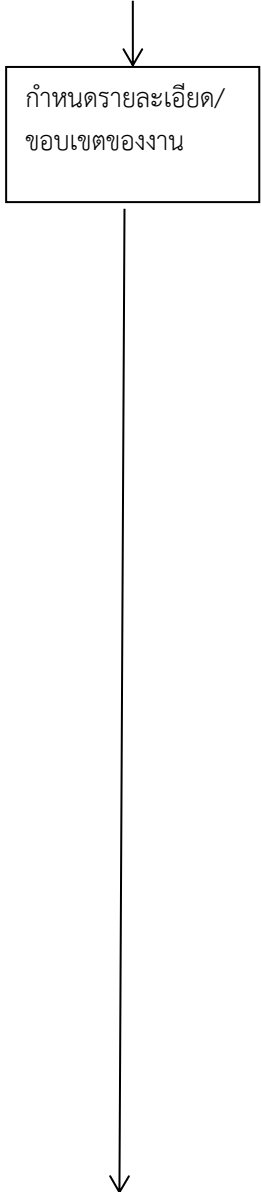


การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่มีราคาจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ .-บาท ขึ้นไป (ลงในระบบ e-GP)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>รับเรื่องและ ตรวจสอบวงเงิน งบประมาณ</p> </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 600px; margin-top: 10px;"></div>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>	<p>๑. ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... พร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างให้กองทะเบียนทรัพย์สิน สำนักงานการคลัง รวบรวมจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี...ในระบบe-GP ของกรมบัญชีกลาง เสนอเห็นชอบเพื่อเผยแพร่</p> <p>๔. นำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน</p>	<p>ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙</p> <p>จัดทำแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี</p> <p>- ถูกต้องตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>- ถูกต้องตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p>	<p>ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS ๒</p> <p>หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๑๐๑๗๘ ลว. ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๖</p> <p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>งานพัสดุ</p> <p>เจ้าของเรื่อง</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>บันทึกข้อความ (บันทึกในระบบ e-GP)</p> <p>แบบประกาศ</p> <p>ตามแบบในระบบ e-GP (บันทึกในระบบ e-GP)</p>	<p>ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p>

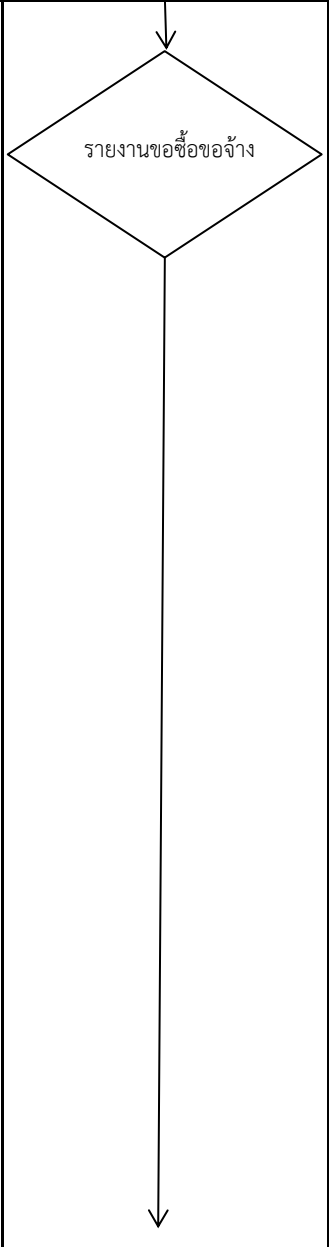
(ต่อ)

- ๒ -

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ - ๒ วันทำการ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ - กำหนดขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ - กำหนดราคากลาง (มีใช้งานก่อสร้าง)	- ถูกต้องตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไป ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร 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 - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔		๑ - ๒ วันทำการ	๑. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานรายงาน ผลการกำหนดขอบเขตของงาน พร้อมหลักเกณฑ์ในการ พิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางผลการกำหนด ราคากลาง ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๓. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่มีใช้งาน ก่อสร้าง (ราคากลาง)	- บัญชีราคามาตรฐาน - ตรวจสอบ มอก. - สืบราคาจากท้องตลาด - ราคาจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งสุดท้าย	- ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คกก./เจ้าหน้าที่/ งานพัสดุ	๑. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ) ๒. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ) ๓. แบบฟอร์มราคากลาง ตามปพข.กำหนด	- บัญชีราคามาตรฐาน ของสำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง - คู่มือ มอก.

