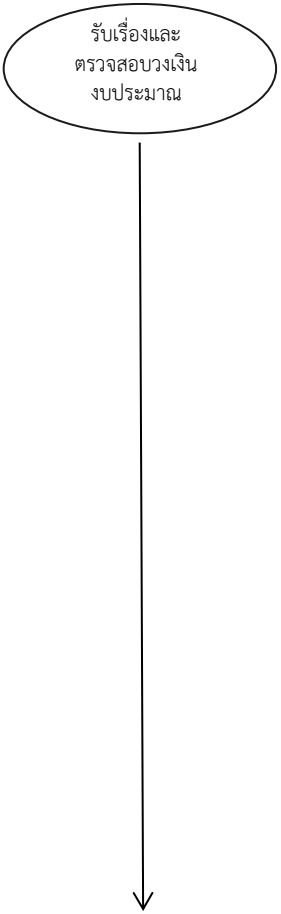


การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีราคาจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป (ลงในระบบ e-GP)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ) จัดทำอนุมัติหลักการ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชีคุม ในระบบ MIS ๒	งานพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑ - ๒ วันทำการ		๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... พร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างให้กองทะเบียนทรัพย์สิน สำนักงานการคลัง รวบรวมจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 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 ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	
๑ วันทำการ		๔. นำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ปิดประกาศ ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	- 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	<p>กำหนดรายละเอียด/ กำหนดราคากลาง/กำหนด รายการประมาณการ</p>	๑ - ๒ วันทำการ	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ - กำหนดขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ - กำหนดราคากลาง (มีใช้งานก่อสร้าง) - กำหนดรายการประมาณการ</p>	<p>- ถูกต้องตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>- ถูกต้องตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐</p> <p>- ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ตรวจสอบให้เป็นไป ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐</p>	งานพัสดุ	<p>๑. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)</p> <p>๒. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)</p>	<p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๔		๑ - ๒ วันทำการ	<p>๑. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานรายงาน ผลการกำหนดขอบเขตของงาน หรือหลักเกณฑ์ในการ พิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางผลการกำหนด ราคากลาง ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- กำหนดรายการประมาณการ</p> <p>๓. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่มีใช้งาน ก่อสร้าง (ราคากลาง)</p>	<p>- บัญชีราคามาตรฐาน - ตรวจสอบ มอก. - สืบราคาจากท้องตลาด - ราคาจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งสุดท้าย</p>	<p>- ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	คกก./เจ้าหน้าที่/ งานพัสดุ	<p>๑. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)</p> <p>๒. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)</p> <p>๓. แบบฟอร์มราคากลาง ตามปพช.กำหนด</p>	<p>- บัญชีราคามาตรฐาน ของสำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง</p> <p>- คู่มือ มอก.</p>

(ต่อ)

- ๓ -

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 - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือกำหนดงานแล้วเสร็จ - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - กำหนดค่าปรับ - แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป) <p>๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</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		๑ - ๒ วันทำการ	<p>๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมีหนังสือเชิญชวนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงให้เสนอราคาหรือเจรจาต่อรอง</p> <p>การเสนอราคา</p> <p>๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างรายงานผลการพิจารณาขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<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. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ) (บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ใบเสนอราคา - แคตตาล็อก/รายละเอียดงาน - ใบต่อรองราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ - ๒ วันทำการ	<p>๑. จัดทำรายงานการพิจารณาและขออนุมัติซื้อหรือจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ระบุ ยี่ห้อ รุ่น - ราคาที่จะจัดซื้อหรือจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก - อนุมัติทำสัญญา หรือออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - กำหนดระยะเวลาส่งมอบ - กำหนดค่าปรับ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <p>๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงฯ กำหนด 	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<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"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๘		๑ - ๒ วันทำการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดร่างสัญญาส่งให้นิติกรตรวจร่างสัญญาหรือทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ บันทึกในระบบ 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>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งซื้อให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท - สัญญาจ้างที่มีวงเงิน ๒ แสนบาทให้ทำตราสารแทนการปิดอากรแสตมป์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ 	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>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานผลและขออนุมัติจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบต่อรองราคา - หลักคำประกันสัญญา - รหัสจัดซื้อจัดจ้าง - ในระบบ MIS ๒ - เลขที่สัญญา - ในระบบ e-GP

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre> graph TD A[การก่อกำหนดผู้ผูกพันและการบริหารสัญญา] --> B[การตรวจรับพัสดุ] B --> C(การเบิกจ่ายเงิน) </pre>	๑ - ๒ วันทำการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ บันทึกระบบ MIS ๒) และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบสิ่งของหรืองานที่ซื้อหรือจ้างและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑. รวบรวมเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด พร้อมใบแจ้งหนี้ส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย</p> <p>๒. เบิกจ่ายเงิน (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ บันทึกระบบ MIS ๒)</p> <p>๓. จัดทำใบขอเบิก และส่งฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี</p>	<p>- ถูกต้องตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>- ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามสัญญาซื้อ/จ้างหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	คกก.ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่	<p>- ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p> <p>- ใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบ MIS ๒)</p> <p>- ใบตรวจรับพัสดุ (จัดทำในระบบ e-GP)</p> <p>- ใบแจ้งหนี้ (บันทึกในระบบ e-GP)</p> <p>- ใบสำคัญ (แบบ ๖)</p> <p>- ใบขอเบิกในระบบ MIS ๒</p>	<p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>- เลขคูมตรวจรับในระบบ e-GP</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๑๐						เจ้าหน้าที่/การเงิน		