

๕
ขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานบริหาร
การคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------|---|------------------------------|--|---|-----------------------------------|--------------------------------|---|--|
| ๑ | <pre> graph TD A(จัดตั้งและแต่งตั้ง คณะกรรมการ) --> B(ดี) A --> C(อ) </pre> | ๓ วัน หลังจาก ครบกำหนด | ๑. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ทุกส่วนราชการในสังกัดส่งค่าของงบประมาณประจำปีภายในกำหนด ๓. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำในทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ และทุกส่วนราชการในสังกัดทราบ ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประมาณระดับสำนักงานแพทย์ เพื่อพิจารณางบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | สามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้และหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงบประมาณ | เอกสาร แบบพิมพ์ จากระบบ MIS | เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี | แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓) | - คู่มือปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้ง หลักเกณฑ์การจัดทำ งบประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการงบบประมาณ : ๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบบประมาณ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------|--|----------|---|---|----------------------|--|---|---|
| ๒ | <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำค่าขอตั้ง/รวบรวม ตรวจสอบ/กลั่นกรอง ค่าขอตั้งงบบประมาณ รายจ่ายประจำปี] B --> C((ต่อ)) </pre> | ๒๐ วัน | <p>๑. จัดทำค่าของงบบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสำนักงานแพทย์</p> <p>๒. รวบรวมและตรวจสอบค่าของงบบประมาณประจำปี ทุกหมวดรายจ่ายส่วนราชการในสังกัด สำนักงานการแพทย์ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด</p> | <p>- ความครบถ้วน ถูกต้อง และครอบคลุมภารกิจของค่าขอตั้งงบบประมาณ</p> <p>- ทุกกลุ่มงานและทุกส่วนราชการส่งค่าขอตั้งงบบประมาณถึงกลุ่มงานการคลังตามกำหนด</p> | เอกสาร | <p>- นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</p> | <p>แบบคำขอตั้งงบบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)</p> | <p>- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบบประมาณ</p> <p>- ปฏิทินงบบประมาณ</p> <p>- หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบบประมาณรายจ่าย</p> |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|--------------|--------------|----------|---|--|--------------------------|---|---|---|
| ๓ | | ๒ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - งบลงทุน (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ๑. รวบรวมค่าของงบประมาณประจำปีของทุกส่วนราชการ ๒. ตรวจสอบค่าของงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ ๓. เสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปีทั้งหมดนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณระดับสำนัก ๔. คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกประชุมเป็นหลักฐาน | เอกสาร | <ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | <ul style="list-style-type: none"> แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๘ - ๑๐๙) | <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - รายงานการประชุม |
| ๔ | | ๒ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกคำขอตั้งงบประมาณทุกหมวดในระบบ MIS | <ul style="list-style-type: none"> - คำขอตั้งงบประมาณบันทึกในระบบ MIS ครบถ้วน | เอกสาร | <ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | <ul style="list-style-type: none"> แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ๑๐๓) | <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ จากระบบ MIS |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------|--------------|----------|--|---|----------------------|--|---|--|
