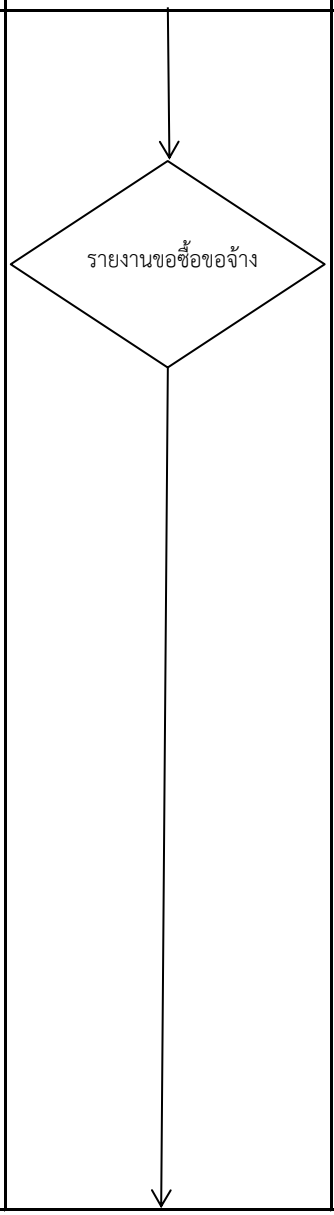
การจัดจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่มีราคางานก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ .-บาท ขึ้นไป (ลงในระบบ e-GP)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องและตรวจสอบวงเงินงบประมาณ	๑ - ๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS ๒	งานพัสดุ	(เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
		๑ - ๒ วันทำการ	๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... พร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างให้กองทะเบียบทรัพย์สิน สำนักการคลังรวบรวมจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี	หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๑๐๑๗๘ ลว. ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๖	เจ้าของเรื่อง	แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ พ.ศ. ๒๕๔๖
		๑ - ๒ วันทำการ	๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี...ในระบบe-GP ของกรมบัญชีกลาง เสนอเห็นชอบเพื่อเผยแพร่	- ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	บันทึกข้อความ (บันทึกในระบบ e-GP)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
		๑ วันทำการ	๔. นำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	- ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบประกาศตามแบบในระบบ e-GP (บันทึกในระบบ e-GP)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	กำหนดรายละเอียด/ขอบเขตของงาน	๑ - ๒ วันทำการ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ - กำหนดขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อทำหน้าที่ - กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	- 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 หร้อมหลักเกณฑ์ในการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางผลการกำหนดราคากลาง ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- บัญชีราคามาตรฐาน - ตรวจสอบ มอก. - สืบราคาจากท้องตลาด - ราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย - ค่า k	- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คกก./เจ้าหน้าที่/งานพัสดุ	๑. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ) ๒. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ) - แบบ ปร.๔ - แบบ ปร.๕ - แบบ ปร.๖	- บัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง - คู่มือ มอก. - ค่า k

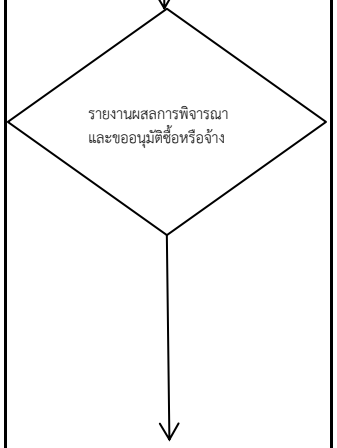
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ - ๒ วันทำการ	๓. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณงานก่อสร้าง (ราคากลาง) ๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทำประกาศเชิญชวน ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง - ร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะที่จัดซื้อหรือจ้าง - ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - วงเงินที่จะขอซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือกำหนดงานแล้วเสร็จ - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - กำหนดค่าปรับ - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - เห็นชอบให้เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจ จะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	ถูกต้องตามแบบประกาศที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	ตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓. แบบฟอร์มราคากลางตามปปช.กำหนด ๑. จัดทำประกาศในระบบ e-GP ๒. บันทึกข้อความ (จัดทำในระบบ e-GP) ๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร (จัดทำในระบบ e-GP)	- ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อให้ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	(วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป กำหนดให้ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) ๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้ดำเนินการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศ เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้ประกอบการในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๑.๑ **กรณีที่มีผู้มีความเห็น** ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานฯ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงหรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้ (๑) <u>กรณีพิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุง</u> ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดขอบเขตของงานใหม่ และเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เผยแพร่ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครอีกครั้งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ	- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. จัดทำประกาศในระบบ e-GP ๒. บันทึกข้อความ (จัดทำในระบบ e-GP)	- ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐

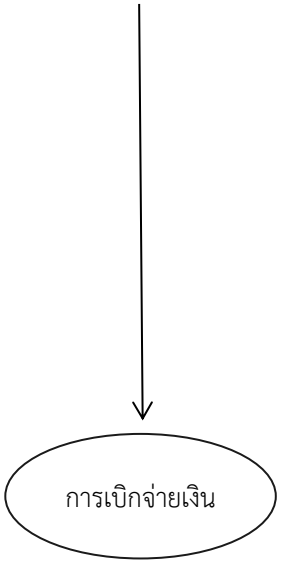
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๒) <u>กรณีพิจารณาแล้ว ไม่เห็นสมควรปรับปรุง</u> ให้คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานรายงานผลและให้จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ					
