้วย  การรับเงิน ฯลฯ  พ.ศ.2555 |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร  และใบขอเบิกเงิน | 3 วัน | - ตรวจสอบแบบเบิกจ่าย  เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ,  ค่าจ้างชั่วคราว  - ใบคำนวณภาษีเงินได้บุคคล  ธรรมดา  - งบรายละเอียด เอกสาร  ประกอบการขอเบิก  - ใบขอเบิก | - ถูกต้องตรงตาม  คำสั่งฯ บัญชีถือจ่าย |  | กลุ่มงานการคลัง | 1.แบบเบิกจ่าย  เงินเดือน  ข้าราชการ  2.แบบเบิกจ่าย เงินค่าจ้าง  ประจำ  3.แบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง  ชั่วคราว  4. แบบ 14  5.ใบขอเบิก  6.หน้าฎีกา  7.งบราย  ละเอียดเอกสาร  ประกอบการขอ  เบิก | - บัญชีถือจ่าย  - คำสั่งแต่งตั้ง  - คำสั่งจ้าง  - คำเลื่อนขั้น  เงินเดือน  - คำสั่งลงโทษ  ตลอดจนคำสั่ง  อื่น ๆ ที่  เกี่ยวข้อง |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 1. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 3 | ออกหน้าฎีกา MIS | 2 วัน | - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS  - ส่งหักงบประมาณ  - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการ  คลัง |  | |  | กลุ่มงานการคลัง |  |  |
| 4 | เสนออนุมัติหน้าฎีกา | 1 วัน | - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ  อนุมัติของหน่วยงาน |  | |  | กลุ่มงานการคลัง |  |  |
| 5 | รับโอนเงิน |  | -บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอนเงิน  -เขียนเช็ค  -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  | |  | กองการเงิน  สำนักการคลัง  และงานการเงิน |  |  |
| 6 | ตรวจหลังจ่าย | 3 วัน | - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย  และ ใบสำคัญคู่จ่าย  - เอกสารการนำเงินส่งคืน  (ถ้ามี) | |  | การตรวจสอบ  หลังจ่าย | กลุ่มงานการคลัง |  |  |
| 7 |  | 2 วัน | - รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว | | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน  หมวดรายจ่าย/ประเภท | ทะเบียนคุม | กลุ่มงานการคลัง |  | ระเบียบกรุงเทพ-  ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 2 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 |  | 1 วัน | ทุกส่วนราชการส่งเอกสาร  ถึงกลุ่มงานการคลังก่อนวันที่ 5  ของเดือน |  |  | ทุกกอง |  | พระราชบัญญัติ  ประกันสังคม  พ.ศ. 2533 |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร  และใบขอเบิกเงิน | 3 วัน | - ตรวจสอบแบบการขอเบิกเงิน  - หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน  - งบรายละเอียดเอกสาร  ประกอบการขอเบิก  - ใบขอเบิก | ยอดเงินที่เบิกจ่ายถูกต้อง  ตรงกับยอดที่หักไว้จาก  ฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว | - นำส่งเงิน  สมทบกองทุน  ประกันสังคม  ถูกต้อง | กลุ่มงานการคลัง | แบบนำส่งเงิน  สมทบกองทุน  ประกันสังคม  สปส. 10-1 และ  10-2 | - คำสั่งจ้าง  - หนังสืออนุมัติ  เงินประจำงวด |
| 3 | ออกหน้าฎีกา MIS | 1 วัน | - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS  - ส่งหักงบประมาณ  - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง |  |  | กลุ่มงานการคลัง |  |  |
| 4 | เสนออนุมัติหน้าฎีกา | 2 วัน | - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ  อนุมัติของหน่วยงาน |  |  | กลุ่มงานการคลัง |  |  |
| 5 | รับโอนเงิน | 2 วัน | -บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน  -เขียนเช็ค  -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  |  | กองการเงิน  สำนักการคลัง  และงานการเงิน |  |  |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 2 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 6 | ตรวจหลังจ่าย | 1 วัน | - ตรวจสอบหลักฐานการ  จ่ายและ ใบสำคัญคู่จ่าย  - เอกสารการนำเงินส่งคืน  (ถ้ามี) |  | การตรวจสอบ  หลังจ่าย | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 7 |  | 2 วัน | - รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน  หมวดรายจ่าย/ประเภท | ทะเบียนคุม | กลุ่มงาน  การคลัง |  | ระเบียบกรุงเทพ-  ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 |

**กระบวนการก้านตรวจสอบฎีกา 3. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 |  | 1 วัน | ทุกส่วนราชการส่งเอกสาร  ถึงกลุ่มงานการคลังก่อนวันที่ 5 ของเดือน |  |  | ทุกกอง |  | ระเบียบกรุงเทพ-  มหานคร ว่าด้วย  การรับเงิน ฯลฯ  พ.ศ. 2555 |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร  และใบขอเบิกเงิน | 3 วัน | - ตรวจสอบใบสำคัญการ  จ่ายเงิน  - ใบคำนวณภาษีเงินได้บุคคล  ธรรมดา  - งบรายละเอียดเอกสาร  ประกอบการขอเบิก  - ใบขอเบิก | มีการตรวจสอบเอกสาร เป็นไปตาม  คำสั่ง | - จ่ายเงินตรงตามคำขอเบิก    - จ่ายให้บุคลากร | กลุ่มงาน  การคลัง | ตามแบบที่ กทม.  กำหนด | - คำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำให้รับเงินค่า  ตอบแทนพิเศษ  - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด |
| 3 | ออกหน้าฎีกา MIS | 1 วัน | - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS  - ส่งหักงบประมาณ  - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการ  คลัง |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 4 | เสนออนุมัติหน้าฎีกา | 2 วัน | - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ  อนุมัติของหน่วยงาน |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 5 | รับโอนเงิน | 2 วัน | -บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน  -เขียนเช็ค  -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  |  | กองการเงิน  สำนักการคลัง  และงานการเงิน |  |  |

**กระบวนการก้านตรวจสอบฎีกา 3. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 6 | ตรวจหลังจ่าย | 1 วัน | - ตรวจสอบหลักฐานการ  จ่ายและ ใบสำคัญคู่จ่าย  - เอกสารการนำเงินส่งคืน  (ถ้ามี) |  | การตรวจสอบ  หลังจ่าย | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 7 |  | 2 วัน | - รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน  หมวดรายจ่าย/ประเภท | ทะเบียนคุม | กลุ่มงาน  การคลัง |  | ระเบียบกรุงเทพ-  ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 |

**กระบวยการด้านตรวจสอบฎีกา 4. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 |  | 1 วัน | รับเอกสารเบิกจ่ายเงินส่วน  ราชการ |  |  | ทุกฝ่าย |  | ระเบียบกรุงเทพ-  มหานคร ว่าด้วย  การรับเงิน ฯลฯ  พ.ศ. 2555 |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร  และใบขอเบิกเงิน | 3 วัน | - บันทึกอนุมัติแผนปฏิบัติงาน  - บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงาน  และเบิกจ่ายเงิน  - บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน  - ใบเซ็นชื่อปฏิบัติงาน  - ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน  - บัญชีวันลา/สำเนาคำสั่ง  อบรม/อยู่เวร  - งบรายละเอียด เอกสาร  ประกอบการขอเบิก | ถูกต้องตามระเบียบ | - จ่ายเงินให้กับ  เจ้าหน้าที่ได้  ถูกต้อง | กลุ่มงานการคลัง | ตามแบบที่ กทม.  กำหนด | - หนังสืออนุมัติ  เงินประจำงวด  - หนังสืออนุมัติ  ให้ปฏิบัติงาน  นอกเวลา  - คำรับรองการ  ปฏิบัติงาน |
| 3 | ออกหน้าฎีกา MIS | 1 วัน | - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS  - ส่งหักงบประมาณ  - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการ  คลัง |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 4 | เสนออนุมัติหน้าฎีกา | 2 วัน | - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ  อนุมัติของหน่วยงาน |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |

**กระบวยการด้านตรวจสอบฎีกา 4. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 5 | รับโอนเงิน | 2 วัน | -บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน  -เขียนเช็ค  -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  |  | กองการเงิน  สำนักการคลัง  และงานการเงิน |  |  |
| 6 | ตรวจหลังจ่าย | 2 วัน | - ตรวจสอบหลักฐานการ  จ่ายและ ใบสำคัญคู่จ่าย  - เอกสารการนำเงินส่งคืน  (ถ้ามี) |  | การตรวจสอบ  หลังจ่าย | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 7 |  | 2 วัน | - รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน  หมวดรายจ่าย/ประเภท | ทะเบียนคุม | กลุ่มงาน  การคลัง |  | ระเบียบกรุงเทพ-  ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 5. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 |  | 1 วัน | รับเอกสารเบิกเงินจากส่วน  ราชการ |  |  | ทุกกอง |  | - ระเบียบกรุงเทพมหานคร  ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.2555 |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร  และใบขอเบิกเงิน | 3 วัน | - ใบแจ้งหนี้ค่าบริการหลักฐานใบเสร็จค่าที่ทดรองจ่าย  -ตรวจสอบงบประมาณ,แบบ  เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค  เสนอผู้มีอำนาจตามวงเงินอนุมัติ  - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก | - การดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายฯลฯ |  | กลุ่มงาน  การคลัง | ระบบ MIS | - เอกสารใบแจ้งหนี้ |
| 3 | ออกหน้าฎีกา MIS | 1 วัน | - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS  - ส่งหักงบประมาณ  - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 4 | เสนออนุมัติหน้าฎีกา | 2 วัน | - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ  อนุมัติของหน่วยงาน |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 5. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 5 | รับโอนเงิน | 2 วัน | -บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน  -เขียนเช็ค  -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  |  | กองการเงิน  สำนักการคลัง  และงานการเงิน |  |  |
| 6 | ตรวจหลังจ่าย | 1 วัน | - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย |  | การตรวจสอบ  หลังจ่าย | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 7 |  | 2 วัน | - รวบรวมฎีกาจ่ายเงินแล้ว | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน  หมวดรายจ่าย/ประเภท | ทะเบียนคุม | กลุ่มงาน  การคลัง |  | ระเบียบกรุงเทพ-ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 6. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 |  | 1 วัน | รับเอกสารเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการ |  |  | ทุกกอง |  | - ระเบียบ กทม.  ว่าด้วยทุน  สนับสนุนการ  ศึกษาแก่บุตรฯ |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร  และใบขอเบิกเงิน | 3 วัน | - ใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร  - สำเนาทะเบียนบ้านบิดา, มารดา, บุตร, ทะเบียนสมรส,  หนังสือรับรองบุตร, ทะเบียนหย่า,ใบมรณะบัตร, ใบสูติบัตรแล้วแต่กรณี  - เพื่อแสดงความเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับทุนสนับสนุน  การศึกษาบุตร  - หลักฐานแสดงการเป็นนักเรียนฯ, หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ, หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ และหลักฐานอื่นที่จำเป็น  - ใบขอเบิก , งบรายละเอียด  เอกสารประกอบการขอเบิก | กรอบความเชื่อมโยง  ของบุคคลในครอบครัวผู้มีสิทธิ  ได้รับทุน | จ่ายเงินตามผู้  สิทธิ | กลุ่มงาน  การคลัง | แบบใบขอเบิก  เงินทุนสนับสนุน  การศึกษาบุตร | - หนังสืออนุมัติ  เงินประจำงวด |
