กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 4. การจ่ายเงิน ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
| รับใบโอนจากระบบMIS  ทะเบียนคุมรับใบโอน  เตรียมจ่าย | เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร,เงินยืมเงินทดรองจ่าย,เงินยืมสะสมและหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอน เงินจาก กทม. รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภทโดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหนี้ บัญชีธนาคารและเลขที่บัญชีของเจ้าหนี้ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกาอย่างชัดเจน  1. รับโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย)  2. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน  3. ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ  1. ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับ  ใบโอนที่รับจากระบบ MIS  2. บันทึกฎีกาใบสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา,รายชื่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน,จำนวนเงินที่ขอเบิก,รายการหักภาษี,ประกันสังคมและอื่นๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ  3. บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS | เจ้าหน้ากลุ่มงานการคลัง  “  “ | ไม่เกิน 3 วัน/รายการ  2 นาที/รายการ  2 นาที/รายการ | - ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ โปร่งใส  ตรงตามเวลาที่  กำหนด  “  “ | - ความพึงพอใจของผู้รับเงิน  - การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้  (เอกสาร)  “  “ | ตามแบบที่ กทม.กำหนดและตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS  “  “ | - รายงานประจำวัน  - ใบโอนที่ออกจาก ระบบ MIS  - ทะเบียนคุมรับ  ใบโอน  - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค  - ใบโอนเงินจากระบบ MIS  - ฎีกาเบิกจ่าย |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 4. การจ่ายเงิน ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
| เขียนเช็คสั่งจ่าย | 1. เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้บริษัท / ห้างร้านต่างๆหรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่ายตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกา  2. บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็คระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของบริษัท ,ห้าง ร้าน พร้อมขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง”หรือ“หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมทั่วไปโดยระบุ  ข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า “A/C Payee only”ด้วยยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ของแต่ละฝ่ายไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค  3. เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร  4. บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS  5. ออกใบเสร็จรับเงินจากภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ) | - | 2 นาที/รายการ | - | - | - | - สมุดทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค  - ฎีกาเบิกจ่าย  - ใบเสร็จรับเงิน  ภาษีหัก ณ  ที่จ่าย  - เช็คสั่งจ่าย |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 4. การจ่ายเงิน ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์ม  ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
| การจ่ายเงิน | 1. ติดต่อเจ้าหนี้ให้มารับเงินหรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละกองตามที่ระบุไว้ที่หน้าเช็ค  2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรับรองการจดทะเบียนฯ,หนังสือมอบฉันทะรับเงิน,สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ  3. กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว  4. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา,สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นขั้วเช็คด้านหลัง  5. กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท,ห้างฯ,ร้านต่างๆผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินพร้อมประทับตรายาง (ถ้ามี) จากบริษัท,ห้างฯ,ร้านต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการ  ให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่าย  6. กรณีจ่ายเงินอื่นๆเช่น เงินบำเหน็จ,เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามในหลักฐานการจ่ายและหรือใบสำคัญรับเงินที่หน่วยงานกำหนด  7. ประทับตรายางจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และหัวหน้ากลุ่มงานการคลังลงนามรับรองความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน | - | 5 นาที/รายการ | - | - | - | - หน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว  - ใบเสร็จรับเงิน  - ใบสำคัญคู่จ่าย  หรือหลักฐาน  การจ่ายอื่นๆ  - สมุดทะเบียนคุม  การจ่ายเช็ค  - ต้นขั้วเช็ค  - สำเนาใบเสร็จภาษี  หัก ณ ที่จ่าย  - เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 4. การจ่ายเงิน ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์ม  ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
| นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย/  ประกันสังคมและอื่นๆ | 1. นำเช็คภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ประกันสังคม ฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ สำนักตามระบบ MIS  2. กรณีเป็นเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่งและนำฝากเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร ณ จุดรับเงิน Bangkok Service Center  1. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย  2. สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกบัญชีเป็นประจำทุกวัน  3. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบ เพื่อจัดทำงบเดือน | -  - | 5 นาที/รายการ | -  - | -  - | -  - | - ใบนำส่ง    - สมุดควบคุมการ นำส่งฎีกา  - รายงาน  งบเดือน  - รายงาน  งบการเงิน |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 6. การยืมเงิน ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์ม  ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
