

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการยอยการรับเงินและนำส่งเงิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>รับเงินตรวจสอบความถูกต้องและพิมพ์ใบเสร็จ</p> <p>ต่อ</p>	๒ นาที/ รายการ	<p>เป็นการรับชำระเงินทุกประเภทดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การขายแบบประกววดราคา</li> <li>๒. การรับหลักประกันของ</li> <li>๓. การรับหลักประกันสัญญา</li> <li>๔. การขายทอดตลาดทรัพย์สิน</li> <li>๕. ใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร (แบบ ๑๕)</li> </ol> <p>จากบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ร้านค้า, ประชาชน และกลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการสำนักการแพทย์กองวิชาการ และศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เอราวัณ)</p> <p>- รับเอกสารที่บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ร้านค้า, ประชาชน และกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักงานเลขานุการสำนักการแพทย์</p> <p>กองวิชาการ และศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เอราวัณ) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการขายแบบประกววดราคา</li> <li>- เอกสารการรับหลักประกันของ</li> <li>- เอกสารการรับหลักประกันสัญญา</li> <li>- เอกสารการขายทอดตลาดทรัพย์สิน</li> <li>- ใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร (แบบ ๑๕)</li> </ul>	<p>- ถูกต้อง</p> <p>รวดเร็ว โปร่งใสตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารที่นำมาชำระเงินมีผู้ลงนามเรียกเก็บเงินถูกต้อง</p> <p>- ทักทาย/สวัสดิ์ดี</p>	<p>กรุงเทพมหานคร</p> <p>ได้รับเงินถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดพึงพอใจของผู้ชำระเงิน</p> <p>เอกสาร</p>	<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>	<p>ใบเสร็จรับเงินที่กรุงเทพมหานคร กำหนดจาก ระบบ MIS ระบบการเงิน (ภาครับ)</p>	<p>เอกสารที่นำมาชำระเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการงานการเงิน : ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินและนำส่งเงิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[บันทึกข้อมูล]     B --&gt; C((ต่อ))             </pre>	๑ วัน	<p>- ใน (ระบบการเงิน - ภาครับ)</p> <p>๑. <b>รับเงินรายได้อื่นๆ</b></p> <p>- กรณีรับเงินค่าขายแบบประกวดราคา ให้พิมพ์ชื่อ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า/ประชาชน / หรืออื่นๆ</p> <p>- เลือกประเภทรายรับให้ถูกต้อง</p> <p>- ใส่จำนวนเงินสด/ธนาคาร ,เช็ค/แคชเชียร์เช็ค</p> <p>เสร็จแล้วบันทึกรายการ /บันทึกข้อมูล และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามในใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ - ให้กับลูกค้าชำระเงิน / สำเนา - เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกการรับเงินในแต่ละวัน)</p> <p>๒. <b>รับเงินนอกงบประมาณ</b></p> <p>- กรณีการรับเงินหลักประกันของ/ประกันสัญญา ให้พิมพ์ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า/ประชาชน /หรืออื่นๆ</p> <p>- ใส่จำนวนเงินสด/ธนาคาร ,เช็ค/แคชเชียร์เช็ค</p> <p>เสร็จแล้วบันทึกรายการ เลือกประเภทเงินออกง/ส่งฝากที่</p> <p>คลิกถูกต้อเลือก คลังเขต/สำนัก</p> <p>- เลือกเลขที่สมุดคู่ฝากของหลักประกันของ/ประกันสัญญาบันทึกข้อมูล และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามในใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ให้ครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารที่นำมาชำระ</p>	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		รายงานการรับเงินประจำวัน