| 3 | ออกหน้าฎีกา MIS | 1 วัน | - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS  - ส่งหักงบประมาณ  - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 6. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินบุคคล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 4 | เสนออนุมัติหน้าฎีกา | 2 วัน | - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ  อนุมัติของหน่วยงาน |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 5 | รับโอนเงิน | 2 วัน | -นันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน  -เขียนเช็ค  -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  |  |  |  |  |
| 6 | ตรวจหลังจ่าย | 1 วัน | - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย |  |  | กองการเงิน  สำนักการคลัง  และงานการเงิน |  |  |
| 7 |  | 2 วัน | รวบรวมฎีกาจ่ายเงินแล้ว | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้อง  ครบถ้วน | ทะเบียนคุม | กลุ่มงาน  การคลัง |  | ระเบียบกรุงเทพ-  ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 7. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่มค่าวิทยากร ค่าพาหนะ** **ค่าขนสัมภาร**ะ) ตารางที่ 5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 |  | 1 วัน | รับเอกสารเบิกเงินจากส่วน  ราชการ |  |  | ทุกฝ่าย |  | - ระเบียบฝึก อบรม |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร  และใบขอเบิกเงิน | 3 วัน | - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน  - ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำ  อาหาร รายละเอียด  รายการอาหาร สำเนาใบ  จดทะเบียนการค้าพร้อม  หนังสือรับรองใบจด  ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม  (ภ.พ.20) หรือสำเนาบัตร  ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  พร้อมหลักฐานการเสีย  ภาษี  -ใบรับรองการจ่ายเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ (ค่าแท็กซี่) ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ/ค่าขนสัมภาระ  - ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร  - โครงการ, คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม/เจ้าหน้าที่ดำเนินการ  หนังสืออนุมัติเงินปรจำงวด  - บันทึกขออนุมัติตัวบุคคล  (แล้วแต่กรณี)  - หนังสืออนุมัติเงินยืม/ใบยืม | การเบิกจ่ายเงินตรงตามวัตถุประสงค์ของ  โครงการและระเบียบ  คำสั่ง |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  | - หนังสืออนุมัติ  เงินประจำงวด |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 7. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่มค่าวิทยากร ค่าพาหนะ** **ค่าขนสัมภาร**ะ) ตารางที่ 5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | - รายชื่อ, ลายเซ็นผู้เข้ารับเงิน  - หนังสือเชิญวิทยากรและ  - ประวัติวิทยากร  - ตารางการฝึกอบรม  - ใบสำคัญการรับเงิน  -จำนวนเงินที่ของเบิกและรายการที่ขอเบิกต่าง ๆ  ฯลฯ |  |  |  |  |  |
| 3 | ออกหน้าฎีกา MIS | 1 วัน | - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS  - ส่งหักงบประมาณ  - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการ คลัง |  | MIS | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 4 | เสนออนุมัติหน้าฎีกา | 2 วัน | - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ  อนุมัติของหน่วยงาน |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 5 | รับโอนเงิน | 2 วัน | -บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน  -เขียนเช็ค  -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  | กองการเงิน  สำนักการคลัง  และงานการเงิน |  |  |  |
| 6 | ตรวจหลังจ่าย | 1 วัน | - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย  และใบสำคัญคู่จ่าย |  | การตรวจสอบ  หลังจ่าย | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 7 |  | 2 วัน | - รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน | เอกสาร | กลุ่มงาน  การคลัง |  | ระเบียบกรุงเทพ-  ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 8. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก) / (คนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน) ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 |  | 1 วัน | รับเอกสารเบิกเงินจากส่วนราชการ |  |  | ทุกกอง |  | - ระเบียบค่ารักษาพยาบาล  - พระราชกฤษฎีกา |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร  และใบขอเบิก | 3 วัน | - ใบเสร็จรับเงิน  - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา  พยาบาล , (แบบ 7131)  - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่นสำเนาทะเบียนบ้านทุกคนที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส บิดา, มารดา, บุตร (เบิกตามสิทธิได้ 3 คน)  ใบสูติบัตร, ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ,ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร  - ใบรับรองกรณีโรงพยาบาลไม่มียาหรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้  - อัตราเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวง  การคลังกำหนด  - หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7136) | การรับรองสิทธิ | จ่ายเงินผู้ขอเบิก | กลุ่มงาน  การคลัง | แบบเบิกค่ารักษาพยาบาล 7131, 7132 7135 | สวัสดิการเกี่ยวกับการ  รักษาพยาบาล  พ.ศ.2553 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 8. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก) / (คนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน) ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ 7132)  - หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (7133)  - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (แบบ 7135)  - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก |  |  |  |  |  |
| 3 | ออกหน้าฎีกา MIS | 1 วัน | - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS  - ส่งหักงบประมาณ  - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง |  |  | กลุ่มงานการ  คลัง |  |  |
| 4 | เสนออนุมัติหน้าฎีกา | 2 วัน | - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ  อนุมัติของหน่วยงาน |  |  | กลุ่มงานการ  คลัง |  |  |
| 5 | รับโอนเงิน | 2 วัน | -บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน  -เขียนเช็คแ  -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  |  | กองการเงิน  สำนักการคลัง  และงานการเงิน |  |  |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 8. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก) / (คนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน) ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 6 | ตรวจหลังจ่าย | 1 วัน | - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย  และใบสำคัญคู่จ่าย |  | การตรวจสอบ  หลังจ่าย | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 7 |  | 1 วัน | - รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน  หมวดรายจ่าย/ประเภท | ทะเบียนคุม | กลุ่มงาน  การคลัง |  | ระเบียบกรุงเทพ-  ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 9. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีเบิกต้นสังกัด) ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 |  | 1 วัน | รับเอกสารเบิกเงินจากส่วนราชการ |  |  | ทุกกอง |  | - ระเบียบค่ารักษาพยาบาล  - พระราช  กฤษฎีกา |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร  และใบขอเบิกเงิน | 3 วัน | - หนังสือรับรองการมีสิทธิ์ค่ารักษาพยาบาลและหนังสือรับรอง  การใช้สิทธิ์  - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านทุกคนที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา, มารดา, บุตร (เบิกตามสิทธิได้  3 คน) ใบสูติบัตร, ใบสมรส, ใบหย่า,  หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ,  ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร  - ใบแจ้งหนี้รายการค่ารักษา  พยาบาลของโรงพยาบาล (ใบ  แสดงรายการค่ารักษาพยาบาล  แบบ 7137), | เบิกจ่ายตามที่กระทรวง  การคลัง กำหนด | จ่ายเงินให้โรงพยาบาล | กลุ่มงานการคลัง | แบบเบิกค่ารักษา  พยาบาล  แบบ 7129, แบบ 7130 , แบบ 7132 ,แบบ 7133 , แบบ7135 |  |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 9. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีเบิกต้นสังกัด) ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 3 |  |  | ใบรับรองของคณะกรรมการแพทย์กรณียานอกบัญชียาหลัก  แห่งชาติหรือกรณีเบิกค่าห้องที่รักษาเกิน 13 วัน  - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน  - คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ์รับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7129)  - หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7130)  - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ 7132)  - หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ 7133)  - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (แบบ 7135)  - หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิ  การเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7136)  - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก  - ใบขอเบิก | เบิกจ่ายตามที่กระทรวง  การคลัง กำหนด | จ่ายเงินให้โรงพยาบาล | กลุ่มงานการคลัง | แบบเบิกค่ารักษา  พยาบาล  แบบ 7129, แบบ 7130 , แบบ 7132 ,แบบ 7133 , แบบ7135 | เงินสวัสดิการ  เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล  พ.ศ.2553 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 9. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีเบิกต้นสังกัด) ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 4 | ออกหน้าฎีกา MIS | 1 วัน | - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS  - ส่งหักงบประมาณ  - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 5 | เสนออนุมัติหน้าฎีกา | 2 วัน | - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ  อนุมัติของหน่วยงาน |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 6 | รับโอนเงิน | 2 วัน | - บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน  - เขียนเช็ค  - แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  |  | กองการเงิน  สำนักการคลัง  และงานการเงิน |  |  |