| ๕ | | ๕ วัน | <p>๑. กรณีค่าขอตั้งงบประมาณของสำนักงบฯ-พิเศษกว่า สำนักงบฯแพทย์</p> <p>- จัดพิมพ์ค่าขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงบฯ และรวบรวมส่งสำนักงบฯกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. กรณีของส่วนราชการในสังกัด สำนักงบฯแพทย์</p> <p>- รวบรวมและตรวจสอบค่าขอตั้งงบประมาณ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงบฯฯ หนังสือส่งสำนักงบฯกรุงเทพมหานคร</p> | <p>- ความครบถ้วน ถูกต้องของค่าขอตั้งงบประมาณ</p> <p>- ส่งค่าของงบประมาณรายจ่ายทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณ</p> | เอกสาร | <p>- นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</p> | <p>แบบค่าขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)</p> | <p>- เอกสารค่าขอตั้งงบประมาณ</p> <p>- หนังสือส่งนำส่งค่าขอตั้งงบประมาณ</p> |
| ๖ | | ๕ วัน | <p>- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจงสำนักงบฯกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณา สภากรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการพิจารณา</p> | <p>- มีการเตรียมข้อมูลครบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง</p> | เอกสาร | <p>- นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</p> | <p>แบบค่าขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๑ -</p> | <p>- เอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> |

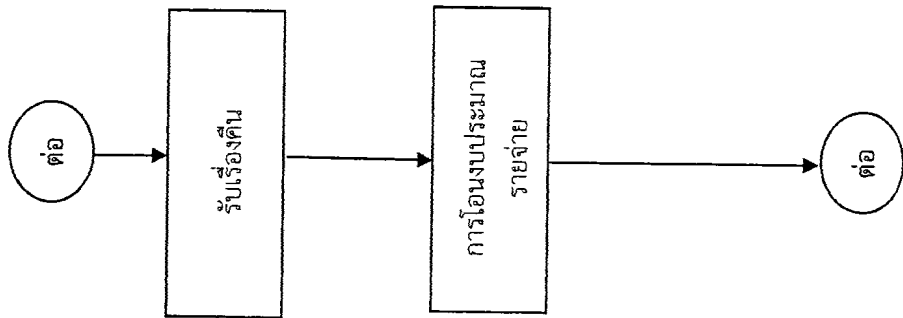
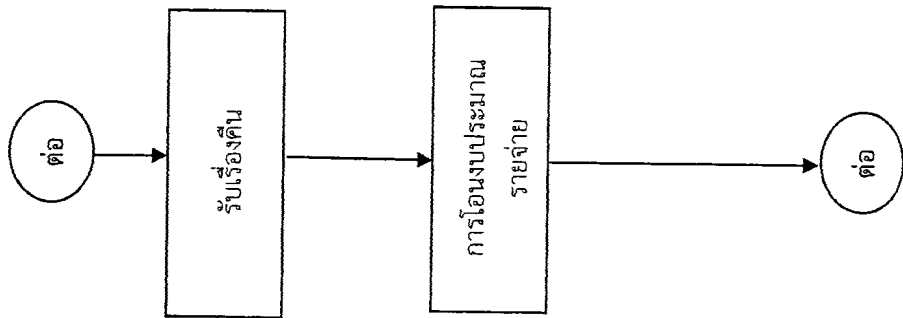
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------|--|----------|--|--|---|--|----------|---|
| ๑ | <pre> graph TD A(รับข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี) --> B(ต่อ) </pre> | ๑ วัน | ๑. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามแผนงานงานโครงการและหมวดรายจ่าย เมื่อสภากรุงเทพมหานครพิจารณาให้ควรเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว ๒. แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงานแพทย์ และทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์รับทราบ | - มีการบันทึกงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง - ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามแนวทาง | ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย เอกสาร | นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี | | เอกสารข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี หนังสือแจ้งแนวทาง การปฏิบัติ |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการขอยกยอการบริหารงบประมาณ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------|--------------|----------|--|--|----------------------|--|---|---|
| ๒ | | ๒ วัน | <p>๑. กรณีของสำนักงานเขตสมุทรปราการ สำนักงานกรมแพทย์</p> <p>๑.๑. รวบรวมเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบ ง. ๓๐๑ ข ทุกหมวด และ ง. ๓๐๒ ข (เฉพาะหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดรายจ่ายอื่น) - แบบ ง. ๒๐๒ (หมวดค่าครุภัณฑ์และค่าที่ติมา) - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และรายจ่ายอื่น <p>๑.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจํางวดพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. กรณีของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานแพทย์</p> <p>๒.๑ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>กำหนด (เอกสารตาม ข้อ ๑.๑)</p> | <p>- เงินประจํางวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กทม. กำหนด</p> | เอกสาร | <p>- นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</p> | <p>แบบฟอร์ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ง. ๓๐๑ ข - ง. ๓๐๒ ข - ง. ๒๐๒ <p>- แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน และ หมวดรายจ่ายอื่นตามที่ สกม. กำหนด</p> | <p>- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ</p> <p>- หนังสือสั่งของอนุมัติ</p> <p>- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- หนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจํางวด</p> |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|--------------|--|----------|---|--|--------------------------|--|--|--|