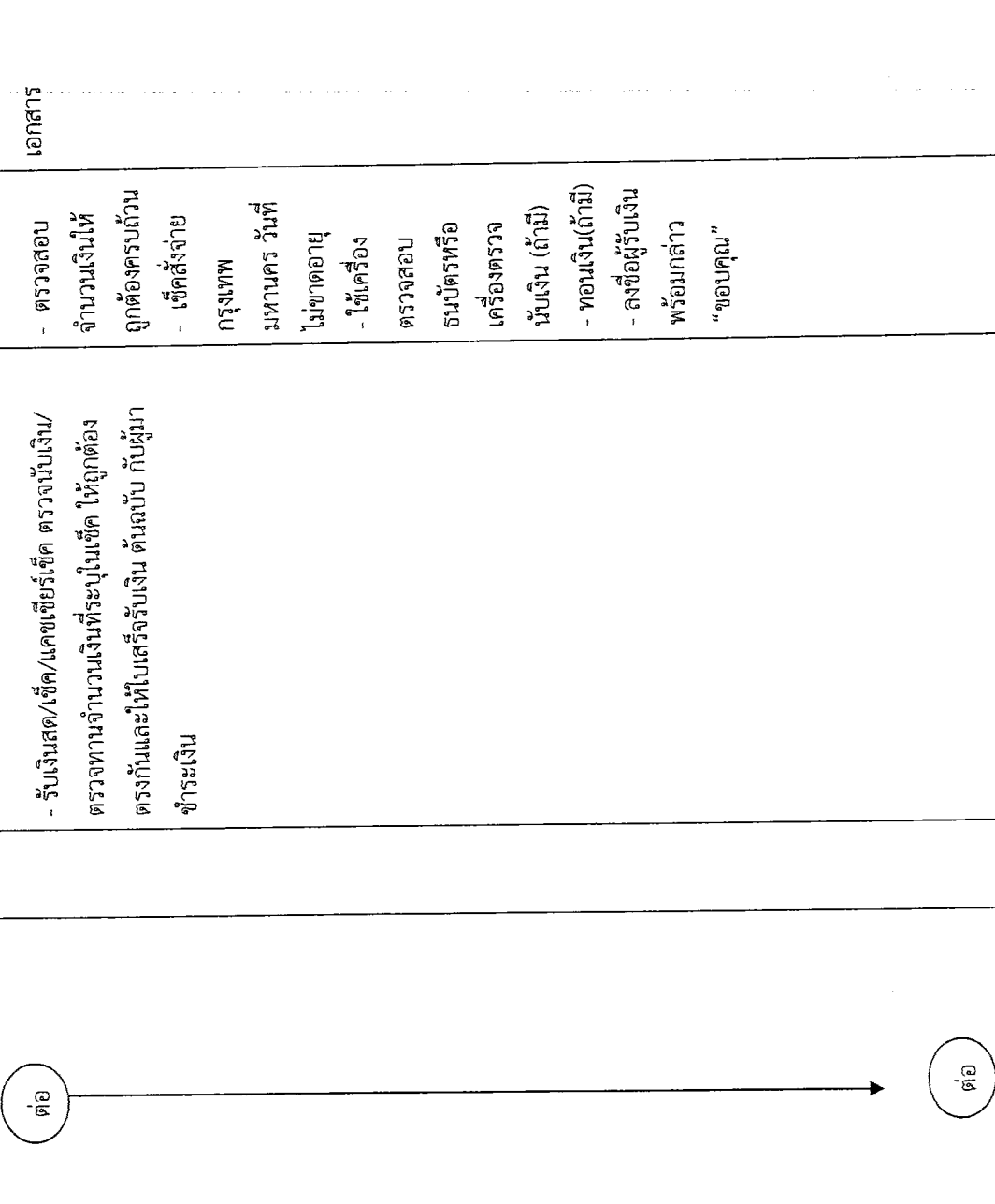
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการย่อยการรับเงินและนำส่งเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p>ต่อ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ต่อ</p>		<p><b>รับเงินนอกงบประมาณ</b> - ประเภทโอนนำส่งเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกโอนนำส่งเงิน/หน่วยงานที่นำส่ง/ฝาก และ</li> <li>เล่ม-เลขที่/ปีโอนนำส่งเงิน</li> <li>- ใส่จำนวนเงินสด/ธนาคาร ,เช็ค/แคชเชียร์เช็ค</li> <li>เสร็จแล้ว</li> <li>บันทึกรายการ เลือกประเภทเงินนอกงบ/ส่งฝากที่</li> <li>- เลือกเลขที่สมุดคู่ฝาก และใส่จำนวนเงิน เสร็จแล้ว</li> <li>บันทึกข้อมูล</li> </ul> <p><b>รับเงินนอกงบประมาณ</b> -ประเภทโอนนำฝาก (ประเภทดอกเบี้ยฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกโอนนำฝากเงิน/หน่วยงานที่นำส่ง/ฝาก และ</li> <li>เล่ม - เลขที่/ปีโอนนำฝากเงิน</li> <li>- เลือกเฉพาะเงินโอน</li> <li>- เลือกประเภทการโอนจาก PAY IN คลิกที่ใบโอนเดบิต</li> <li>- ใส่รหัสธนาคาร/สาขาธนาคาร/เลขที่บัญชี</li> <li>ธนาคารและ</li> <li>วันที่/เดือน/ปีที่โอนดอกเบี้ย เสร็จแล้วบันทึก</li> <li>รายการ</li> <li>- เลือกประเภทเงินนอกงบ</li> <li>- เลือกเลขที่สมุดคู่ฝาก และใส่จำนวนเงิน</li> <li>คลิก</li> <li>ถูกเสร็จแล้วบันทึกข้อมูล</li> </ul>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูล</li> <li>ในระบบ MIS</li> <li>ให้ครบถ้วน</li> <li>ถูกต้อง</li> <li>ตามเอกสาร</li> <li>ที่นำมาชำระ</li> </ul>	<p>ระบบติดตาม/ประเมินผล</p> <p>ระบบ MIS</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>		<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>รายงานการรับเงินประจำวัน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการยอยการรับเงินและนำส่งเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p style="text-align: center;">(ต่อ) ↓ (ต่อ)</p>		<p>๔. รับเงินงบประมาณส่งคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับจากใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร ของกลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการสำนักงานการแพทย์</li> <li>กองวิชาการ และศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน กรุงเทพมหานคร (ศูนย์เอราวัณ) เช่น</li> <li>- ใส่งานที่ยื่นนำส่ง/ฝาก และเดิม-เลขที่/ไปใส่งาน</li> <li>- ใส่งานเงินสด/ธนาคาร ,เช็ค/แคชเชียร์เช็ค</li> <li>เสร็จแล้ว</li> <li>บันทึกรายการ ใส่งานทุกฎีกา เลขที่ฎีกา แล้วกด Enter เลือกรายจ่ายและใส่งานเงินส่งคืน คลิกถูกตรที่เพิ่มเสร็จแล้วบันทึกข้อมูล</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้ง ก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูล เมื่อข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS เพื่อส่งพิมพ์ใบเสร็จ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้ง ก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูล เพื่อข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS เพื่อส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ให้ครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>ตามเอกสารที่นำมาชำระ</li> </ul>	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารที่นำมาชำระเงิน</li> </ul>

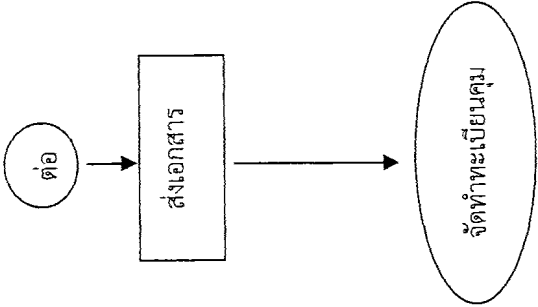