| 7 | ตรวจหลังจ่าย | 1 วัน | - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย  และใบสำคัญคู่จ่าย |  | การตรวจสอบ  หลังจ่าย | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 8 |  | 1 วัน | - รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วนหมวดรายจ่าย/ประเภท | ทะเบียนคุม | กลุ่มงาน  การคลัง |  | ระเบียบกรุงเทพ  ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา > 10. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 |  | 1 วัน | รับเอกสารเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการ |  |  | ทุกกอง |  | - ระเบียบค่ารักษาพยาบาล  - พระราชกฤษฎีกา |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร  และใบขอเบิกเงิน | 1 วัน | - ใบเสร็จรับเงิน, ใบอนุญาตให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมของ  สถานศึกษาเอกชน  - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านทุกคนที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา, มารดา,บุตร (เบิกตามสิทธิได้ 3 คน) ใบสูติบัตร,  ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ,  ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร  - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)  - แบบหน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7201)  - แบบงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกใบขอเบิก | เบิกจ่ายตามที่กระทรวง  การคลัง กำหนด | จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ | กลุ่มงานการคลัง | แบบ 7201  แบบ 7223 | เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา  ของบุตร พ.ศ.2523  และที่แก้ไขเพิ่มเติม  - หนังสือกรมบัญชี  กลาง ประเภทและ  อัตราเงินบำรุงการ  ศึกษา และค่า  เล่าเรียน |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา > 10. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 3 | ออกหน้าฎีกา MIS | 1 วัน | - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS  - ส่งหักงบประมาณ  - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 4 | เสนออนุมัติหน้าฎีกา | 2 วัน | - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ  อนุมัติของหน่วยงาน |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 5 | รับโอนเงิน | 2 วัน | -บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน  -เขียนเช็ค  -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  |  |  |  |  |
| 6 | ตรวจหลังจ่าย | 1 วัน | - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย |  | การตรวจสอบ  หลังจ่าย | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 7 |  | 1 วัน | - รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วนหมวดรายจ่าย/ประเภท | ทะเบียนคุม | กลุ่มงาน  การคลัง |  | ระเบียบกรุงเทพ-  ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 11. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 |  | 1 วัน | รับใบเอกสารเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการ |  |  | ทุกกอง |  |  |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร  และใบขอเบิกเงิน | 3 วัน | - เงินช่วยเหลือค่าทำศพ  - หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ  - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงิน  ค่าทำศพ  - หนังสือสอบสวนการเป็น  ทายาทและพยานรับรอง  สำเนาทุกฉบับ  - เอกสารครอบครัวที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียชีวิต เช่น ทะเบียนบ้าน, ใบสมรส, ใบมรณะบัตร บัตรประชาชน  - บันทึกข้ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับเงิน  - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง  มีการเรียงเลขที่เอกสารที่มุมบนขวามือมาแล้ว | เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด | จ่ายเงินผู้ขอเบิก | กลุ่มงาน  การคลัง | ตามระเบียบฯ | - ระเบียบเงิน  ช่วยเหลือค่าทำศพ  ระเบียบกรุงเทพ\*มหานครว่าด้วยบำเหน็จ และเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ของลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  พระราชกฤษฏีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 23 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 11. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินบุคคล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | - คำนวณค่าทำศพ จากคำสั่งเลื่อนขั้นครั้งล่าสุด  -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกและตรวจสอบใบขอเบิกจากระบบ  MIS |  |  |  |  |  |
| 3 | ออกหน้าฎีกา MIS | 1 วัน | - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS  - ส่งหักงบประมาณ  - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 4 | เสนออนุมัติหน้าฎีกา | 2 วัน | - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ  อนุมัติของหน่วยงาน |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 5 | รับโอนเงิน | 2 วัน | -บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน  -เขียนเช็ค  -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  |  | กองการเงิน  สำนักการคลัง  และงานการเงิน |  |  |
| 6 | ตรวจหลังจ่าย | 1 วัน | - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย  และใบสำคัญคู่จ่าย |  | การตรวจสอบ  หลังจ่าย | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 7 |  | 1 วัน | - รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน  หมวดรายจ่าย/ระเภท | ทะเบียนคุม | กลุ่มงาน  การคลัง |  | ระเบียบกรุงเทพ  ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 12. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 |  | 1 วัน | รับเอกสารเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการ |  |  | ทุกกอง |  |  |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร  และใบขอเบิกเงิน | 3 วัน | เงินบำเหน็จตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารดังนี้  - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งครั้งแรกของลูกจ้าง  - คำสั่งลาออก , คำสั่งเกษียณอายุของลูกจ้าง  - หลักฐานการตรวจสอบหนี้สินของสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.จำกัด  - หลักฐานการตรวจสอบหนี้สินผูกพันของกลุ่มงานการคลัง สำนักการระบายน้ำ  - หลักฐานการตรวจสอบประวัติและหนี้สินของลูกจ้างจากสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร  - หนังสือรับรองวันลา | เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลัง  กำหนด | จ่ายเงินผู้ขอเบิก | กลุ่มงาน  การคลัง | ตามระเบียบฯ | - ระเบียบกรุงเทพมหานคร  ว่าด้วยบำเหน็จ และเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ของลูกจ้าง  พ.ศ.2519 ข้อ 4 และที่แก้ไขเพิ่มเติม |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 12. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | - แนบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเวลาที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ พร้อมหนังสือรับรองโดย ผอ.กองลงนาม  - แบบทะเบียนลูกจ้างประจำ  - แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง พร้อมบันทึกของกองแล้วลูกจ้างประจำขอรับบำเหน็จ  - บันทึกสำนักการระบายน้ำ เสนอ ขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ จากผู้อำนวยการกองบำเหน็จบำนาญ พร้อมบันทึกอนุมัติจากผู้อำนวยการกองบำเหน็จบำนาญ  - แบบแสดงรายการเสียภาษีเงินบำเหน็จบำนาญปกติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พร้อมวิธีการคำนวณภาษี  - ตรวจสอบใบขอเบิก |  |  |  |  | - ระเบียบกรุงเทพมหานคร  ว่าด้วยบำเหน็จ และเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ของลูกจ้าง  พ.ศ.2519 ข้อ 4 และที่แก้ไขเพิ่มเติม |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 12. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | - คำนวณค่าทำศพจากคำสั่งเลื่อนขั้นครั้งล่าสุด  - กลุ่มงานการคลังตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกและตรวจสอบใบขอเบิกจากระบบ  MIS |  |  |  |  |  |
| 3 | ออกหน้าฎีกา MIS | 1 วัน | - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS  - ส่งหักงบประมาณ  - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 4 | เสนออนุมัติหน้าฎีกา | 2 วัน | - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ  อนุมัติของหน่วยงาน |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 5 | รับโอนเงิน | 2 วัน | -บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน  -เขียนเช็ค  -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  |  | กองการเงิน  สำนักการคลัง  และงานการเงิน |  |  |
| 6 | ตรวจหลังจ่าย | 1 วัน | - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย  และใบสำคัญคู่จ่าย |  | การตรวจสอบ  หลังจ่าย | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 7 |  | 1 วัน | - รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วนหมวดรายจ่าย/ประเภท | ทะเบียนคุม | กลุ่มงาน  การคลัง |  | ระเบียบกรุงเทพ  ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 13. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 |  | 1 วัน | รับเอกสารเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการ |  |  | ฝ่ายที่  เกี่ยวข้อง |  |  |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร  และใบขอเบิกเงิน | 3 วัน | ชดใช้เงินยืมทดรองราชการ  - ตรวจสอบสำเนาหน้าฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทดรองราชการ  - บันทึกขออนุมัติชดใช้เงินยืมทดรองราชการ ตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก  - ตรวจสอบใบขอเบิก  ชดใช้เงินยืมเงินสะสม  - ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติ  ยืมเงินสะสม, ใบยืมบันทึก  อนุมัติให้ยืมเงินสะสม  - ตรวจสอบงบประมาณที่นำมาชดใช้อนุมัติเงินประจำ งวด  - สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว  - บันทึกขออนุมัติชดใช้เงินยืมสะสมตามยอดที่เบิกจ่ายจริง  -ตรวจสอบงบรายละเอียด เอกสารประกอบการขอเบิก  - ตรวจสอบใบขอเบิก | มีความจำเป็นต้องจ่าย | มีการชดใช้ตาม  สัญญา | กลุ่มงานการคลัง | แบบใบยืม/สัญญา  การยืม | งบประมาณ |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 13. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | เงินยืมใช้ในราชการ  - ตรวจสอบงบประมาณเงิน  ประจำงวด  - ตรวจสอบโครงการที่ได้รับ  อนุมัติและรายการที่ยืมเงิน  - ใบยืม บันทึกอนุมัติยืมเงิน  ยืมใช้ในราชการ  - ตรวจสอบงบรายละเอียด เอกสารประกอบการขอเบิก  - ตรวจสอบใบขอเบิก |  |  |  |  |  |