		๑ - ๒ วันทำการ	๑.๒ **กรณีไม่มีผู้แสดงความเห็น** ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามในประกาศเชิญชวน พร้อมกับการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา	- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึกข้อความ (จัดทำในระบบ e-GP)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๗	การจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา	จำนวนวันประกาศตามจำนวนวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	๑. นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงาน	- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- แบบประกาศ (จัดทำในระบบ e-GP)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		จัดจ้าง (วันทำการ)	**<u>การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</u>** (๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ (๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการขึ้นไป					
		๓ - ๕ วันทำการ	๒. หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ)			ผู้เสนอราคา		
๘	การเสนอราคา		๑. ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์			ผู้เสนอราคา		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วันทำการ ไม่เกิน ๕ วันทำการ	๒. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากกรบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น (๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเรียงลำดับราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย - หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมายื่นหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ให้รายงานเสนอขออนุมัติยกเลิกการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา - ใบเสนอราคา - หนังสือจดทะเบียนฯ - บัญชีผู้ถือหุ้น - สำเนาการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการพิจารณาขออนุมัติซื้อหรือจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - รายชื่อผู้เสนอข้อเสนอราคา ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (ถ้ามี) - ผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	- คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ) - บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP	- ใบเสนอราคา แคตตาล็อค/รายละเอียดงาน - ใบต่อรองราคา - สรุปผลการพิจารณาจากระบบ e-GP
๙		๑ - ๒ วันทำการ	๑. จัดทำรายงานการพิจารณาและขออนุมัติซื้อหรือจ้าง - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ระบุ ยี่ห้อ รุ่น - ราคาที่จะจัดซื้อหรือจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก - อนุมัติทำสัญญา หรือ ออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - กำหนดระยะเวลาส่งมอบ - กำหนดค่าปรับ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. บันทึกข้อความ (จัดทำในระบบ e-GP) ๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร (จัดทำในระบบ e-GP) ๓. ประกาศผู้ชนะ (จัดทำในระบบ e-GP)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน)	- กฎกระทรวงฯ กำหนด - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- กฎกระทรวงฯ กำหนด - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓. ประกาศผู้ชนะ (จัดทำในระบบ e-GP)	
๑๐	การก่อหนี้ผูกพัน	๑ - ๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดร่างสัญญาส่งให้นิติกรตรวจร่างสัญญา งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม วงเงินเกิน ๗๐ ล้านบาทส่งให้สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่างสัญญา **การลงนามในสัญญากระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (๗ วันทำการหลังจากประกาศผู้ชนะ)** ๒. ส่งสำเนาสัญญาจ้างก่อสร้างที่วงเงินตั้งแต่ ๑ แสนบาทขึ้นไป ให้กรมสรรพากร ๓. ส่งสำเนาสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๔. ส่งสำเนาสัญญาให้กองวิเคราะห์และวิจัย สำนักการโยธา ๕. ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานเขตพื้นที่ที่ก่อสร้าง	- ใบสั่งจ้างให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท - สัญญาจ้างที่มีวงเงิน ๒ แสนบาทให้ทำตราสารแทนการปิดอากรแสตมป์	- 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/หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ) ๔ - ๕. บันทึกข้อความ (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)	- บันทึกรายงานผลและขออนุมัติจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบต่อรองราคา - หลักค้ำประกันสัญญา - รหัสจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ๒ - เลขที่สัญญาในระบบ e-GP
๑๑	การตรวจรับพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ	๑. ผู้ควบคุงานต้องจัดทำบันทึกรายงานผลการทำงานของผู้ควบคุมงานเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างและหัวหน้าหน่วยงานทราบ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	ผู้ควบคุมงาน	บันทึกรายงานผลการทำงานตามแบบที่สำนักการโยธากำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ บันทึกระบบ MIS ๒) และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๓ .คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบงานที่จ้างและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ถูกต้องตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามสัญญาซื้อ/จ้างหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐	คกก.ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่	- ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบ MIS ๒) - ใบตรวจรับพัสดุ (จัดทำในระบบ e-GP)	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - เลขคุมตรวจรับในระบบ e-GP
๑๒	การเบิกจ่ายเงิน		๑. รวบรวมเอกสารจัดจ้างทั้งหมด และบันทึกรายงานผลการทำงานของผู้ควบคุมงาน พร้อมใบแจ้งหนี้ส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย ๒. เบิกจ่ายเงิน (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ บันทึกในระบบ MIS ๒) ๓. จัดทำใบขอเบิก และส่งฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี	- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/การเงิน	- ใบแจ้งหนี้ (บันทึกในระบบ e-GP) - ใบสำคัญ (แบบ ๖) - ใบขอเบิกในระบบ MIS ๒	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