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการงานการเงิน : ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินและนำส่งเงิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>- รับเงินสด/เช็ค/แคชเชียร์เช็ค ตรวจสอบเงิน/ ตรวจทานจำนวนเงินที่ระบุในเช็ค ให้ถูกต้อง ตรงกันและให้ใบเสร็จรับเงิน คืนฉบับ กับผู้มา ชำระเงิน</p>	<p>- ตรวจสอบ จำนวนเงินให้ ถูกต้องครบถ้วน - เช็คส่งจ่าย กรุงเทพ มหานคร วันที่ ไม่ขาดอายุ - ใช้เครื่อง ตรวจสอบ ธนบัตรหรือ เครื่องตรวจ นับเงิน (ถ้ามี) - ทอนเงิน(ถ้ามี) - ลงชื่อผู้รับเงิน พร้อมกล่าว "ขอบคุณ"</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี</p>		<p>- ใบเสร็จรับเงิน ที่ กทม.กำหนด จากระบบ MIS</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการย่อยการรับเงินและนำส่งเงิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเงินส่งให้คณะกรรมการรับ -- ส่งเงินของหน่วยงานพร้อมใบนำฝากธนาคาร หรือ PAY-IN เพื่อตรวจสอบและนำฝากเงินเข้าบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันที่ยังไม่ได้นำฝาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดชุดธนบัตรตามประเภท</li> <li>- จัดรายการเช็ค/แคชเชียร์เช็ค</li> <li>- จัดทำใบนำฝากธนาคาร</li> <li>- ลงชื่อผู้นำฝากธนาคาร</li> <li>- ลงชื่อผู้เก็บรักษาเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการนำฝากธนาคาร ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เป็นไปตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนดและบันทึกรายการ	เป็นไปตามระเบียบการเงินที่ กทม. กำหนดในระบบ MIS (ภาครับ)
๔		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยืนยันการนำฝากธนาคารและประมวลผลการนำส่งเงินและพิมพ์รายงานประจำวันที่เกี่ยวข้องในระบบ MIS</li> <li>- ระบบการเงิน-ภาครับ พิมพ์รายงาน ข้อ ๑ - ข้อ ๙ และพิมพ์รายงานประจำวัน ข้อ ๒,๔ และ ๗</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการประมวลผลกับคู่มือไปเสร็จรับเงินและจำนวนเงินที่ถูกต้อง</li> <li>- กระทบยอดรวมทั้งเงินสดเช็ค/แคชเชียร์เช็คว่าถูกต้อง</li> <li>- ลงชื่อรับรองความถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการนำฝากธนาคาร ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เป็นไปตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนดและบันทึกรายการ	เป็นไปตามระเบียบการเงินที่ กทม. กำหนดในระบบ MIS (ภาครับ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการย่อยการรับเงินและนำส่งเงิน

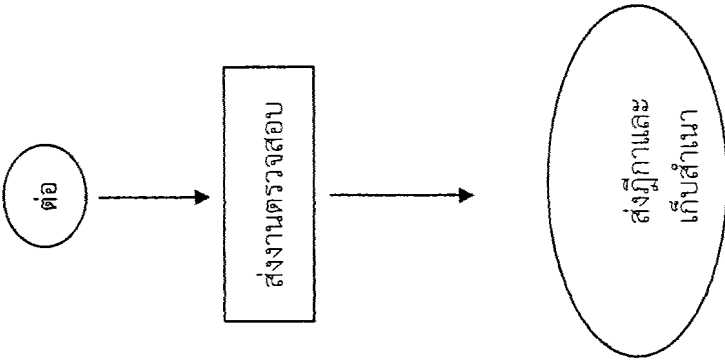

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานลงมือชื่อเสร็จแล้วส่งกองการเงิน กรุงเทพมหานคร</li> <li>- ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงิน และใบนำส่งเงินประจำวัน และหลักฐานตามรายงานเก็บรักษาเงินประจำวัน เพื่อลงรับและบันทึกบัญชีทุกวัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดินนาผู้มีอำนาจของหน่วยงาน เพื่อส่งให้กองการเงิน กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	เอกสารการรับเงิน ที่ถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เป็นไปตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนดและบันทึกรายการ	เป็นไปตามระเบียบการเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ฯลฯ ที่ กทม. กำหนด
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินภาษีของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน กรุงเทพมหานคร</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา และเงินประกันของ</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าขายแบบประกวาคราคา และการขายทอดตลาดสินทรัพย์ฯ</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร</li> </ul>		เอกสารการรับเงิน ที่ถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการชำระเงิน : ๓.๒ กระบวนการชำระเงิน : ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (เงินเดือนและค่าจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รวบรวมและตรวจสอบค่าส่งบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง หากไม่ถูกต้องให้รับดำเนินการแจ้ง หรือประสานงานกับกลุ่มงานการเงินเจ้าหน้าที่	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ
๒		๑-๒ วัน	ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบฎีกา คือแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภ.ง.ด.๑) แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ใบผลิตส่งงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกาและหน้าใบขอเบิก	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	"	"	"
๓		๑ วัน	รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ			"	"	"



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (เงินเดือนและค่าจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบฯ ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาต่อไป	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ
๕		๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่ผู้มีอำนาจเบิกเงินลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการจ่ายเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (คำตอบแทน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ๒. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด คำสั่งอยู่เวร	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน	ตามที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการเบิกเงิน ค่าอาหารทำการ นอกเวลาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน ค่าอาหารทำการ นอกเวลา
๒		๑-๒ วัน	จัดทำบัญชีจ่ายเงินส่วนเวลามาหลักฐานการปฏิบัติงาน เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานส่วนช่วงเวลา พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามจำนวนเงินที่ปฏิบัติจริงและเอกสารประกอบฎีกาอื่นๆ ได้แก่แบบ ๖ แบบ ๗	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร			
๓		๑ วัน	ทำใบขอเบิก	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร			

๓. กระบวนการการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (คำตอบแบบแทน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ส่งงานตรวจสอบ]     B --&gt; C((ส่งฎีกาและเก็บสำเนา))             </pre>	๑ วัน	ส่งงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร			
๕		๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาตรวจสอบได้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้วให้กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน	ตามที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการเบิกเงินค่าอาหารทำการ นอกเวลาราชการ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหารทำการ นอกเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่าย (ค่าสาธารณูปโภค) การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (ค่าสาธารณูปโภค)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน]) --&gt; B[จัดทำเอกสาร]     B --&gt; C[จัดทำใบขอเบิก]     C --&gt; D[ส่งงานตรวจสอบ]     D --&gt; E([ส่งฎีกาและเก็บสำเนา])             </pre>	๑ วัน	เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน	ตามที่กำหนด	ระเบียบฯ การเงิน