| 3 | ออกหน้าฎีกา MIS | 1 วัน | - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 4 | เสนออนุมัติหน้าฎีกา | 2 วัน | - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ  อนุมัติของหน่วยงาน |  |  | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 5 | รับโอนเงิน | 2 วัน | -บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน  -เขียนเช็ค  -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  |  | กองการเงิน  สำนักการคลัง  และงานการเงิน |  |  |
| 6 | ตรวจหลังจ่าย | 1 วัน | - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย |  | การตรวจสอบ  หลังจ่าย | กลุ่มงาน  การคลัง |  |  |
| 7 |  | 1 วัน | - รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วนหมวดรายจ่าย/ประเภท | ทะเบียนคุม | กลุ่มงาน  การคลัง |  | ระเบียบกรุงเทพ  ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 14.การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินไม่เกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1.  2. | ตรวจสอบรายละเอียด  รายการงบประมาณที่ได้รับ  ตรวจสอบหนังสือ  ขอความเห็นชอบ | 1-7 วัน/  ฎีกา | เป็นการตรวจสอบฎีกาการ  จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท  ตรวจสอบรายละเอียด  -งบประมาณประจำปี  -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ  -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด  เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขอความเห็นชอบมี สาระสำคัญคือ  1.เหตุผลความจำเป็น  2.รายละเอียดขอบข่าย/คุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง | ถูกต้องตาม  - พรบ.  - ระเบียบ  - กฎกระทรวง  - กฎหมายของ ปปช.  - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | - ความพึงพอใจ  ของผู้บริหาร  ทุกส่วนราชการ  -ไม่มีข้อร้องเรียน  -เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่ กทมกำหนด | กลุ่มงาน  การคลัง | ตามแบบที่  กระทรวงการคลังกำหนด  (ระบบ e-GP) | ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  -หนังสืออนุมัติจัดสรร  - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 78 ประกอบ 22 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 14.การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินไม่เกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | 3.หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตหรือคุณลักษณะของพัสดุและกำหนดราคากลาง  4. ร่างขอบเขตหรือคุณลักษณะของพัสดุ/ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย  5.วงเงินงบประมาณที่ต้อง  ซื้อ/จ้าง งาน/ แผนงาน /โครงการ  6.กำหนดระยะเวลาที่ต้อง  การใช้พัสดุ  6.คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  7.ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ  ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  8.ลายมือชื่อ,ตราประจำ  ตำแหน่ง วันที่เห็นชอบของ  ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง | - ราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ  -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลฯ  - ราคากลางก่อสร้าง |  |  |  | - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  - กฎกระทรวง  - กฎหมายของ ปปช.  - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทาง  ปฎิบัติที่เกี่ยวข้อง |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 14.การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินไม่เกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | -กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์  ครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดหรือ  คุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด  ไว้ในภาคผนวกของบัญชี  มาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนัก  งบประมาณนำมาใช้ในการ  กำหนดรายละเอียดหรือ  คุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่  ต้องจัดซื้อและใช้ราคา  มาตรฐานตามบัญชีราคา  มาตรฐานของสำนัก  งบประมาณ  - กรณีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง –ต้องจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง  - ราคากลางงานก่อสร้าง  การจ้างทุกกรณี ต้องจัดทำใบประมาณรายละเอียด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ |  |  |  |  | บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ  ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลฯ    หลักเกณฑ์การคำนวนราคากลางงานก่อสร้าง ทาง สระพานและท่อเหลี่ยม ของกรมบัญชีกลาง |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 14.การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินไม่เกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 3 | บริษัท ห้างร้าน ยื่น  ใบเสนอราคา |  | 2.คำเห็นชอบและอนุมัติต้องมีลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม  - เจ้าหน้าที่ ติดต่อตกลง  ราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง  โดยตรงให้มาเสนอราคาโดยมี  รายละเอียดตามแบบฟอร์ม  เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการต่อ  รองราคากับผู้ขายหรือผู้รับ  จ้างโดยตรง และเอกสารประกอบการเสนอราคา ดังนี้  กรณีบุคคลธรรมดา  -บัตรประจำตัวประชาชน  -ทะเบียนบ้าน  -ใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)  -ใบทะเบียนการค้า(ถ้ามี)  -ภพ.20 (ถ้ามี)  - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) |  |  |  |  | ระเบียบฯ ข้อ 79 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 14.การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินไม่เกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 4. | ตรวจสอบใบเสนอราคาพร้อมเอกสาร/หนังสือ  ขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง |  | กรณีนิติบุคคล  -ใบทะเบียนพาณิชย์  -หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล อายุไม่เกิน 1 ปี  -ภพ.20 (ถ้ามี) ต้องแนบเอกสาร  -คุณลักษณะเฉพาะ  -แคตตาล็อค  -หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)  ทำการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้  - ใบเสนอราคา ข้อเสนอด/กำหนดยืนราคา กำหนดส่งมอบของ/ส่งมอบงานจ้าง  - หนังสือขออนุมัติ  จัดซื้อ/จัดจ้างโดยผ่านหัวหน้า  เจ้าหน้าที่ วงเงินที่ได้รับอนุมัติ วงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้ทำการต่อรองราคาแล้วกำหนด  เวลาการส่งมอบของ/ส่งมอบงานจ้าง วงเงินที่ได้รับอนุมัติ |  |  |  |  |  |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 14.การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินไม่เกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | วงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้ทำการต่อรองราคาแล้ว  การอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าพัสดุ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ  1.กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1)(ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ง) หรือกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความมาตรา 96 วรรคสอง ไม่อาจดำเนินการตามขั้นตอนได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อนแล้วรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้สั่งซื้อ/จ้างและให้ถือรายงานนั้นเป็นรายงานการตรวจรับ |  |  |  |  | -ระเบียบกรุงเทพมหานคร  ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ  พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ข้อ 33  - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 14.การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินไม่เกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | 3.กรณีการจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ  ในวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และจะแแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ 1 คน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้  4.ขออนุมัติใช้ใบสั่งซื้อ/จ้าง  แทนการทำสัญญา หรือขออนุมัติทำสัญญาแล้วแต่กรณี  5.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเมื่อ  คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว  6.กรณีที่เป็นการจ้างต้อง  แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน(กรณีจ้างฯ  งานก่อสร้าง)  7.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา |  |  |  |  | - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560  -ระเบียบกรุงเทพมหานคร  ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ  พ.ศ.2555และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ข้อ 33  - คำสั่งสำนักการระบายน้ำเรื่องการมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 14.การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินไม่เกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 5. | ตรวจสอบเอกสารแสดง  การก่อหนี้ |  | ใบสั่งซื้อ  1.วันเริ่มต้นและวันครบ  กำหนดส่งมอบของ ตรงตาม  ใบเสนอราคา  2.รายการ มอก. ประเทศ  ผู้ผลิต จำนวนของพัสดุ  จำนวนเงิน ต่อหน่วย จำนวน  เงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม  3.อัตราค่าปรับร้อยละ  0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่  ยังไม่ส่งมอบ  4.ธนาคาร..............................  เลขที่บัญชี.............................  ประเภทบัญชี..........ของผู้ขาย  ใบสั่งจ้าง  1.วันเริ่มต้นและวันครบ  กำหนดส่งมอบของตรงตาม  ใบเสนอราคา  2.รายละเอียด เนื้องาน,  ปริมาณงาน จำนวนเงิน  ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |  |  |  | หนังสือที่ กท 7000/2779  ลว.22 เม.ย.39 เรื่องการ  กำหนดมาตรการเกี่ยวกับ  การจ่ายเงิน |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 14.การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินไม่เกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | 3.อัตราค่าปรับร้อยละ 0.01-0.10 ของราคาจ้างนั้น สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้ใช้ค่าปรับร้อยละ 0.5 โดยคำนวณเป็นวันละที่ต้องจ่ายจำนวนเงิน  ค่าปรับ(บาท) แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท  4.ธนาคาร......เลขที่บัญชี........  ประเภทบัญชี......ของผู้รับจ้าง  -บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS และระบบ e-GP  กรณีการทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่จะต้องชำระหนี้ภายในวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องระบุธนาคารและเลขบัญชีที่คู่  สัญญาจะนำเช็คไปเข้าบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงิน |  |  |  |  | -หนังสือ กทม.