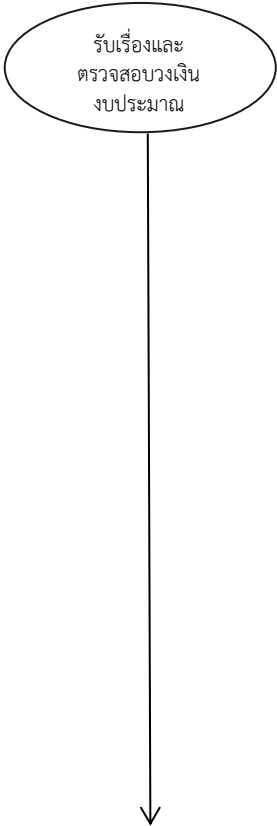


การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีราคาจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ .-บาท ขึ้นไป (ลงในระบบ e-GP)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS ๒	งานพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
		๑ - ๒ วันทำการ	๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... พร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างให้กองทะเบียนทรัพย์สิน สำนักงานการคลัง รวบรวมจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จัดทำแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี	หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๑๐๑๗๘ ลว. ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๖	เจ้าของเรื่อง	แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ พ.ศ. ๒๕๕๖
		๑ - ๒ วันทำการ	๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี...ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เสนอเห็นชอบเพื่อเผยแพร่	- ถูกต้องตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	บันทึกข้อความ (บันทึกในระบบ e-GP)	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
		๑ วันทำการ	๔. นำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	- ถูกต้องตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบประกาศ ตามแบบในระบบ e-GP (บันทึกในระบบ e-GP)	ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐

(ต่อ)

- ๒ -

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ - ๒ วันทำการ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ - กำหนดขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ - กำหนดราคากลาง (มีใช้งานก่อสร้าง) - กำหนดรายละเอียดประมาณการ	- ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐	งานพัสดุ	๑. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ) ๒. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔		๑ - ๒ วันทำการ	๑. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานรายงานผลการกำหนดขอบเขตของงาน พร้อมหลักเกณฑ์ในการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางผลการกำหนดราคากลาง ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กำหนดรายละเอียดประมาณการ ๓. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่มีใช้งานก่อสร้าง (ราคากลาง)	- บัญชีราคามาตรฐาน - ตรวจสอบ มอก. - สืบราคาจากท้องตลาด - ราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย	- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คกก./เจ้าหน้าที่/ งานพัสดุ	๑. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ) ๒. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ) ๓. แบบฟอร์มราคากลางตามปพช.กำหนด	- บัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง - คู่มือ มอก.

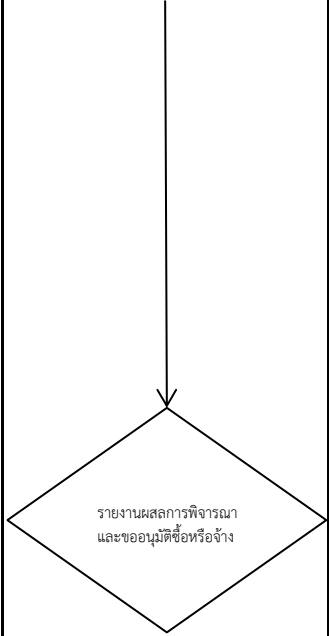
(ต่อ)

