

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีราคาจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท (ไม่ต้องลงในระบบ e-GP)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>รับเรื่องและตรวจสอบวงเงินงบประมาณ</p> <p>↓</p> <p>กำหนดรายละเอียด/กำหนดราคากลาง/กำหนดรายการประมาณการ</p> <p>↓</p>	๑ - ๒ วันทำการ	จัดทำขออนุมัติหลักการเสนอซื้อ/จ้าง	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกม.เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS ๒	เจ้าของเรื่อง	บันทึกข้อความ	ข้อบัญญัติกม.เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
๒		๑ - ๒ วันทำการ	ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกม.เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS ๒	งานพัสดุ	บันทึกข้อความ	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓		๑ - ๒ วันทำการ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ - กำหนดขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการทำรายการประมาณการ	- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	งานพัสดุ	บันทึกข้อความ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๔		๑ - ๒ วันทำการ	สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า ๑ รายก็ได้	- บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ - สืบราคาจากท้องตลาด - ราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย - ตรวจสอบ มอก.	- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คกก./เจ้าหน้าที่/งานพัสดุ	ใบเสนอราคาของร้าน	- บัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ - ระเบียบกระทรวงการคลัง - คู่มือ มอก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ - ๒ วันทำการ	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง - ขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อหรือจ้าง - ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - วงเงินที่จะขอซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือกำหนดงานแล้วเสร็จ - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - กำหนดค่าปรับ 	<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	บันทึกข้อความ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๖		๑ - ๒ วันทำการ	<p>ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงให้เสนอราคาตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการจัดซื้อหรือจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทำการต่อรองราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p>	เจ้าหน้าที่	ใบเสนอราคา แคตตาล็อก/รายละเอียดงาน		
๗		๑ - ๒ วันทำการ	<p>จัดทำรายงานการพิจารณาและขออนุมัติซื้อหรือจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ระบุ ยี่ห้อ รุ่น - ราคาที่จะจัดซื้อหรือจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก - อนุมัติออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - กำหนดระยะเวลาส่งมอบ กำหนดค่าปรับ - แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงฯ กำหนด 	เจ้าหน้าที่	บันทึกข้อความ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงฯ กำหนด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD A[การกักหนั้ผูกพันและการบริหารสัญญา] --> B[การตรวจรับพัสดุ] B --> C(การเบิกจ่ายเงิน) </pre>	๑ - ๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ บันทึกระบบ MIS ๒) และการบริหารสัญญา	ใบสั่งจ้างหีบดอกกร แสดมภ์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทค่าอากร แสดมภ์ ๑ บาท - ถูกต้องตาม คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไป ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ MIS ๒	- บันทึกรายงานผล และขออนุมัติจ้าง - ใบเสนอราคา /ใบต่อรอง - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - รหัสจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ MIS ๒
๙	<pre> graph TD A[การตรวจรับพัสดุ] --> B(การเบิกจ่ายเงิน) </pre>	๑ - ๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๒. ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบสิ่งของหรืองานที่ซื้อหรือจ้าง และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ /ใบสั่งจ้าง - ถูกต้องตาม คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไป ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - ตรวจสอบให้เป็นไป ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คกก.ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่	- ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ MIS ๒	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๑๐	<pre> graph TD A(การเบิกจ่ายเงิน) </pre>		๑. รวบรวมเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด พร้อมใบแจ้งหนี้ส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย ๒. เบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS ๓. จัดทำใบขอเบิก และส่งฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี	- ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/ การเงิน	- ใบแจ้งหนี้ - ใบสำคัญ (แบบ ๖) - ใบขอเบิกในระบบ MIS ๒	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