ที่ 7000/02 ลว.2 ม.ค.46  หนังสือที่ กท 7000/2779  ลว.22 เม.ย.39 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 14.การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินไม่เกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 6. | ตรวจสอบใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน |  | 5.ลายมือชื่อผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้าง  และตรา(ถ้ามี)และพยาน 2 คน  6.อากรแสตมป์  เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานต้องประทับตรารับ ตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบรายละเอียดใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง | -ถูกต้องตาม  ระเบียบของ  กรมสรรพากร  คือจ้างทำของทุกจำนวน  1,000 บาท  แห่งสินจ้างที่  กำหนดไว้ค่า  อากรแสตมป์  1 บาท |  |  |  |  |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 14.การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินไม่เกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 7. | ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ  หรือใบตรวจการจ้าง |  | 2.มีลายมือชื่อผู้ส่งของ วัน  เดือนปี ประทับตรา บริษัท  ห้างร้าน  3.มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า  ตำแหน่ง วัน เดือน ปี  4.กรณีส่งมอบพัสดุงานจ้าง  เกินกำหนดใบสัญญา หรือส่ง  มอบ แต่ยังไม่ครบถ้วนจะต้อง  มีสำเนาหนังสือ แจ้งสงวน  สิทธิ์เรียกค่าปรับ  ตรวจสอบรายละเอียด  1.ใบตรวจรับพัสดุ ต้องกรอก  รายละเอียดให้ครบ(เอกสารตามระบบMIS) |  |  |  |  |  |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 14.การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินไม่เกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 8. | ตรวจสอบรายงานผู้สั่ง  ซื้อ/จ้างทราบ |  | 2.ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับแต่งตั้งลงนามการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน กรณีมีค่าปรับต้องระบุไว้ในใบ  ตรวจสอบรับพัสดุ ว่าเกินอายุสัญญากี่วันค่าปรับวันละเท่าใด เป็นเงินเท่าใด  3.เจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงนามรับพัสดุในกรณีที่เป็นใบตรวจรับพัสดุเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบ  1.ตรวจสอบหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ลงนามโดยผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลง |  |  |  |  |  |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 14.การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินไม่เกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 9.  10. | ตรวจสอบงบรายละเอียด  เอกสารประกอบการขอ  เบิกเงิน  ตรวจสอบใบแจ้งหนี้หรือ  หนังสือขอเบิกเงิน |  | 2.ลายมือชื่อ,ตราประจำ  ตำแหน่งขอของผู้มีอำนาจ  สั่งซื้อ/จ้าง  เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้  จากผู้ขายหรือหนังสือขอเบิก  เงินจากผู้รับจ้างต้อง  ตรวจสอบจำนวนเงินและ  รายละเอียดในใบแจ้งหนี้หรือ  หนังสือขอเบิกเงินให้ครบถ้วน  ถูกต้องแล้ว รวบรวมเอกสาร  เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน  อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ  นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งให้  ชำระหนี้  ตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสาร  ประกอบการขอเบิกเงินตามฟอร์มที่กำหนด ลงลายมือ  เจ้าหน้าที่ |  |  |  |  | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า  ด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.  2530 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่  2-9) พ.ศ.2532-2548 ข้อ 22 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 14.การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินไม่เกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 11.  12. | จัดทำหน้าฎีกา และ  อนุมัติฎีกา  ตรวจสอบใบขอเบิกเงิน |  | ตรวจสอบรายละเอียดใบขอ  เบิกเงินตามแบบฟอร์มให้  ถูกต้อง  1.หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลง  นามลายมือชื่อผู้เบิก หรือผู้ที่  หัวหน้าหน่วยงานได้ทำความ  ตกลงกับสำนักการคลัง เป็นผู้  ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก  1.จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงิน  รายจ่ายตามงบประมาณ ผ่าน  ระบบสารสนเทศของกรุงเทพ-  มหานคร (MIS)  2.เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา  ตรวจสอบความถูกต้อง และ  ลงลายมือชื่อรับรอง  3.หัวหน้าหน่วยงานคลัง  ตรวจสอบและลงลายมือชื่อ  รับรอง  4.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ  และลงลายมือชื่ออนุมัติฎีกา  5.ส่งหน้าที่ฎีกาให้กองการเงินเพื่อขอโอนเงินเพื่อชำระหนี้ |  | MIS |  |  | ระเบียบกรุงเทพมหานคร  ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ  พ.ศ.2555  -หนังสือที่ กท 7000/  1836 ลว.3 เม.ย.30  ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า  ด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.  2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 14.การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินไม่เกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 13 | รับโอนเงิน | 2 วัน | -บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน  -เขียนเช็ค  -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  | MIS |  |  |  |
| 14  15. | ตรวจฎีกาหลังจ่าย | 1 วัน  2 วัน | -ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย  -เอกสารการนำเงินส่งคืน  (ถ้ามี)  รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน | ทะเบียนคุม | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา |  | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 15 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1.  2. | - ตรวจสอบรายละเอียด  รายการงบประมาณที่ได้รับ  - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง  ตรวจสอบหนังสือ  ขอความเห็นชอบ | 1-7 วัน/  ฎีกา | เป็นการตรวจสอบฎีกาการ  จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท  ตรวจสอบรายละเอียด  -งบประมาณประจำปี  -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ  -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด  -แผนการจัดซื้อจัดจ้าง  เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขอความเห็นชอบมี สาระสำคัญคือ  1.เหตุผลความจำเป็น  2.รายละเอียดขอบข่าย/คุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง | ถูกต้องตาม  - พรบ.  - ระเบียบ  - กฎกระทรวง  - กฎหมายของ ปปช.  - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | - ความพึงพอใจ  ของผู้บริหาร  ทุกส่วนราชการ  -ไม่มีข้อร้องเรียน  -เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่ กทมกำหนด | กลุ่มงาน  การคลัง | ตามแบบที่  กระทรวงการคลังกำหนด  (ระบบ e-GP) | - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  - กฎกระทรวง  - กฎหมายของ ปปช.  - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทาง  ปฎิบัติที่เกี่ยวข้อง  -ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  -หนังสืออนุมัติจัดสรร  พรบ.มาตรา11+ระเบียบข้อ11  - พรบ.ข้อ 21, ข้อ 78 ประกอบ 22 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 15 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | 3.หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตหรือคุณลักษณะของพัสดุและกำหนดราคากลาง  4. ร่างขอบเขตหรือคุณลักษณะของพัสดุ/ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย  5.วงเงินงบประมาณที่ต้อง  ซื้อ/จ้าง งาน/ แผนงาน /โครงการ  6.กำหนดระยะเวลาที่ต้อง  การใช้พัสดุ  6.คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  **ยกเว้น** กรณีตามพรบ.มาตรา 56(2) (ข) ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ | - ราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ  -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลฯ  - ราคากลางก่อสร้าง |  |  |  | พรบ.มาตรา 56(2)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ซ) |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 15 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 3  4 | รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง  ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ |  | 8. หนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด  9.ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ  ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  10.ลายมือชื่อ,ตราประจำ  ตำแหน่ง วันที่เห็นชอบของ  ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง  -ตรวจสอบใบเสนอราคา,เอกสารประกอบ และคุณสมบัติทางเทคนิกให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด  - ตรวจสอบผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามรายงานของคณะกรรมการฯ  - ตรวจสอบรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการลงนามอนุมัติและเห็นชอบตามรายงานคณะกรรมการฯของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ  - ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก  การจัดซื้อจัดจ้าง |  |  |  |  | อนุโลมตามระเบียบ ข้อ 55(4) ประกอบ ข้อ 78(2)  ระเบียบฯ ข้อ 81  คำสั่งมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง  ระเบียบฯ ข้อ81 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 15 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตารางที่ 5**