| การขออนุมัติยืมเงิน | 1. ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด  2. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน  3. ตรวจสอบใบยืมเงิน ผู้ยืม วงเงินที่จะยืม  4. คำสั่งอนุมัติบุคคลให้เข้ารับฝึกอบรม/เดินทาง ฯลฯ  1. กรณีเป็นอำนาจผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555    1.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการพร้อมแนบใบยืมเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง  1.2 จัดส่งสำเนาใบยืมเงินและสำเนาหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้ง  - กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS  - ส่วนราชการผู้ยืม | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน  การคลัง  เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลัง | 1/2 วัน  1 วัน | - มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาครบถ้วน  - เสนอขออนุมัติติยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการตามกำหนด  - ส่วนราชการผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ | เอกสาร  เอกสาร | - แบบ  ใบยืม  - แบบ  ใบยืม | - แนวทางหลักเกณฑ์ขั้นตอนการ  ขอยืมเงิน  - ระเบียบกรุงเทพ-  มหานคร  ว่าด้วยการ  รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ  พ.ศ. 2555 |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 6. การยืมเงิน ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐาน งาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์ม  ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
| การจัดทำใบขอเบิกและ  การอนุมัติฎีกา  จ่ายเงินยืม | 2. กรณีวงเงินที่จะยืมเกินอำนาจผู้อำนวยการสำนัก  2.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชี สำนักการคลังดำเนินการพร้อมกับแนบใบยืมเงินลงนามผู้ยืมเงินให้เรียบร้อย  2.2 รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักการคลัง  2.3 แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ  1. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ  2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบMIS  3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลังลงทะเบียนคุมเงินยืม  เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลังรับโอนเงินตามฎีกาและจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามใบโอนเงิน | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลัง  ส่วนราชการ  ผู้ยืม  เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลัง | 1/2 วัน  1/2วัน | - หน่วยงานผู้ยืมส่งขออนุมัติยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ 10 วัน ตามที่กำหนด  เอกสารครบถ้วนถูกต้อง  ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมทันกำหนดเวลาเริ่มดำเนินการโครงการ | เอกสาร  เอกสาร  เอกสาร | - แบบใบยืม  - ใบขอเบิก  - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - ใบโอนเงิน | - ระเบียบกรุงเทพมหา-  นครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ  พ.ศ. 2555  - ระบบ MIS  - ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 6. การยืมเงิน ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์ม  ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|  | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลังติดตามให้ส่วนราชการผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลัง | 1/2 วัน | ส่วนราชการผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนด | เอกสาร | - | - ทะเบียนควบคุมเงินยืม |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 7. การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐาน งาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์ม  ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|  | การถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนด ดังนี้  **1. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท**  1.1 ตรวจสอบยอดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ  1.2 จัดทำแบบรายการและขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนเพื่อนำส่งกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลัง | 1 วัน | ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา | เอกสาร | - ภงด.1  - ภงด.3  - สมุดบัญชีคู่  ฝากธนาคาร  - ทะเบียนต่างๆ  - ใบนำ  ส่งเงิน | - รายงานประจำวันตามระบบ MIS |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 7. การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์ม  ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|  | **2. เงินประกันสังคม**  2.1 ตรวจสอบยอดเงิน เงินประกันสังคมที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณในส่วนของผู้ประกันตน  2.2 จัดทำสรุปรายละเอียด และแนบรายการนำส่ง  2.3 ขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนจากบัญชีเงินนอกงบประมาณสมทบกับยอดเงินประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง(กรุงเทพมหานคร) นำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป  **3. เงินค้ำประกันซอง เงินค้ำประกันสัญญา, เงินค้ำประกันความเสียหายหรือหลักประกันอื่น**  3.1 ตรวจสอบจากทะเบียนควบคุม และยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ  3.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนคืนหลักประกันต่าง ๆ พร้อมขออนุมัติถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ให้แก่ บริษัท,ห้าง,ร้าน,หรือบุคคลต่าง ๆ เมื่อพ้นภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครแล้ว |  |  |  |  |  |  |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 7. การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์ม  ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|  | **4. เงินรับฝากอื่น ๆ เช่น ดอกเบี้ยรับ,เงินค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติโรงงาน,เงินกองทุนส่งคนต่างด้าวกลับไปนอกราชอาณาจักร ฯลฯ**  4.1 ตรวจสอบยอดเงินแต่ละประเภทที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ  4.2 ขออนุมัติถอนคืน เมื่อครบกำหนดตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ของเงินฝากแต่ละประเภท  **5. เงินยืมทดรองราชการ, เงินยืมสะสมไปทดรองราชการ**  5.1 ตรวจสอบจากยอดเงินต่าง ๆ จากทะเบียนคุม และตามยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ  5.2 ขออนุมัติถอนคืนเมื่อครบกำหนดตามแนวทางและหลักเกณฑ์ของเงินยืมแต่ละประเภท |  |  |  |  |  |  |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 7. การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