| ๓ |  | ๑ วัน | <p>๒.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนออนุมัติการสำรองให้ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด แล้วให้บันทึก รายการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ รายการจ่ายและแจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> | <p>- การโอนงบประมาณ เป็นไปตามแนวทงปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> | เอกสาร | <p>- นักวิชาการเงิน และบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี</p> | <p>แบบ</p> <p>จ. ๓๐๓ ข</p> <p>จ. ๒๐๒</p> | <p>- หนังสือแจ้ง การโอนอัตโนมัติ</p> <p>- หนังสือแจ้ง ทุกกลุ่มงานและ ส่วนราชการในสังกัด</p> <p>- หนังสือส่งขอ อนุมัติโอน</p> <p>- เอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ</p> |
| ๔ |  | ๒ วัน | <p>๑. การณีสำนักรงงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งการโอนอัตโนมัติ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ รมณีสำนักรงงบกลางเลขานุการ สำนักกรมแพทย์</p> <p>- บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๑.๒ รมณีสองส่วนราชการในสังกัดสำนักกรมแพทย์</p> <p>- จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด สำนักกรมแพทย์ ทราบ</p> | <p>- การโอนงบประมาณ เป็นไปตามแนวทงปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> | เอกสาร | <p>- นักวิชาการเงิน และบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี</p> | <p>แบบ</p> <p>จ. ๓๐๓ ข</p> <p>จ. ๒๐๒</p> | <p>- หนังสือแจ้ง การโอนอัตโนมัติ</p> <p>- หนังสือแจ้ง ทุกกลุ่มงานและ ส่วนราชการในสังกัด</p> <p>- หนังสือส่งขอ อนุมัติโอน</p> <p>- เอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ</p> |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------|--------------|----------|--|------------------|----------------------|---|---|---|
| | | | <p>๒. จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณรายจ่ายตามความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการดังนี้</p> <p>๒.๑ กรณีขอส่งเบิกงบแลชวณุฉวร สำนักกรมแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารตามแนวทางปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS พิมพ์แบบ ง.๓๐๓ ข และแบบ ง.๒๐๒ (กรณีรายการค่าครุภัณฑ์และที่ดินฯ) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร <p>๒.๒ กรณีขอส่งงบราชการในสังกัดสำนักกรมแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและตรวจสอบเอกสารตามแนวทางปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร <p>กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ ลงนามส่ง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร | | เอกสาร | <ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | <ul style="list-style-type: none"> แบบ ง. ๓๐๓ ข ง. ๒๐๒ | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือได้รับอนุมัติโอน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัด |

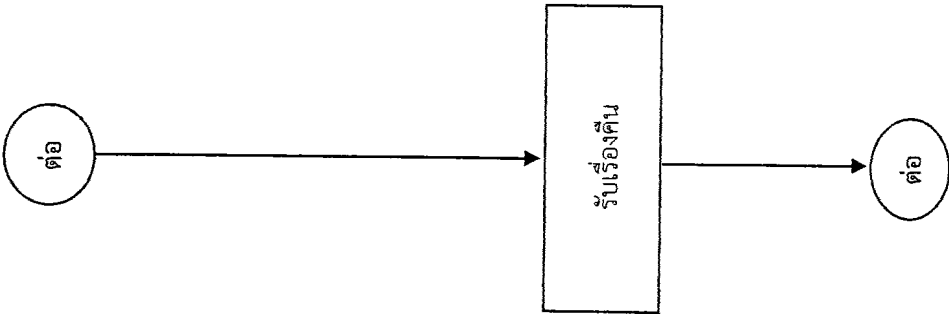
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการขอยกยกรงงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการขอยกยกรงงบประมาณ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------|---|----------|--|------------------|----------------------|--|----------|---|