(ต่อ)

- ๓ -

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ - ๒ วันทำการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทำประกาศเชิญชวน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง - ร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะที่จัดซื้อหรือจ้าง - ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - วงเงินที่จะขอซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือกำหนดงานแล้วเสร็จ - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - กำหนดค่าปรับ - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - เห็นชอบให้เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจ จะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป กำหนดให้ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) <p>๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	<p>ถูกต้องตามแบบประกาศที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ 	<p>ตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ 	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<p>๑. จัดทำประกาศในระบบ e-GP</p> <p>๒. บันทึกข้อความ (จัดทำในระบบ e-GP)</p> <p>๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร (จัดทำในระบบ e-GP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐

(ต่อ)

- ๔ -

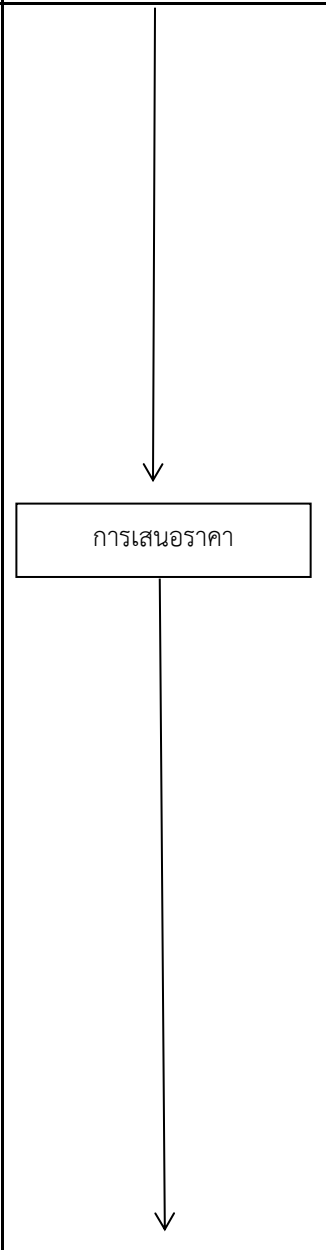
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อให้ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	<p>๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้ดำเนินการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p>๑.๑ กรณีที่มีผู้มีความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานฯ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงหรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) <u>กรณีพิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุง</u> ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดขอบเขตของงานใหม่ และเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เผยแพร่ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครอีกครั้งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p> <p>(๒) <u>กรณีพิจารณาแล้ว ไม่เห็นสมควรปรับปรุง</u> ให้คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานรายงานผล และให้จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p>	<p>- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<p>๑. จัดทำประกาศในระบบ e-GP</p> <p>๒. บันทึกข้อความ (จัดทำในระบบ e-GP)</p>	<p>- ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> <p>ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p>

(ต่อ)

- ๕ -

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="text-align: center;"> <p>การจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา</p> </div>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>จำนวนวันประกาศตามจำนวนวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง (วันทำการ)</p>	<p>๑.๒ กรณีไม่มีผู้แสดงความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามในประกาศเชิญชวน พร้อมกับการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา</p> <p>๑. นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงาน</p> <p>การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา</p> <p>อิเล็กทรอนิกส์ให้ค้ำจนถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</p>	<p>- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>- บันทึกข้อความ (จัดทำในระบบ e-GP)</p> <p>- แบบประกาศ (จัดทำในระบบ e-GP)</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

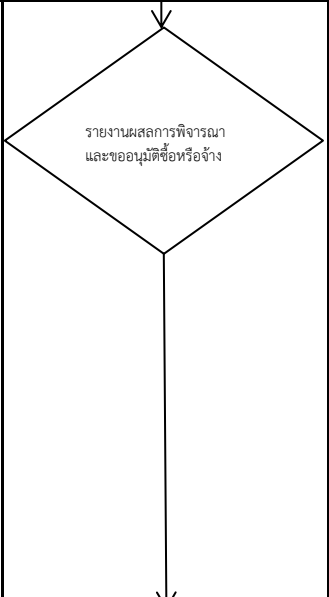
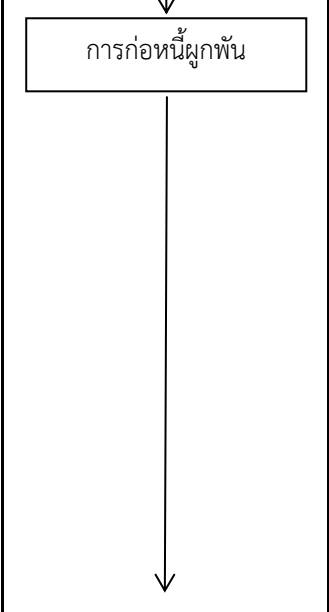
(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		<p>๓ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>ไม่เกิน ๕ วันทำการ</p>	<p>(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</p> <p>(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการขึ้นไป</p> <p>๒. หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ)</p> <p>๑. ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากรบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น</p> <p>(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเรียงลำดับราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย</p>			<p>ผู้เสนอราคา</p> <p>ผู้เสนอราคา</p> <p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p>	<p>เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา - หนังสือจดทะเบียนฯ - บัญชีผู้ถือหุ้น - สำเนาการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ ฯลฯ