**(วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 5 | - ตรวจสอบเอกสาร  การก่อหนี้  - ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ  - จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - การจ่ายเงิน  - ตรวจฎีกาหลังจ่าย  - การจัดทำงบเดือน  - ส่งคืนฎีกา |  | - ขั้นตอนการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด  **หมายเหตุ**  **ขั้นตอนการบริหารสัญญา การส่งมอบพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน การตรวจฎีกาหลังจ่าย การจัดทำงบเดือนและการส่งคืนฎีกาให้กองต่างๆ จัดเก็บให้ดำเนินการตามจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)** |  |  |  |  | พรบ.มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 16.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1.  2. | ตรวจสอบรายละเอียด  รายการงบประมาณที่ได้รับ  ตรวจสอบ  แผนจัดซื้อจัดจ้างหนังสือขอความเห็นชอบ | 1-7 วัน/  ฎีกา | เป็นการตรวจสอบฎีกาการ  จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท  ตรวจสอบรายละเอียด  -งบประมาณประจำปี  -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ  -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด  ตรวจสอบ  1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง  รายการและวงเงินจัดซื้อจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ | ถูกต้องตาม  - พรบ.  - ระเบียบ  - กฎกระทรวง  - กฎหมายของ ปปช.  - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | - ความพึงพอใจ  ของผู้บริหาร  ทุกส่วนราชการ  -ไม่มีข้อร้องเรียน  -เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่ กทมกำหนด | กลุ่มงาน  การคลัง | ตามแบบที่  กระทรวงการคลังกำหนด  (ระบบ e-GP) | พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  - กฎกระทรวง  - กฎหมายของ ปปช.  - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทาง  ปฎิบัติที่เกี่ยวข้อง  ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  -หนังสืออนุมัติจัดสรร  - พรบ. มาตรา 11 และ ระเบียบฯ ข้อ 11  - คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฎิบัติราชการแทน |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 16.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบข่าย/คุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง  หนังสือรายงานผลการกำหนดรายละเอียด และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว  3.หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หนังสือรายงานผลการกำหนดราคากลางและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว  3.หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง  -เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง  -วงเงินงบประมาณที่ต้อง  ซื้อ/จ้าง งาน/ แผนงาน /โครงการ  -กำหนดระยะเวลาที่ต้อง  การใช้พัสดุ | - ราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ  -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลฯ  - ราคากลางก่อสร้าง |  |  |  | ระเบียบฯ ข้อ 21  คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฎิบัติราชการแทน  กฎหมาย ปปช.  คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฎิบัติราชการแทน |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 16.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  - ประกาศฯและเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding  -รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามให้ความเห็นชอบ  -เอกสารแสดงการลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง,กทม.หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ  **กรณีวงเงินเกิน 5,000,000บาท ต้องนำร่างประกาศลงเผยแพร่ในลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น**  **-**ตรวจสอบระยะเวลาการเผยแพร่เอกสาร กำหนดการเสนอราคา  **-**ตรวจสอบเอกาสารของผู้เสนอราคา |  |  |  |  | ระเบียบฯ ข้อ 25(1)  คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฎิบัติราชการแทน  ระเบียบ ข้อ 43  ระเบียบฯ ข้อ 22    ระเบียบฯ ข้อ 45-47  ระเบียบฯ ข้อ 48-51 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 16.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 3  4 | ตรวจสอบเอกสารแสดง  การก่อหนี้  ตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง |  | 4. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการฯ  5.หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง และเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม  - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา  6.ตรวจสอบร่างและสัญญาซื้อ/จ้างต้นฉบับหรือข้อตกลง  -การจัดทำสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ  - สัญญาหรือข้อตกลง มูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาท ให้สำเนาส่ง สตง.และกรมสรรพากร ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง |  |  |  |  | ระเบียบฯ ข้อ 55  ระเบียบฯ ข้อ 59  คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฎิบัติราชการแทน  คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฎิบัติราชการแทน  ระเบียบฯข้อ 59  พรบ. มาตรา 66วรรค2  ระเบียบฯ ข้อ 164 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 16.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | ข้อตกลงหรือสัญญาซื้อ  1.วันเริ่มต้นและวันครบ  กำหนดส่งมอบของ ตรงตาม  ใบเสนอราคา  2.รายการ มอก. ประเทศ  ผู้ผลิต จำนวนของพัสดุ  จำนวนเงิน ต่อหน่วย จำนวน  เงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม  3.อัตราค่าปรับร้อยละ  0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่  ยังไม่ส่งมอบ  4.ธนาคาร..............................  เลขที่บัญชี.............................  ประเภทบัญชี..........ของผู้ขาย  ข้อตกลงหรือสัญญาจ้าง  1.วันเริ่มต้นและวันครบ  กำหนดส่งมอบของตรงตาม  ใบเสนอราคา  2.รายละเอียด เนื้องาน,  ปริมาณงาน จำนวนเงิน  ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |  |  |  | หนังสือที่ กท 7000/2779  ลว.22 เม.ย.39 เรื่องการ  กำหนดมาตรการเกี่ยวกับ  การจ่ายเงิน |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 16.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | 3.อัตราค่าปรับร้อยละ 0.01-0.10 ของราคาจ้างนั้น สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้ใช้ค่าปรับร้อยละ 0.5 โดยคำนวณเป็นวันละที่ต้องจ่ายจำนวนเงิน  ค่าปรับ(บาท) แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท  4.ธนาคาร......เลขที่บัญชี........  ประเภทบัญชี......ของผู้รับจ้าง  -บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS และระบบ e-GP  กรณีการทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่จะต้องชำระหนี้ภายในวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องระบุธนาคารและเลขบัญชีที่คู่  สัญญาจะนำเช็คไปเข้าบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงิน |  |  |  |  | -หนังสือ กทม.ที่ 7000/02 ลว.2 ม.ค.46  หนังสือที่ กท 7000/2779  ลว.22 เม.ย.39 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 16.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 6. | ตรวจสอบใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน |  | 5.ลายมือชื่อผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้าง  และตรา(ถ้ามี)และพยาน 2 คน  6.อากรแสตมป์  **หมายเหตุ** หน่วยงานจะจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการสัญญา ก็ได้ในกรณีจัดซื้อ/จ้างที่ต้องการใช้พัสดุฉุกเฉิน,คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุภายใน 5 วันทำการ,จัดซื้อ/จัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ  - เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานต้องประทับตรารับ ตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบรายละเอียดใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง | -ถูกต้องตาม  ระเบียบของ  กรมสรรพากร  คือจ้างทำของทุกจำนวน  1,000 บาท  แห่งสินจ้างที่  กำหนดไว้ค่า  อากรแสตมป์  1 บาท |  |  |  | พรบ.มาตรา 96 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 16.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 7. | ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ  หรือใบตรวจการจ้าง |  | 2.มีลายมือชื่อผู้ส่งของ วัน  เดือนปี ประทับตรา บริษัท  ห้างร้าน  3.มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า  ตำแหน่ง วัน เดือน ปี  4.กรณีส่งมอบพัสดุงานจ้าง  เกินกำหนดใบสัญญา หรือส่ง  มอบ แต่ยังไม่ครบถ้วนจะต้อง  มีสำเนาหนังสือ แจ้งสงวน  สิทธิ์เรียกค่าปรับ  ตรวจสอบรายละเอียด  1.ใบตรวจรับพัสดุ ต้องกรอก  รายละเอียดให้ครบ(เอกสารตามระบบMIS) |  |  |  |  |  |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 16.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 8. | ตรวจสอบรายงานผู้สั่ง  ซื้อ/จ้างทราบ |  | 2.ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับแต่งตั้งลงนามการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน กรณีมีค่าปรับต้องระบุไว้ในใบ  ตรวจสอบรับพัสดุ ว่าเกินอายุสัญญากี่วันค่าปรับวันละเท่าใด เป็นเงินเท่าใด  3.เจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงนามรับพัสดุในกรณีที่เป็นใบตรวจรับพัสดุเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบ  1.ตรวจสอบหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ลงนามโดยผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลง |  |  |  |  |  |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 16.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 9.  10. | ตรวจสอบงบรายละเอียด  เอกสารประกอบการขอ  เบิกเงิน  ตรวจสอบใบแจ้งหนี้หรือ  หนังสือขอเบิกเงิน |  | 2.ลายมือชื่อ,ตราประจำ  ตำแหน่งขอของผู้มีอำนาจ  สั่งซื้อ/จ้าง  เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้  จากผู้ขายหรือหนังสือขอเบิก  เงินจากผู้รับจ้างต้อง  ตรวจสอบจำนวนเงินและ  รายละเอียดในใบแจ้งหนี้หรือ  หนังสือขอเบิกเงินให้ครบถ้วน  ถูกต้องแล้ว รวบรวมเอกสาร  เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน  อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ  นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งให้  ชำระหนี้  ตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสาร  ประกอบการขอเบิกเงินตามฟอร์มที่กำหนด ลงลายมือ  เจ้าหน้าที่ |  |  |  |  | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า  ด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.  2555 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่  2 ) พ.ศ. 2560 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 16.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่5 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 11.  12. | จัดทำหน้าฎีกา และ  อนุมัติฎีกา  ตรวจสอบใบขอเบิกเงิน |  | ตรวจสอบรายละเอียดใบขอ  เบิกเงินตามแบบฟอร์มให้  ถูกต้อง  1.หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลง  นามลายมือชื่อผู้เบิก หรือผู้ที่  หัวหน้าหน่วยงานได้ทำความ  ตกลงกับสำนักการคลัง เป็นผู้  ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก  1.จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงิน  รายจ่ายตามงบประมาณ ผ่าน  ระบบสารสนเทศของกรุงเทพ-  มหานคร (MIS)  2.เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา  ตรวจสอบความถูกต้อง และ  ลงลายมือชื่อรับรอง  3.หัวหน้าหน่วยงานคลัง  ตรวจสอบและลงลายมือชื่อ  รับรอง  4.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ  และลงลายมือชื่ออนุมัติฎีกา  5.ส่งหน้าที่ฎีกาให้กองการเงินเพื่อขอโอนเงินเพื่อชำระหนี้ |  | MIS |  |  | ระเบียบกรุงเทพมหานคร  ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ  พ.