| ๕ | <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รับเรื่องคืน] B --> C((ต่อ)) </pre> | ๑ วัน | <p>๓. เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้ว ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ ประณัติของสำนักงบประมาณและขอเอกสารสำเนากรมแพทย์บันทึกการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ กรณีส่วนราชการในสังกัดสำนักกรมแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักกรมแพทย์ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป | | เอกสาร | <ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือได้รับอนุมัติโอน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัด |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการขอยกยอการบริหารงบประมาณ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------|---|----------|--|--|----------------------|--|----------------|---|
| ๖ | <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ขอเปลี่ยนแปลง งบประมาณ] B --> C((ต่อ)) </pre> | ๒ วัน | <p>๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายตามความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ กรณีของสำนักงานเลขาธิการ สำนักกฤษฎีกา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารตามแนวทางปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS พิมพ์ แบบ ง.๓๐๔ ข นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑.๒ กรณีมีส่วนราชการในสังกัดสำนักกฤษฎีกา - รวบรวมและตรวจสอบเอกสารตามแนวทางปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร | <ul style="list-style-type: none"> - การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | เอกสาร | <ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | แบบ ง.๓๐๔ ข | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเอกสาร - หลักฐานต่าง ๆ |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|--------------|--|----------|---|------------------|--------------------------|--|----------|---|
| ๘ |  <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รับเรื่องคืน] B --> C((ต่อ)) </pre> | ๑ วัน | <p>๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑ กรณีของสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ <p>๒.๒ กรณีส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและตรวจสอบเอกสารตามแนวทางปฏิบัติที่สำนักงานกรุงเทพมหานครกำหนด <p>๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงแล้ว ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ กรณีของสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์</p> <p>บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณ</p> | | เอกสาร | <ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลง - ทะเบียนคุม - งบประมาณรายการ - หนังสือแจ้งทุกกลุ่มงาน/ทุกส่วนราชการในสังกัด |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------|---|----------|---|--|----------------------|--|----------|--|
| ๘ | <pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Process[การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ] Process --> End((ต่อ)) </pre> | ๒ วัน | <p>จ่ายและทะเบียนจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ กรณีส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป <p>๑. การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ กรณีของสำนักงานเลขาธิการ สำนักการแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารตามแนวทางปฏิบัติของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - พร้อมทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร <p>๑.๒ กรณีส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและตรวจสอบเอกสารตามแนวทางปฏิบัติที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด | <ul style="list-style-type: none"> - การขอจัดสรรเงินงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | เอกสาร | <ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ - เอกสารหลักฐานต่างๆ - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งทุกกลุ่มงาน/ทุกส่วนราชการในสังกัด |

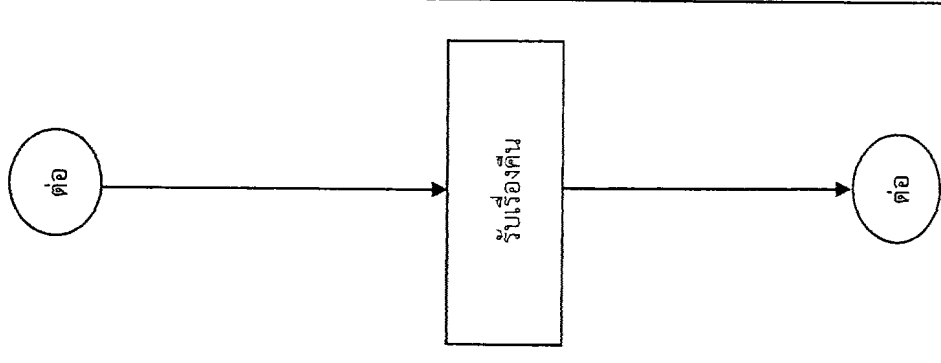
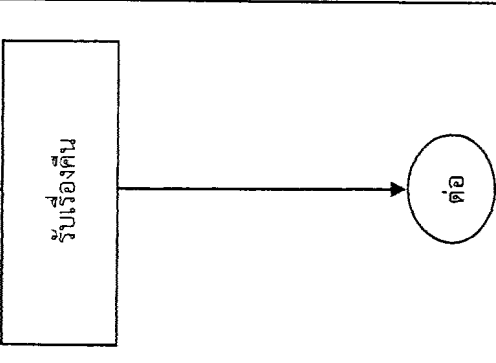
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|--------------|---|----------|--|------------------|--------------------------|---|----------|---------------|