| จัดทำฎีกา  เบิกเงินธนาคาร | **6. เงินบริจาค**  6.1 ตรวจสอบยอดเงินบริจาคที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ  6.2 ขออนุมัติถอนเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร    1. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติถอนคืนจากบัญชี  ออมทรัพย์เงินฝากนอกงบประมาณ  2. จัดทำฎีกาถอนคืนเงินตามระบบ MIS พร้อมทั้งจัดทำใบถอนเงินธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม  1. นำใบถอนเงินฝากธนาคารไปเบิกเงินจากธนาคาร  2. กรณีการนำส่งเข้ากรุงเทพมหานคร ให้จัดทำเป็นใบรับฝากเงินธนาคาร (pay-in) | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลัง | 1/2 วัน  1/2วัน | ถูกต้อง  ครบถ้วน | เอกสาร  เอกสาร | - ฎีกาเบิกเงินตามที่ กทม.กำหนด  - ใบถอนเงินธนาคาร  - ใบรับฝากเงินธนาคาร | - หนังสือขออนุมัติ  ถอนคืนและขออนุมัติถอนเงิน  - รายงานประจำวันตามระบบ MIS |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 8. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์ม  ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|  | 1. จ่ายเงินหรือนำส่งเงินตามประเภทเงินที่ขอถอนพร้อมจัดทำใบนำส่ง  2. บันทึกระบบ MIS  3. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี  4. เก็บหลักฐานเอกสารรอรับการตรวจสอบจาก สตง.และสำนักงานตรวจสอบภายในกรุงเทพมหานคร | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลัง | 1/2 วัน | - ถูกต้องตามประเภทเงินนอกงบประมาณ  - ลงบัญชีครบถ้วน | เอกสาร | - ใบนำส่ง  - สมุดบัญชี | - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 8. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์ม  ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
| เสนอหนังสือ | รวบรวมและตรวจสอบคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการลูกจ้าง หากไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้งหรือประสานงานกับเจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักการระบายน้ำ โดยเร็ว  1. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร ใบสำคัญ  ต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบฎีกา คือ แบบแสดง  รายการภาษีเงินได้ (ภ.ง.ด.1) แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ใบผลัดส่ง  งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกาและ  หน้าใบขอเบิก  2. รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มี  อำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสาร  ใบสำคัญต่าง ๆ | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  “  “ | 1 วัน  1-2  วัน | ครบถ้วน  ถูกต้อง  ครบถ้วน  ถูกต้อง | เอกสาร  เอกสาร | ตามที่ กทม. กำหนด | ระเบียบกทม.  ว่าด้วยการรับเงินฯ  การเบิกจ่ายเงิน  ฯลฯ  พ.ศ.2555  “ |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 8. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|  | 3. นำส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาต่อไป  1. ส่งหน้าฎีกาที่ผู้มีอำนาจเบิกเงินลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองการเงิน  2. จัดเก็บสำเนา | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | 1 วัน | ครบถ้วน  ถูกต้อง  ครบถ้วน  ถูกต้อง | เอกสาร  เอกสาร | ตามที่ กทม. กำหนด  ตามที่ กทม. กำหนด | ระเบียบกทม.  ว่าด้วยการรับเงินฯ  พ.ศ.2555  ระเบียบกทม.  ว่าด้วยการรับเงินฯ  พ.ศ.2555 |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 9. การเบิกเงินค่าตอบแทน ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
| ทำใบขอเบิก | 1. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา  2. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหนังสืออนุมัติเงินประจำงวดคำสั่งอยู่เวร  1. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตามหลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลา พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามจำนวนเงินที่ปฏิบัติจริงและเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ แบบ 6  2. ทำใบขอเบิก  3. ส่งงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  “ | 1 วัน | ครบถ้วน  ถูกต้อง  ครบถ้วน  ถูกต้อง | เอกสาร  เอกสาร | ตามที่ กทม. กำหนด  “ | ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาฯ |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 9. การเบิกเงินค่าตอบแทน ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|  | 1. ส่งหน้าฎีกาที่งานตรวจสอบฯ ได้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน  2. จัดเก็บสำเนา | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง | 1 วัน | ครบถ้วน  ถูกต้อง | เอกสาร | ตามที่ กทม. กำหนด | ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  เบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาฯ |

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน 10. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ตารางที่ 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Flow | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ  เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
| ทำใบขอเบิก | เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ ตรวจสอบความถูกต้อง  1. ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบสำคัญเพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสารประกอบอื่น เช่น แบบ 6 จัดทำใบขอเบิก  2. ส่งงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง  1. ส่งหน้าฎีกาที่งานตรวจสอบฯ ได้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้วให้กองการเงิน  2. จัดเก็บสำเนา | เจ้าหน้าที่  กลุ่มงานการคลัง  “  “ | 1 วัน  1-2 วัน  1 วัน | ครบถ้วน  ถูกต้อง  ครบถ้วน  ถูกต้อง  ครบถ้วน  ถูกต้อง | เอกสาร  เอกสาร  เอกสาร | ตามที่ กทม. กำหนด  “  “ | ระเบียบฯ  การเงิน  “  “ |