ศ.2555  -หนังสือที่ กท 7000/  1836 ลว.3 เม.ย.30  ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า  ด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.  2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 16.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 13 | รับโอนเงิน | 2 วัน | -บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน  -เขียนเช็ค  -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  | MIS |  |  |  |
| 14  15. | ตรวจฎีกาหลังจ่าย | 1 วัน  2 วัน | -ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย  -เอกสารการนำเงินส่งคืน  (ถ้ามี)  รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน | ทะเบียนคุม | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา |  | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 17 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1.  2. | ตรวจสอบรายละเอียด  รายการงบประมาณที่ได้รับ  ตรวจสอบ  แผนจัดซื้อจัดจ้างหนังสือขอความเห็นชอบ | 1-7 วัน/  ฎีกา | เป็นการตรวจสอบฎีกาการ  จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท  ตรวจสอบรายละเอียด  -งบประมาณประจำปี  -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ  -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด  ตรวจสอบ  1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง  รายการและวงเงินจัดซื้อจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ | ถูกต้องตาม  - พรบ.  - ระเบียบ  - กฎกระทรวง  - กฎหมายของ ปปช.  - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | - ความพึงพอใจ  ของผู้บริหาร  ทุกส่วนราชการ  -ไม่มีข้อร้องเรียน  -เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่ กทมกำหนด | กลุ่มงาน  การคลัง | ตามแบบที่  กระทรวงการคลังกำหนด  (ระบบ e-GP) | พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  - กฎกระทรวง  - กฎหมายของ ปปช.  - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทาง  ปฎิบัติที่เกี่ยวข้อง  ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  -หนังสืออนุมัติจัดสรร  - พรบ. มาตรา 11 และ ระเบียบฯ ข้อ 11  - คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฎิบัติราชการแทน |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 17 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่5**

**วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบข่าย/คุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง  หนังสือรายงานผลการกำหนดรายละเอียด และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว  3.หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หนังสือรายงานผลการกำหนดราคากลางและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว  3.หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง  -เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง  -วงเงินงบประมาณที่ต้อง  ซื้อ/จ้าง งาน/ แผนงาน /โครงการ  -กำหนดระยะเวลาที่ต้อง  การใช้พัสดุ | - ราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ  -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลฯ  - ราคากลางก่อสร้าง |  |  |  | ระเบียบฯ ข้อ 21  คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฎิบัติราชการแทน  กฎหมาย ปปช.  คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฎิบัติราชการแทน |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 17 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  - ประกาศฯและเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding  -รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามให้ความเห็นชอบ  -เอกสารแสดงการลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง,กทม.หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ  **กรณีวงเงินเกิน 5,000,000บาท ต้องนำร่างประกาศลงเผยแพร่ในลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น**  **-**ตรวจสอบระยะเวลาการเผยแพร่เอกสาร กำหนดการเสนอราคา  **-**ตรวจสอบเอกาสารของผู้เสนอราคา |  |  |  |  | ระเบียบฯ ข้อ 25(1)  คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฎิบัติราชการแทน  ระเบียบ ข้อ 43  ระเบียบฯ ข้อ 22    ระเบียบฯ ข้อ 45-47  ระเบียบฯ ข้อ 48-51 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 17 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 3  4 | ตรวจสอบเอกสารแสดง  การก่อหนี้  ตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง |  | 4. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการฯ  5.หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง และเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม  - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา  6.ตรวจสอบร่างและสัญญาซื้อ/จ้างต้นฉบับหรือข้อตกลง  -การจัดทำสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ  - สัญญาหรือข้อตกลง มูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาท ให้สำเนาส่ง สตง.และกรมสรรพากร ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง |  |  |  |  | ระเบียบฯ ข้อ 55  ระเบียบฯ ข้อ 59  คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฎิบัติราชการแทน  คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฎิบัติราชการแทน  ระเบียบฯข้อ 59  พรบ. มาตรา 66วรรค2  ระเบียบฯ ข้อ 164 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 17 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | ข้อตกลงหรือสัญญาซื้อ  1.วันเริ่มต้นและวันครบ  กำหนดส่งมอบของ ตรงตาม  ใบเสนอราคา  2.รายการ มอก. ประเทศ  ผู้ผลิต จำนวนของพัสดุ  จำนวนเงิน ต่อหน่วย จำนวน  เงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม  3.อัตราค่าปรับร้อยละ  0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่  ยังไม่ส่งมอบ  4.ธนาคาร..............................  เลขที่บัญชี.............................  ประเภทบัญชี..........ของผู้ขาย  ข้อตกลงหรือสัญญาจ้าง  1.วันเริ่มต้นและวันครบ  กำหนดส่งมอบของตรงตาม  ใบเสนอราคา  2.รายละเอียด เนื้องาน,  ปริมาณงาน จำนวนเงิน  ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |  |  |  | หนังสือที่ กท 7000/2779  ลว.22 เม.ย.39 เรื่องการ  กำหนดมาตรการเกี่ยวกับ  การจ่ายเงิน |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 17 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | 3.อัตราค่าปรับร้อยละ 0.01-0.10 ของราคาจ้างนั้น สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้ใช้ค่าปรับร้อยละ 0.5 โดยคำนวณเป็นวันละที่ต้องจ่ายจำนวนเงิน  ค่าปรับ(บาท) แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท  4.ธนาคาร......เลขที่บัญชี........  ประเภทบัญชี......ของผู้รับจ้าง  -บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS และระบบ e-GP  กรณีการทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่จะต้องชำระหนี้ภายในวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องระบุธนาคารและเลขบัญชีที่คู่  สัญญาจะนำเช็คไปเข้าบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงิน |  |  |  |  | -หนังสือ กทม.ที่ 7000/02 ลว.2 ม.ค.46  หนังสือที่ กท 7000/2779  ลว.22 เม.ย.39 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 17 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 5. | ตรวจสอบใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน |  | 5.ลายมือชื่อผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้าง  และตรา(ถ้ามี)และพยาน 2 คน  6.อากรแสตมป์  **หมายเหตุ** หน่วยงานจะจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการสัญญา ก็ได้ในกรณีจัดซื้อ/จ้างที่ต้องการใช้พัสดุฉุกเฉิน,คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุภายใน 5 วันทำการ,จัดซื้อ/จัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ  - เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานต้องประทับตรารับ ตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบรายละเอียดใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง | -ถูกต้องตาม  ระเบียบของ  กรมสรรพากร  คือจ้างทำของทุกจำนวน  1,000 บาท  แห่งสินจ้างที่  กำหนดไว้ค่า  อากรแสตมป์  1 บาท |  |  |  | พรบ.มาตรา 96 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 17 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 6. | ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ  หรือใบตรวจการจ้าง |  | 2.มีลายมือชื่อผู้ส่งของ วัน  เดือนปี ประทับตรา บริษัท  ห้างร้าน  3.มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า  ตำแหน่ง วัน เดือน ปี  4.กรณีส่งมอบพัสดุงานจ้าง  เกินกำหนดใบสัญญา หรือส่ง  มอบ แต่ยังไม่ครบถ้วนจะต้อง  มีสำเนาหนังสือ แจ้งสงวน  สิทธิ์เรียกค่าปรับ  ตรวจสอบรายละเอียด  1.ใบตรวจรับพัสดุ ต้องกรอก  รายละเอียดให้ครบ(เอกสารตามระบบMIS) |  |  |  |  |  |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 17 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 7. | ตรวจสอบรายงานผู้สั่ง  ซื้อ/จ้างทราบ |  | 2.ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับแต่งตั้งลงนามการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน กรณีมีค่าปรับต้องระบุไว้ในใบ  ตรวจสอบรับพัสดุ ว่าเกินอายุสัญญากี่วันค่าปรับวันละเท่าใด เป็นเงินเท่าใด  3.เจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงนามรับพัสดุในกรณีที่เป็นใบตรวจรับพัสดุเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบ  1.ตรวจสอบหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ลงนามโดยผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลง |  |  |  |  |  |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 17 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 8.  9. | ตรวจสอบงบรายละเอียด  เอกสารประกอบการขอ  เบิกเงิน  ตรวจสอบใบแจ้งหนี้หรือ  หนังสือขอเบิกเงิน |  | 2.ลายมือชื่อ,ตราประจำ  ตำแหน่งขอของผู้มีอำนาจ  สั่งซื้อ/จ้าง  เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้  จากผู้ขายหรือหนังสือขอเบิก  เงินจากผู้รับจ้างต้อง  ตรวจสอบจำนวนเงินและ  รายละเอียดในใบแจ้งหนี้หรือ  หนังสือขอเบิกเงินให้ครบถ้วน  ถูกต้องแล้ว รวบรวมเอกสาร  เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน  อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ  นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งให้  ชำระหนี้  ตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสาร  ประกอบการขอเบิกเงินตามฟอร์มที่กำหนด ลงลายมือ  เจ้าหน้าที่ |  |  |  |  | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า  ด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.  