| ๘ | <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รับเรื่องคืน] B --> C((ต่อ)) </pre> | ๑ วัน | <p>- จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินแล้ว ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ กรณีของสำนักงบกลางเลขานุการ สำนักการแพทย์</p> <p>- ให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๒.๒ กรณีส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์</p> <p>- รวบรวมและตรวจสอบเอกสารตามแนวทางปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด</p> <p>- จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> | | | <p>- นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p> | | |

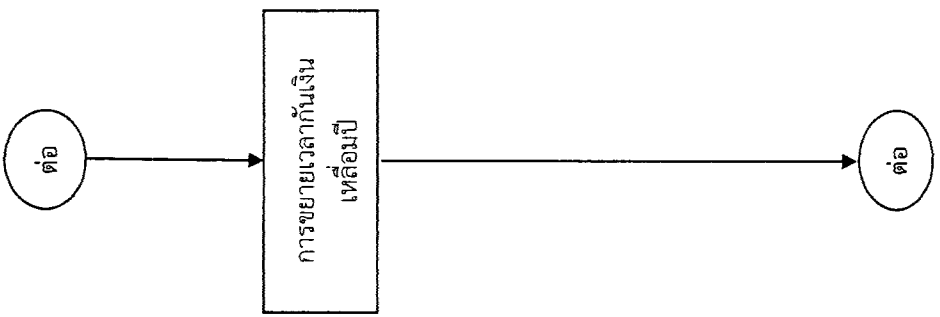
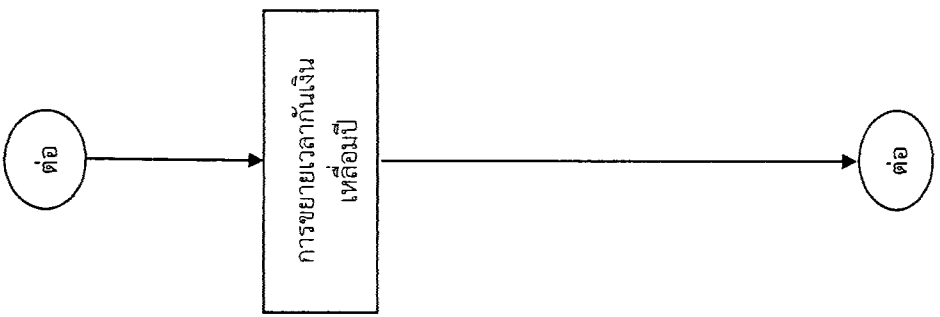
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------|---|----------|---|--|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| ๑๐ | <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การกันเงินไว้เบิกเหลือปี] B --> C((ต่อ)) </pre> | ๑ วัน | <p>๓. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ กรณีของสำนักงานเขตฯ/กรมฯ สำนักงานกรมแพทย์</p> <p>ขั้นที่กรทำการจัดสรรในทะเบียนคุมงบประมาณและ</p> <p>รายจ่ายและทะเบียนจ่ายตามงบประมาณและ</p> <p>แจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ กรณีส่วนราชการในสังกัดสำนักงานกรมแพทย์</p> <p>- จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด</p> <p>ดำเนินการแพทย์ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลือปีจาก กองการเงิน สำนักงานคลัง</p> <p>๒. แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบ</p> <p>งบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน</p> <p>ภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำ</p> <p>ใบขอกันเงินตาม แบบ ๕ ก และรายละเอียด</p> <p>การขอกันเงินตาม แบบ ๕ ข ด้วยระบบ MIS</p> | <p>- การกันเงินไว้เบิกเหลือปี</p> <p>เป็นไปตามระเบียบและ</p> <p>แนวทางที่กำหนด</p> | เอกสาร | <p>- นักวิชาการเงิน</p> <p>และบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่งาน</p> <p>การเงินและบัญชี</p> | <p>- หนังสือแจ้ง</p> | |
| | | ๑๐ วัน | | | เอกสาร | <p>- นักวิชาการเงิน</p> <p>และบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่งาน</p> <p>การเงินและบัญชี</p> | <p>แบบ ๕ ก.</p> <p>แบบ ๕ ข.</p> | <p>- หนังสือแจ้ง</p> |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายงบประมาณ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-------|--|----------|---|------------------|---|--------------|---|---------------|
| ๗ |  | ๕ วัน | ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่วนราชการในสังกัด พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก- การแพทย์สงฆบาลกองการเงิน สำนักการคลัง | เอกสาร | - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | | - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - หนังสือส่งขอเงินเหลือมอบปี - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กู้เงินเหลือมอบปี | |
| ๑๑ |  | ๑ วัน | ๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้กู้เงินเหลือมอบปีงบประมาณให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งกลุ่มงาน/ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ | เอกสาร | - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | | - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกกลุ่มงาน/ทุกส่วนราชการในสังกัด | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการขอยกยกรบริหารงบประมาณ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------|--|----------|--|---|----------------------|---|----------|---------------|
| ๑๑ |  | ๑ วัน | ๑. รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกัน เพื่อมีปีและการขยายเวลาเกินปี จากกองการเงิน สำนักการคลัง | - การขยายเวลาเกินปี เดือนปีเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางการกำหนด | เอกสาร | - นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี | | - หนังสือแจ้ง |