๒		๑-๒ วัน	ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบสำคัญเพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสารประกอบอื่น เช่น แบบ ๖	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	"	"	"
๓		๑ วัน	จัดทำใบขอเบิก	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	"	"	"
๔		๑ วัน	ส่งงานตรวจสอบฯทำการตรวจสอบความถูกต้อง	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	"	"	"
๕		๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่งานตรวจสอบได้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้วให้กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	"	"	"

๓. กระบวนการการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (เงินสวัสดิการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. เมื่อได้รับเอกสารและใบสำคัญ ตรวจสอบ ความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนาม รับรอง ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก ๓. ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงิน	แบบเบิกเงิน สวัสดิการ	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๒		๑-๒ วัน	๑. จัดทำงบทันทีสรุปการขอเบิกเสนออนุมัติ ๒. ทำใบขอเบิก	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	"	แบบที่ กทม. กำหนด	"
๓		๑ วัน	ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตรวจเอกสาร ประกอบ					
๔		๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาทำงานตรวจสอบได้ตรวจสอบ ความถูกต้องและอนุมัติแล้วให้กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	"	"	"

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๒ การจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ไม่เกิน ๓ วัน/รายการ	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร, เงินยืมเงินทดรองจ่าย, เงินยืมสะสมและหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากกทม. รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหนี้ บัญชีธนาคาร และเลขที่บัญชีของเจ้าหนี้ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกาอย่างชัดเจน	- ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ - ไปรุ่งใส ตรงตามเวลาที่กำหนด	- ความพึงพอใจของผู้รับเงิน - การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ (เอกสาร)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่ กทม. กำหนด และตามแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	- รายงานประจำวัน
๒		๒ นาที/รายการ	๑. รับใบโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) ๒. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน ๓. ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ	- ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ - ไปรุ่งใส ตรงตามเวลาที่กำหนด	- ความพึงพอใจของผู้รับเงิน - การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ (เอกสาร)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่ กทม. กำหนด และตามแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	- ใบโอนที่ออกจากระบบ MIS - ทะเบียนคุมรับใบโอน
๓		๒ นาที/รายการ	๑. เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้บริษัท / ห้างร้านต่างๆ หรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกา ๒. บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุชื่อธนาคาร และเลขบัญชีของบริษัท, ห้าง, ร้าน พร้อมขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนเป็นว่า "A/C Payee Only" ด้วยยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค	- ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ - ไปรุ่งใส ตรงตามเวลาที่กำหนด	- ความพึงพอใจของผู้รับเงิน - การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ (เอกสาร)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่ กทม. กำหนด และตามแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	- สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ฎีกาเบิกจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๒ การจ่ายเงิน