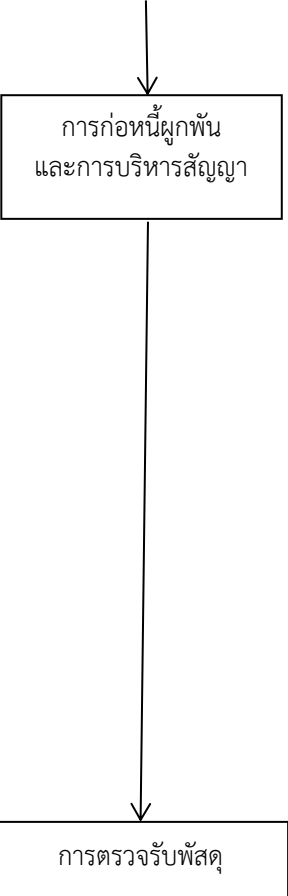

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ - ๒ วันทำการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง - ขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อหรือจ้าง - ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - วงเงินที่จะขอซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือกำหนดงานแล้วเสร็จ - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - กำหนดค่าปรับ - แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก <p>๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ 	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<p>๑. บันทึกข้อความ (จัดทำในระบบ e-GP)</p> <p>๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร (จัดทำในระบบ e-GP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๖		๕ - ๑๐ วันทำการ	<p>๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกมีหนังสือเชิญชวนผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า ๓ ราย ยกเว้นมีผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย</p> <p>๒. กำหนดการยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผนึกซองจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยยื่นตรงต่อหน่วยงาน พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<p>๑. หนังสือภายนอก (จัดทำในระบบ e-GP)</p> <p>๒. บันทึกผลในระบบ e - GP</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ - ผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ - ราคาที่ยื่นเสนอ <p>ทุกราย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none">- ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ- เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวน กำหนดเพิ่มเติมเด็ดขาด เว้นแต่กำหนดไว้ให้ส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ- คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และคณะกรรมการฯ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารทุกแผ่น- หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมายื่นหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ- หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขให้รายงานเสนอขออนุมัติยกเลิกการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ				<ul style="list-style-type: none">- ผลการพิจารณาผ่านหรือไม่ผ่านการคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none">เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา- ใบเสนอราคา- หนังสือจดทะเบียนฯ- บัญชีผู้ถือหุ้น- สำเนาการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ ฯลฯ

(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ - ๒ วันทำการ	<p>๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างรายงานผลการพิจารณาขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - รายชื่อผู้เสนอข้อเสนอราคา ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (ถ้ามี) - ผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา <p>๑. จัดทำรายงานการพิจารณาและขออนุมัติซื้อหรือจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ระบุ ยี่ห้อ รุ่น - ราคาที่จะจัดซื้อหรือจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก - อนุมัติทำสัญญา หรือ ออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - กำหนดระยะเวลาส่งมอบ - กำหนดค่าปรับ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <p>๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน)</p>	<p>- คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - ถูกต้องตามกฎกระทรวงฯ กำหนด 	<p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> <p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> <p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎกระทรวงฯ กำหนด</p>	<p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๓. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกราคาที่ตั้งของซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP <p>๑. บันทึกข้อความ (จัดทำในระบบ e-GP)</p> <p>๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร (จัดทำในระบบ e-GP)</p> <p>๓. ประกาศผู้ชนะ (จัดทำในระบบ e-GP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา - แคตตาล็อก/รายละเอียดงาน - ใบต่อรองราคา - สรุปผลการพิจารณาจากระบบ e-GP - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - กฎกระทรวงฯ กำหนด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ - ๒ วันทำการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดร่างสัญญาส่งให้นิติกรตรวจร่างสัญญาหรือทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ บันทึกระบบ MIS ๒)</p> <p>๒. ส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ แสนบาทขึ้นไป ให้กรมสรรพากร</p> <p>๓. ส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ได้ในกรณีที่มีการส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ)</p>	<p>- ใบสั่งจ้างให้ปิดอาคารแสดมปีทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ค่าอาคารแสดมปี ๑ บาท</p> <p>- สัญญาจ้างที่มีวงเงิน ๒ แสนบาทให้ทำตราสารแทนการปิดอาคารแสดมปี</p> <p>การลงนามในสัญญา กระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (๗ วันทำการหลังจากประกาศผู้ชนะ)</p>	<p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p>	เจ้าหน้าที่/นิติกร	<p>๑. สัญญาซื้อ/จ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (จัดทำในระบบ e-GP)</p> <p>๒. บันทึกเลขสัญญา หรือ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ในระบบ MIS ๒)</p> <p>๓. หนังสือภายนอก/หนังสือประทับตรา แทนการลงชื่อ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)</p>	<p>- บันทึกรายงานผลและขออนุมัติจ้าง</p> <p>- ใบเสนอราคา</p> <p>- ใบต่อรองราคา</p> <p>- หลักคำประกันสัญญา</p> <p>- รหัสจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ๒</p> <p>- เลขที่สัญญาในระบบ e-GP</p>
๙		๑ - ๒ วันทำการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ บันทึกระบบ MIS ๒) และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบสิ่งของหรืองานที่ซื้อหรือจ้างและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- ถูกต้องตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>- ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p>	<p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามสัญญาซื้อ/จ้างหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p>	คกก.ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่	<p>- ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p> <p>- ใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบ MIS ๒)</p> <p>- ใบตรวจรับพัสดุ (จัดทำในระบบ e-GP)</p>	<p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>- เลขคูมตรวจรับในระบบ e-GP</p>

(ต่อ)

- ๗ -

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐			๑. รวบรวมเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด พร้อมใบแจ้งหนี้ส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย ๒. เบิกจ่ายเงิน (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณบันทึกในระบบ MIS ๒) ๓. จัดทำใบขอเบิก และส่งฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี	- ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/ การเงิน	- ใบแจ้งหนี้ (บันทึกในระบบ e-GP) - ใบสำคัญ (แบบ ๖) - ใบขอเบิกในระบบ MIS ๒	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