| ๑๒ |  | ๕ วัน | ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์และทุกส่วนราชการในสังกัด วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเพื่อมีปีตามกำหนด และตรวจสอบรายสัปดาห์รายการที่ขอเบิกเงิน เพื่อมีปี กรณีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายให้ ตามกำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่าย เงินกันเพื่อมีปี โดยจัดทำใบขอขยายตาม แบบ ๕ ค. ด้วยระบบ MIS | | เอกสาร | - นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี | แบบ ๕ ค. | - หนังสือแจ้ง |

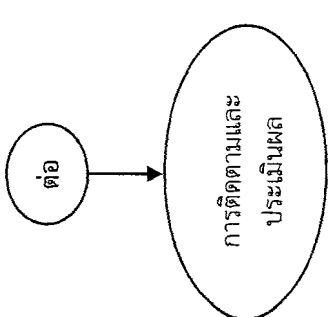
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------|---|----------|---|------------------|----------------------|---|----------|---|
| ๑๓ | <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รับเรื่องคืน] B --> C((ต่อ)) </pre> | ๓ วัน | <p>๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลือเก็บตามใบขอขอยกเงิน จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือเก็บ ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งกลุ่มงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ</p> | | เอกสาร | <ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | | <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - หนังสือส่งขอขยายเวลา - หนังสือรับการแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลา - ทะเบียนคุม - หนังสือแจ้งทุกกลุ่มงาน/ทุกส่วนราชการในสังกัด |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๓ การติดตาม การประเมินผล

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------|--------------|-------------------------|---|--|-----------------------------------|---|----------|--|
| ๑ | | ทุกวันที่มีฎีกาเบิกจ่าย | <p>๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายและมีการส่งคืน</p> <p>๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่ายว่าเบิกและจ่ายเมื่อใด</p> <p>เงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบันเป็นอย่างไร</p> <p>๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด</p> | <p>- การลงทะเบียนควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบทุกฎีกา</p> | <p>- ระบบ MIS</p> <p>- เอกสาร</p> | <p>- นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p> | | <p>- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- ระบบ MIS</p> |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๓ การติดตาม การประเมินผล

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------|---|---|--|---|----------------------|---|---|---|
| ๒ |  | <p>ทุกวัน พฤหัสบดีที่ ๒ ของเดือน และ ทุกสิ้นเดือน</p> | <p>- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการ ในสังกัด สักนักการแพทย์ โดยตรงจัดสอบกับ ระบบ MIS และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการ สำนักการแพทย์ เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม ผู้บริหารสำนักการแพทย์ เพื่อเร่งรัดการใช้จ่าย ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนด - จัดส่งรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนส่ง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p> | <p>- การติดตามผลการเบิกจ่าย งบประมาณอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง - ติดตามผลการก่อหนี้ ผูกพันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> | เอกสาร | <p>- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี</p> | <p>ข้อมูลจาก เอกสาร แบบ จ. ๔๐๑ จ. ๔๐๒ จ. ๔๐๓ - เอกสารที่ ส่วนราชการ ทำรายงาน ความก้าวหน้า - รายงาน ความก้าวหน้า ตามแบบฟอร์ม ของ สจ.ม.</p> | <p>- รายงานการใช้จ่าย งบประมาณและก่อหนี้ ผูกพันในการประชุม ผู้บริหาร สำนักการแพทย์ - รวบรวมความ ก้าวหน้าตามแบบฟอร์ม ที่ สจ.ม. กำหนด</p> |