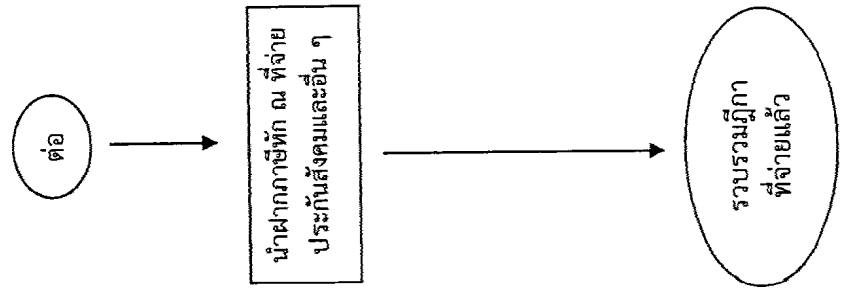
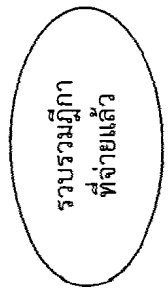
ซี	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ นาที/รายการ	<p>๓. เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร</p> <p>๔. บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS</p> <p>๕. ออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)</p> <p>๑. ตรวจสอบและจัดท้าวoucherให้ตรงกับใบโอนที่รับจากระบบ MIS</p> <p>๒. บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรง</p> <p>๓. บันทึกฎีกา, รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน, จำนวนเงินที่ขอเบิก, รายการหักภาษี, ประกันสังคมและอื่นๆ และและจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ</p> <p>๓. บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS ๒</p>	<p>- ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ</p> <p>- โปร่งใส ตรงตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ความพึงพอใจของผู้รับเงิน</p> <p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ (เอกสาร)</p>	<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>	<p>ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบ พิมพ์จาก ระบบ MIS</p>	<p>- สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>- ใบโอนเงินจากระบบ MIS</p> <p>- ฎีกาเบิกจ่าย</p>
๕		๑ นาที/ฉบับ	<p>๑. บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS</p> <p>๒. ออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)</p>	<p>- ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ</p> <p>- โปร่งใส ตรงตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ความพึงพอใจของผู้รับเงิน</p> <p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ (เอกสาร)</p>	<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>	<p>ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบ พิมพ์จาก ระบบ MIS</p>	<p>- เช็คสั่งจ่าย</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

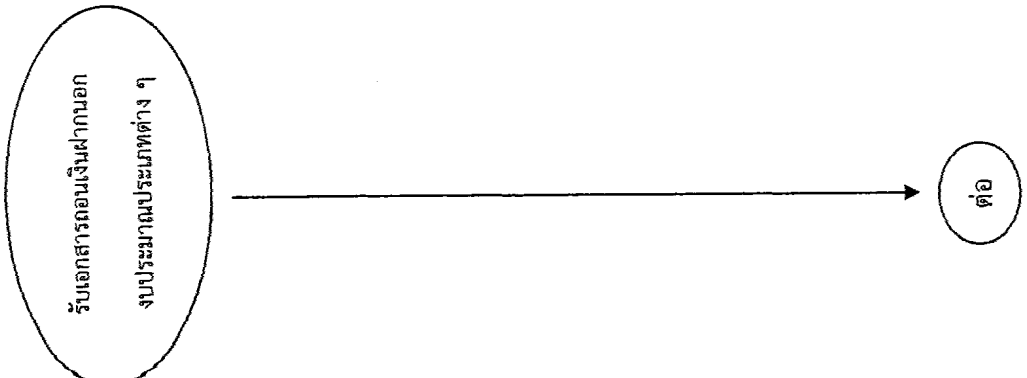
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๕ นาที/รายการ	<p>๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ใหม่รับเงินหรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่ายตามที่ระบุในหน้าเช็ค</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ, หนังสือมอบเงินรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ</p> <p>๓. กรณีมอบเงินรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการมอบเงินรับเงินดังกล่าว</p> <p>๔. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา, สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นเช็คด้านหลัง</p> <p>๕. กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินประทับตรายาง (ถ้ามี) จากบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย</p> <p>๖. กรณีจ่ายอื่นๆเช่น เงินบำนาญ, เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ลงนามในหลักฐานการจ่ายและหรือใบสำคัญรับเงินที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>๗. ประทับตราจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนามรับรองความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน</p>	