

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีราคาจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ลงในระบบ 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	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกทม.เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS ๒	เจ้าของเรื่อง	บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)	ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒		๑ - ๒ วันทำการ	ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกทม.เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS ๒	งานพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓		๑ - ๒ วันทำการ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดราคากลาง (มีใช้งานก่อสร้าง) - กำหนดรายการประมาณการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ 	งานพัสดุ	๑. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ) ๒. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ - ๒ วันทำการ	สืบราคาจากบริษัท ห้างร้านต่างๆ ราคาท้องตลาด ราคาจัดซื้อครั้งสุดท้าย ๒ ปีงบประมาณ ราคามาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีราคามาตรฐาน - ตรวจสอบ มอก. - สืบราคาจากท้องตลาด - ราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	คกก./เจ้าหน้าที่/ งานพัสดุ	ใบเสนอราคาของร้าน	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ - กระทรวงการคลัง - คู่มือ มอก.
๕		๑ - ๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อขอความเห็นชอบ - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง - ขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อหรือจ้าง - ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง - 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 (จัดทำในระบบ e-GP)	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๖		๑ - ๒ วันทำการ	ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงให้เสนอราคาตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการจัดซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่ทำการต่อรองราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	เจ้าหน้าที่	บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา - แดตตาล็อค/รายละเอียดงาน

(ต่อ)

- ๓ -

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ - ๒ วันทำการ	๑. จัดทำรายงานการพิจารณาและขออนุมัติซื้อหรือจ้าง - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ระบุ ยี่ห้อ รุ่น - ราคาที่จะจัดซื้อหรือจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก - อนุมัติออกไปสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - กำหนดระยะเวลาส่งมอบ - กำหนดค่าปรับ - แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน)	- ถูกต้องตามระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถูกต้องตาม คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงฯ กำหนด	- ตรวจสอบให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไป ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงฯ กำหนด	เจ้าหน้าที่	๑. บันทึกข้อความ (จัดทำในระบบ e-GP) ๒. ประกาศผู้ชนะ (จัดทำในระบบ e-GP)	- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงฯ กำหนด
๘		๑ - ๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ บันทึกในระบบ MIS ๒) และการบริหารสัญญา ๒. ส่งสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาที่มีวงเงิน ตั้งแต่ ๑ แสนบาทขึ้นไป ให้กรมสรรพากร	ใบสั่งจ้างให้ปิดอาคาร แสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทค่าอากร แสตมป์ ๑ บาท - ถูกต้องตาม คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไป ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	๑. ออกเลขใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ในระบบ MIS ๒) ๑. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (จัดทำในระบบ e-GP) ๒. หนังสือภายนอก/ หนังสือประทับตรา แทนการลงชื่อ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)	- บันทึกรายงานผล และขออนุมัติจ้าง - ใบเสนอราคา - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - รหัสจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ MIS ๒ - เลขที่สัญญา ในระบบ e-GP

(ต่อ)

- ๔ -

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre> graph TD A[การตรวจรับพัสดุ] --> B(การเบิกจ่ายเงิน) </pre>	๑ - ๒ วันทำการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ บันทึกระบบ MIS ๒) และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒. ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบสิ่งของหรืองานที่ซื้อหรือจ้าง และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง</p> <p>- ถูกต้องตาม คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> <p>ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p>	<p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง</p> <p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> <p>ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p>	ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คกก.ตรวจรับพัสดุ	ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน - ออกเลขใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ MIS ๒	คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - เลขคูมตรวจรับ ในระบบ e-GP
๑๐			<p>๑. รวบรวมเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด พร้อมใบแจ้งหนี้ส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย</p> <p>๒. เบิกจ่ายเงิน (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ บันทึกรในระบบ MIS ๒)</p> <p>๓. จัดทำใบขอเบิก และส่งฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี</p>	<p>- ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	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