2555 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่  2 ) พ.ศ. 2560 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 17 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 10.  11. | จัดทำหน้าฎีกา และ  อนุมัติฎีกา  ตรวจสอบใบขอเบิกเงิน |  | ตรวจสอบรายละเอียดใบขอ  เบิกเงินตามแบบฟอร์มให้  ถูกต้อง  1.หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลง  นามลายมือชื่อผู้เบิก หรือผู้ที่  หัวหน้าหน่วยงานได้ทำความ  ตกลงกับสำนักการคลัง เป็นผู้  ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก  1.จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงิน  รายจ่ายตามงบประมาณ ผ่าน  ระบบสารสนเทศของกรุงเทพ-  มหานคร (MIS)  2.เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา  ตรวจสอบความถูกต้อง และ  ลงลายมือชื่อรับรอง  3.หัวหน้าหน่วยงานคลัง  ตรวจสอบและลงลายมือชื่อ  รับรอง  4.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ  และลงลายมือชื่ออนุมัติฎีกา  5.ส่งหน้าที่ฎีกาให้กองการเงินเพื่อขอโอนเงินเพื่อชำระหนี้ |  | MIS |  |  | ระเบียบกรุงเทพมหานคร  ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ  พ.ศ.2555  -หนังสือที่ กท 7000/  1836 ลว.3 เม.ย.30  ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า  ด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.  2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 17 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย ตารางที่ 5**

**วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 12 | รับโอนเงิน | 2 วัน | -บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน  -เขียนเช็ค  -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |  | MIS |  |  |  |
| 13  14. | ตรวจฎีกาหลังจ่าย | 1 วัน  2 วัน | -ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย  -เอกสารการนำเงินส่งคืน  (ถ้ามี)  รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว | แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน | ทะเบียนคุม | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา |  | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 18. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตารางที่ 5**

**(วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1.  2. | - ตรวจสอบรายละเอียด  รายการงบประมาณที่ได้รับ  - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง  ตรวจสอบหนังสือ  ขอความเห็นชอบ | 1-7 วัน/  ฎีกา | เป็นการตรวจสอบฎีกาการ  จัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีคัดเลือกที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท  ตรวจสอบรายละเอียด  -งบประมาณประจำปี  -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ  -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด  -แผนการจัดซื้อจัดจ้าง  เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขอความเห็นชอบมี สาระสำคัญคือ  1.เหตุผลความจำเป็น  2.รายละเอียดขอบข่าย/คุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง | ถูกต้องตาม  - พรบ.  - ระเบียบ  - กฎกระทรวง  - กฎหมายของ ปปช.  - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | - ความพึงพอใจ  ของผู้บริหาร  ทุกส่วนราชการ  -ไม่มีข้อร้องเรียน  -เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่ กทมกำหนด | กลุ่มงาน  การคลัง | ตามแบบที่  กระทรวงการคลังกำหนด  (ระบบ e-GP) | - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  - กฎกระทรวง  - กฎหมายของ ปปช.  - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทาง  ปฎิบัติที่เกี่ยวข้อง  -ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  -หนังสืออนุมัติจัดสรร  พรบ.มาตรา11+ระเบียบข้อ11  - พรบ.ข้อ 21, ข้อ 74 ประกอบ 22 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 18. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตารางที่ 5**

**(วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | 3.หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตหรือคุณลักษณะของพัสดุและกำหนดราคากลาง  4. ร่างขอบเขตหรือคุณลักษณะของพัสดุ/ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย  5.วงเงินงบประมาณที่ต้อง  ซื้อ/จ้าง งาน/ แผนงาน /โครงการ  6.กำหนดระยะเวลาที่ต้อง  การใช้พัสดุ  6.คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก  8. หนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติวันที่/เวลา ตามที่กำหนด ๆ ไม่น้อยกว่า 3 ราย | - ราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ  -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลฯ  - ราคากลางก่อสร้าง |  |  |  | ระเบียบฯข้อ ข้อ 25(3)  ระเบียบฯข้อ 74(1) |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 18. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตารางที่ 5**

**(วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 3  4 | รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง  ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ |  | 10.ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ  ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  11.ลายมือชื่อ,ตราประจำ  ตำแหน่ง วันที่เห็นชอบของ  ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง  -ตรวจสอบใบเสนอราคา,เอกสารประกอบ และคุณสมบัติทางเทคนิกให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด  - ตรวจสอบผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามรายงานของคณะกรรมการฯ  - ตรวจสอบรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการลงนามอนุมัติและเห็นชอบตามรายงานคณะกรรมการฯของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ  - ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก  การจัดซื้อจัดจ้าง |  |  |  |  | ตามระเบียบ ข้อ77 (อนุโลมข้อ42)  ระเบียบฯ ข้อ 76  คำสั่งมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง  ระเบียบฯ ข้อ77 (อนุโลมข้อ 42) |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 18. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตารางที่ 5**

**(วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 5 | - ตรวจสอบเอกสาร  การก่อหนี้  - ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ  - จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - การจ่ายเงิน  - ตรวจฎีกาหลังจ่าย  - การจัดทำงบเดือน  - ส่งคืนฎีกา |  | - ขั้นตอนการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด  ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม พรบ.มาตรา 56(1)(ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม.66 วรรคสอง)  **หมายเหตุ**  **ขั้นตอนการบริหารสัญญา การส่งมอบพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน การตรวจฎีกาหลังจ่าย การจัดทำงบเดือนและการส่งคืนฎีกาให้กองต่างๆ จัดเก็บให้ดำเนินการตามจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)** |  |  |  |  | พรบ.มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 19. การตรวจสอบฎีกาจัดจ้างที่ปรึกษา ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1.  2. | - ตรวจสอบรายละเอียด  รายการงบประมาณที่ได้รับ  - ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ | 1-7 วัน/  ฎีกา | เป็นการตรวจสอบฎีกาการ  จัดจ้างที่ปรึกษามี 3 วิธี ดังนี้1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป2. วิธีคัดเลือก  3. วิธีเฉพาะเจาะจง  ขั้นตอนและวิธีการจัดหา  - ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดจ้างที่กล่าวมาแล้วข้างต้น  -**การจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง**  1. วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท  2. งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท  3. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท | ถูกต้องตาม  - พรบ.  - ระเบียบ  - กฎกระทรวง  - กฎหมายของ ปปช.  - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | - ความพึงพอใจ  ของผู้บริหาร  ทุกส่วนราชการ  -ไม่มีข้อร้องเรียน  -เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่ กทมกำหนด | กลุ่มงาน  การคลัง | ตามแบบที่  กระทรวงการคลังกำหนด  (ระบบ e-GP) | - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  - กฎกระทรวง  - กฎหมายของ ปปช.  - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทาง  ปฎิบัติที่เกี่ยวข้อง  -ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  -หนังสืออนุมัติจัดสรร |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 19. การตรวจสอบฎีกาจัดจ้างที่ปรึกษา ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | - **การจ้างโดยวิธีคัดเลือก**  1. ให้เจ้าหน้าที่ของรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง  2. ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนให้ยืนข้อเสนอต่อหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติน้อยกว่า 3 รายให้ยื่นข้อเสนอโดยคำนึงถึงการไม่มีผลประโยขน์ร่วมกัน  - **การจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป**  1. ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการจัดหา ตามการจัดหาพัสดุทั่วไป |  |  |  |  | ระเบียบฯ ข้อ 119  ระเบียบฯ ข้อ 120    ระเบียบฯ ข้อ 109 |

**กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา 19. การตรวจสอบฎีกาจัดจ้างที่ปรึกษา ตารางที่ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลาทำการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/  ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 5 | - ตรวจสอบเอกสาร  การก่อหนี้  - ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ  - จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - การจ่ายเงิน  - ตรวจฎีกาหลังจ่าย  - การจัดทำงบเดือน  - ส่งคืนฎีกา |  | - **ขั้นตอนการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง**ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด  ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม พรบ.มาตรา 56(1)(ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม.66 วรรคสอง)  **หมายเหตุ**  **ขั้นตอนการบริหารสัญญา การส่งมอบพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน การตรวจฎีกาหลังจ่าย การจัดทำงบเดือนและการส่งคืนฎีกาให้กองต่างๆ จัดเก็บให้ดำเนินการตามจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)** |  |  |  |  | พรบ.มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161 |