<p>- ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ</p> <p>- โปร่งใส ตรงตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ความพึงพอใจของผู้รับเงิน</p> <p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ (เอกสาร)</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</p>	<p>ตามแบบที่ กทม. กำหนด และตามแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS</p>	<p>- หน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายอื่นๆ</p> <p>- สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>- ต้นเช็ค</p> <p>- สำเนาใบเสร็จจ่าย</p> <p>- เอกสารการมอบเงิน</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒ การจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำเช็คภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ประกันสังคม ฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ สำนักงานเขตตามระบบ MIS</li> <li>กรณีเป็นเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่งและนำฝากเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร ณ จุดรับเงิน Bangkok Service Center</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ</li> <li>โปร่งใส ตรงตามเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความพึงพอใจของผู้รับเงิน</li> <li>การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ (เอกสาร)</li> </ul>	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบนำส่ง</li> </ul>
๘		๕ นาที/รายการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย</li> <li>สำเนาบัญชีที่จ่ายแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึก บัญชีเป็นประจำวัน</li> <li>ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้เจ้าหน้าที่ด้านการเงินผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำงบเดือน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ</li> <li>โปร่งใส ตรงตามเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความพึงพอใจของผู้รับเงิน</li> <li>การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ (เอกสาร)</li> </ul>	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา</li> <li>รายงานงบเดือน</li> <li>รายงานงบการเงิน</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการย่อยเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	การถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนด ดังนี้ ๑. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท ๑.๑ ตรวจสอบยอดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๑.๒ จัดทำแบบรายการและขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือน เพื่อนำส่งกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	- ฝงด.๑ - ฝงด.๓ - ฝงด.๕๓ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ - ใบนำส่งเงิน	- รายงานประจำวันตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการโอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	<p style="text-align: center;">(ต่อ)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(ต่อ)</p>		<p>๒. เงินประกันสังคม</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบยอดเงิน เงินประกันสังคม ที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณในส่วนของ ผู้ประกันตน</p> <p>๒.๒ จัดทำสรุปรายละเอียด และแบบ รายการนำส่ง</p> <p>๒.