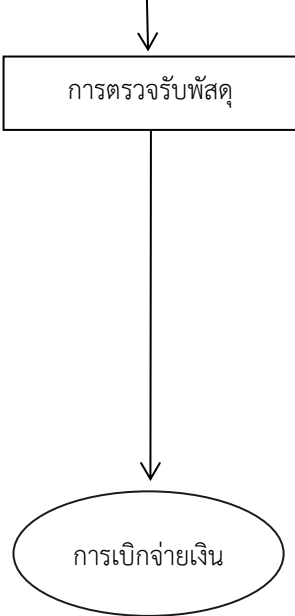

(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>- หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมายื่นหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ให้รายงานเสนอขออนุมัติยกเลิกการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณาขออนุมัติซื้อหรือจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - รายชื่อผู้เสนอขอเสนอราคา ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (ถ้ามี) - ผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา 	<p>- คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๓. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)</p> <p>- บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา - แคตตาล็อก/รายละเอียดงาน - ใบต่อรองราคา - สรุปผลการพิจารณาจากระบบ e-GP

(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ - ๒ วันทำการ	๑. จัดทำรายงานการพิจารณาและขออนุมัติซื้อหรือจ้าง - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ระบุ ยี่ห้อ รุ่น - ราคาที่จะจัดซื้อหรือจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก - อนุมัติทำสัญญา หรือ ออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - กำหนดระยะเวลาส่งมอบ - กำหนดค่าปรับ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน)	- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงฯ กำหนด	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงฯ กำหนด	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. บันทึกข้อความ (จัดทำในระบบ e-GP) ๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร (จัดทำในระบบ e-GP) ๓. ประกาศผู้ชนะ (จัดทำในระบบ e-GP)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๑๐		๑ - ๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดร่างสัญญาส่งให้นิติกรตรวจร่างสัญญาหรือทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ บันทึกในระบบ MIS ๒) ๒. ส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ แสนบาทขึ้นไป ให้กรมสรรพากร ๓. ส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ได้ในกรณีที่มีการส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ) การลงนามในสัญญากระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (๗ วันทำการหลังจากประกาศผู้ชนะ)	- ใบสั่งซื้อให้ปิดอกรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทค่าอกรแสตมป์ ๑ บาท - สัญญาจ้างที่มีวงเงิน ๒ แสนบาทให้ทำตราสารแทนการปิดอกรแสตมป์	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/ นิติกร	๑. สัญญาซื้อ/จ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (จัดทำในระบบ e-GP) ๒. บันทึกเลขสัญญา หรือ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ในระบบ MIS ๒) ๓. หนังสือภายนอก/หนังสือประทับตรา แทนการลงชื่อ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)	- บันทึกรายงานผล และขออนุมัติจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบต่อรองราคา - หลักค้าประกันสัญญา - รหัสจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ๒ - เลขที่สัญญาในระบบ e-GP

(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ - ๒ วันทำการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ บันทึกระบบ MIS ๒) และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒ .คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบสิ่งของหรืองานที่ซื้อหรือจ้างและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- ถูกต้องตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>- ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p>	<p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามสัญญาซื้อ/จ้างหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>- ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 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>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>- เลขคูมตรวจรับในระบบ e-GP</p>
๑๒			<p>๑. รวบรวมเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด พร้อมใบแจ้งหนี้ส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย</p> <p>๒. เบิกจ่ายเงิน (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ บันทึกระบบ MIS ๒)</p> <p>๓. จัดทำใบขอเบิก และส่งฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี</p>	<p>- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	เจ้าหน้าที่/ การเงิน	<p>- ใบแจ้งหนี้ (บันทึกในระบบ e-GP)</p> <p>- ใบสำคัญ (แบบ ๖)</p> <p>- ใบขอเบิกในระบบ MIS ๒</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>