๓ ขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนจาก บัญชีเงินนอกงบประมาณสมทบกับยอดเงิน ประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง (กรุงเทพมหานคร) นำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๒๔ ของเดือนถัดไป</p> <p>๓. เงินค่าประกันของ เงินค่าประกันสัญญา, เงินค่าประกันความเสียหายหรือหลักประกันอื่น</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนควบคุม และ ยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๓.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนคืนหลัก ประกันต่าง ๆ พร้อมขออนุมัติถอนเงินฝากนอก งบประมาณ ให้แก่ บริษัท,ห้าง,ร้าน,หรือบุคคล ต่าง ๆ เมื่อพ้นภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครแล้ว</p>						

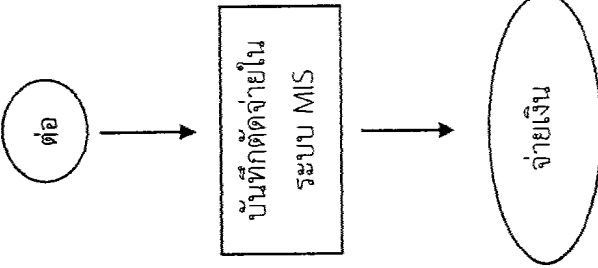
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการจ่ายเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
			<p>๔. เงินรับฝากอื่น ๆ เช่น ดอกเบี้ยรับ, เงินค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติโรงงาน, เงินกองทุนสงเคราะห์ต่าง ๆ กลับไป นอกราชอาณาจักร ฯลฯ</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบยอดเงินแต่ละประเภทที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๔.๒ ขออนุมัติถอนคืน เมื่อครบกำหนดตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ของเงินฝากแต่ละประเภท</p> <p>๕. เงินยืมทรอกราชการ, เงินยืมสะสมไปทรอกราชการ</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบจากยอดเงินต่าง ๆ จากทะเบียนคุม และตามยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๕.๒ ขออนุมัติถอนคืนเมื่อครบกำหนดตามแนวทางและหลักเกณฑ์ของเงินยืมแต่ละประเภท</p>						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการย่อยเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[จัดทำฎีกา]     B --&gt; C[เบิกเงินธนาคาร]     C --&gt; D((ต่อ))                     </pre>	๑ วัน	<p>๖. เงินบริจาค</p> <p>๖.๑ ตรวจสอบยอดเงินบริจาคที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๖.๒ ขออนุมัติถอนเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ เงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๒. จัดทำฎีกาถอนคืนเงินตามระบบ MIS พร้อมทั้งจัดทำใบถอนเงินธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ฎีกาเบิกเงินตามที่ กทม. กำหนด - ใบถอนเงินธนาคาร	- หนังสือขออนุมัติถอนคืนและขออนุมัติถอนเงิน
๓	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[เบิกเงินธนาคาร]     B --&gt; C((ต่อ))                     </pre>	๑ วัน	<p>๑. นำใบถอนเงินฝากธนาคารไปเบิกเงินจากธนาคาร</p> <p>๒. กรณีการนำส่งเข้ากรุงเทพมหานคร ให้จัดทำเป็นใบรับฝากเงินธนาคาร (pay-in)</p>	ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ใบถอนเงินธนาคาร - ใบรับฝากเงินธนาคาร	- รายงานประจำวันตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการย่อยเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ใบเสร็จรับเงิน - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เช็คสั่งจ่าย
๕		๑ วัน	๑. จ่ายเงินหรือนำส่งเงินตามประเภทเงินที่ขอถอนพร้อมจัดทำใบนำส่ง ๒. บันทึกในระบบ MIS ๓. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ๔. เก็บหลักฐานเอกสารรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจสอบภายในกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องตามประเภทเงินนอกงบประมาณ - ลงบัญชีครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ใบนำส่ง - สมุดบัญชี	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน