**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.1 จัดหาโดยวิธีตกลงราคา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 123 | ตรวจสอบงบประมาณดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา |  1 วัน1 วัน | - เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพี่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน1. ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ
2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
3. ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
* จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS
* จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ

การซื้อ/การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท | - ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณพ.ศ. 2529-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538และแก้ไขเพิ่มเติม | - ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม-ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม-แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.1 จัดหาโดยวิธีตกลงราคา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 456 | กำหนดรายละเอียดตรวจสอบราคาขอความเห็นชอบ | 3 วัน1 วัน 1 วัน | 1.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ2.เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด3.รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด4.ราคาท้องตลาด5.รายงานขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด-สืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซด์ต่างๆ-ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ-ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดหรือกรุงเทพมหานครกำหนด1.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าปรับต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม2.ติดต่อบริษัทฯ ห้างฯ ที่มีจำหน่ายหรือผลิตโดยตรง ให้เสนอราคา ต่อรองราคา และตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง  | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555 ลว. 13 ธ.ค. 2555 และตามบัญชีราคามาตรฐาน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | -ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 5804/2555 ลว. 13 ธ.ค. 2555-ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม |  เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน-แบบฟอร์มตามระบบ MIS ระบบ e-GP- บันทึกรายงาน-แบบฟอร์มตามระบบ MIS ระบบ e-GP | - คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ที่ 5804/2555 ลว. 13 ธ.ค. 2555- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.1 จัดหาโดยวิธีตกลงราคา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 78910 | อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้างก่อหนี้ผูกพันตรวจรับพัสดุ | 1 วัน3 วัน3 วัน2 วัน | - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ค่าปรับ สัญญา / ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม-จะทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาก็ได้ อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง-การทำใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ค่าอากรแสตมป์ 1 บาท-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจรับพัสดุแล้วให้ รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- รวบรวมเอกสารและจัดทำใบขอเบิกส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ/จ้าง/สัญญา/ข้อตกลง/ส่งของ/ตรวจรับ/แจ้งหนี้และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. 2555 |  เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP- บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP- บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP- บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายฯลฯ พ.ศ. 2555- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.2 จัดหาโดยวิธีสอบราคา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 123 | ตรวจสอบงบประมาณดำเนินการโดยวิธีสอบราคา |  1 วัน1 วัน | - เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพี่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน1.ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ2.ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง3.ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง* จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS
* จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ

การซื้อ/การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท | - ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการ งบประมาณพ.ศ. 2529* ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม
 | - ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม* ตรวจสอบจาก

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณพ.ศ. 2529* ข้อบัญญัติ

กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม* แนวทางปฏิบัติตาม

ระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.2 จัดหาโดยวิธีสอบราคา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 456 | กำหนดรายละเอียดตรวจสอบราคาขอความเห็นชอบ | 3 วัน1 วัน 2 วัน | 1.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ2.เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด3.รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด4.ราคาท้องตลาด5.รายงานขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด-สืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซด์ต่างๆ-ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ-ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดหรือกรุงเทพมหานครกำหนด-เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าปรับพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา และแบบร่างประกาศสอบราคา . สัญญา , ใบเสนอราคา ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555 ลว. 13 ธ.ค. 2555และตามบัญชีราคามาตรฐาน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 5804/2555 ลว. 13 ธ.ค. 2555-ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม-ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม |  เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | -บันทึกรายงาน-แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555ลว. 13 ธ.ค. 2555- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม-แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.2 จัดหาโดยวิธีสอบราคา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 789 | ประกาศสอบราคาท้องตลาดรับซองสอบราคาตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน | อย่างน้อย 10 วัน1 วัน1 วัน | 1.จัดทำประกาศสอบราคา2.ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย และส่งประกาศสอบราคาไปที่ผู้ขายที่มีอาชีพโดยตรงให้มากราย โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน 3.ประกาศในเว็บไซด์ของหน่วยงาน-เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองให้เจ้าหน้าที่รับซองโดยไม่เปิดซองรับเอกสาร ส่วนที่ 1 , 2 และให้ออกใบรับแก่ผู้ยื่นซองและนำฝากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกวัน- เมื่อครบกำหนดให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา นำเอกสารส่วนที่ 1 ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและจัดทำประกาศ | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | -มีการปิดประกาศครบถ้วน- ตรวจสอบจากหนังสือรับฝากเอกสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ- ตรวจสอบจากคุณสมบัติเบื้องต้นและประกาศผลการตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่พัสดุ- เจ้าหน้าที่พัสดุ- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา | -บันทึกรายงาน-แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP- ตามแบบที่กำหนด- แบบฟอร์มตามระบบ MIS, ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.2 จัดหาโดยวิธีสอบราคา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 10 | เปิดซองสอบราคา | 1 วัน | - เมื่อครบกำหนดวันเปิดซองให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการดังนี้1.เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาเฉพาะผู้เสนอราคาตามที่ประกาศไว้2.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการ3.คัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้าง ของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครซึ่งเสนอราคาต่ำสุด4.หากเสนอเท่ากันหลายรายให้ผู้เสนอราคายื่นเสนอราคาใหม่ พร้อมกันโดยวิธียื่นซองเสนอราคา5.หากมีผู้เสนอราคาถูกต้องรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไปโดยมีความเห็นไว้ในการสรุปผลการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา6.จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | - ตรวจสอบจากการพิจารณาผลการเสนอราคา |  - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา | - ตามแบบที่กำหนด- แบบฟอร์มตามระบบ MIS, ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.2 จัดหาโดยวิธีสอบราคา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 1112 | อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้างก่อหนี้ผูกพัน | 2 วัน5 วัน  | 1. - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ค่าปรับ สัญญา / ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม2.ห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ1. กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่ง

มอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม2.กรณีทำสัญญา ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุ ได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ ผู้ขายจะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง เว้นแต่การจัดหาที่มีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้3.ก่อนที่ลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกร หรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานฯเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมาย ได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จ แล้วให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา แล้วเสนอผู้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้มอบอำนาจเป็นผู้ลงนามสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 | - ตรวจสอบจากเอกสารเปรียบเทียบราคา และสรุปผลการเปิดซอง-ตรวจสอบจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ถูกต้อง |  เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP- ตามแบบที่กำหนด- แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.2 จัดหาโดยวิธีสอบราคา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
|  |  |   | 4. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคาร ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน5.กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนาม หน่วยงานกรุงเทพมหานคร และออกเช็คก่อนวันที่ค้ำประกัน ไม่เกิน 3 วันทำการ6.กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน โดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง7.การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า 200,000.- บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน 1,000.-บาท หรือเศษของ 1,000.- บาท ค่าอากรแสตมป์ 1 บาท หากวงเงินสัญญาจ้าง เกิน 200,000.- บาท ให้ส่งสรรพากร ออกตราสาร |  |  |  |  |  |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.2 จัดหาโดยวิธีสอบราคา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 1314 | ตรวจรับพัสดุ | 3 วัน 2 วัน | -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจรับพัสดุแล้วให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- รวบรวมเอกสารและจัดทำใบขอเบิกส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ/จ้าง/สัญญา/ข้อตกลง/ส่งของ/ตรวจรับ/แจ้งหนี้และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด | ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. 2555 | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP- บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.3 จัดหาโดยวิธีพิเศษ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 123 | ตรวจสอบงบประมาณดำเนินการโดยวิธีพิเศษ |  1 วัน1 วัน | - เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพี่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน1.ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ2.ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง3.ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง* จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS
* จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ

การซื้อ/การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท กระทำได้ในกรณีตามข้อ 20 , 21 แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | - ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการ งบประมาณพ.ศ. 2529-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538และแก้ไขเพิ่มเติม | - ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม-ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.3 จัดหาโดยวิธีพิเศษ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 456 | กำหนดรายละเอียดตรวจสอบราคาขอความเห็นชอบ | 3 วัน 1 วัน1 วัน | 1.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ2.เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด3.รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด4.ราคาท้องตลาด5.รายงานขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด-สืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซด์ต่างๆ-ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ-ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดหรือกรุงเทพมหานครกำหนด- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ / จัดจ้าง ค่าปรับ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ต่อผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ /สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555 ลว. 13 ธ.ค. 2555 และตามบัญชีราคามาตรฐาน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | - ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 5804/2555ลว. 13 ธ.ค. 2555ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS ระบบ e-GP- บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS ระบบ e-GP | - คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ที่ 5804/2555ลว. 13 ธ.ค. 2555- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.3 จัดหาโดยวิธีพิเศษ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 789 | การเสนอราคาอนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้างก่อหนี้ผูกพัน | 5 วัน2 วัน5 วัน | * 1.คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ จัดทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุ / รับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคาให้มากรายที่สุด

2.ให้พิจารณาผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ/ จ้างว่าราคาที่เสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้3.รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ค่าปรับ สัญญา / ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม1. กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ผู้ขายจะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง เว้นแต่การจัดหาที่มีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้2. ก่อนที่จะลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกร หรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานฯเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนเมื่อตรวจร่างสัญญาเสร็จ แล้วให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา(ถ้ามี) แล้วเสนอผู้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้มอบอำนาจเป็นผู้ลงนามสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | -ตรวจสอบจากการพิจารณาผลการเสนอราคา-ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม-ตรวจสอบจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง |  -คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ- เจ้าหน้าที่พัสดุ- เจ้าหน้าที่พัสดุ | - ตามแบบที่ กำหนด- แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP- บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP- ตามแบบที่ กำหนด- แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.3 จัดหาโดยวิธีพิเศษ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
|  |  |   | 3. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคาร ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน4. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนาม หน่วยงานกรุงเทพมหานคร และออกเช็คก่อนวันที่ค้ำประกัน ไม่เกิน 3 วันทำการ5. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน โดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง6. การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า 200,000.- บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน 1,000.-บาท หรือเศษของ 1,000.- บาท ค่าอากรแสตมป์ 1 บาท หากวงเงินสัญญาจ้าง เกิน 200,000.- บาท ให้ส่งสรรพากร ออกตราสาร |  |  |  |  |  |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.3 จัดหาโดยวิธีพิเศษ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 1011 | ตรวจรับพัสดุ |  3 วัน2 วัน | -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจรับพัสดุแล้วให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- รวบรวมเอกสารและจัดทำใบขอเบิกส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ/จ้าง/สัญญา/ข้อตกลง/ส่งของ/ตรวจรับ/แจ้งหนี้และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด | ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. 2555 | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MISบันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP | -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯพ.ศ. 2555- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.4 จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 123 | ตรวจสอบงบประมาณดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษ |  1 วัน1 วัน | - เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพี่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน1. ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ
2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
3. ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
* จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS
* จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ

การซื้อ/การจ้าง จากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร บริษัทที่กรุงเทพมหานครจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย สหการ ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ | - ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณพ.ศ. 2529-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538และแก้ไขเพิ่มเติม | - ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม-ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม-แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.4 จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 456 | กำหนดรายละเอียดขอความเห็นชอบการเสนอราคา | 3 วัน1 วัน 5 วัน | 1.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ2.เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด3.รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด4.ราคาท้องตลาด5.รายงานขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด-เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าปรับต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม-ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามเชิญผู้ผลิตหรือผู้รับจ้างที่ได้สิทธิพิเศษให้มาเสนอราคา | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555 ลว. 13 ธ.ค. 2555และตามบัญชีราคามาตรฐาน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม-รวดเร็วโปร่งใสตรงตามเวลากำหนด-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538และแก้ไขเพิ่มเติม | ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 5804/2555 ลว. 13 ธ.ค. 2555-ตรวจสอบจากการพิจารณาผลการเสนอราคา |  เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | - ตามแบบที่กำหนด- แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555ลว. 13 ธ.ค. 2555- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.4 จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 78 | อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้างก่อหนี้ผูกพัน | 2 วัน5 วัน | - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ค่าปรับ สัญญา / ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ตรวจรับการจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม1. กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาผู้เสนอราคาไม่ต้องวางหลักประกัน2. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานฯ เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญา แล้วเสนอผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร3.การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า200,000.- บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน 1,000.-บาท หรือเศษของ 1,000.- บาทค่าอากรแสตมป์ 1 บาท หากวงเงินสัญญาจ้างเกิน 200,000.- บาท ให้ส่งสรรพากร ออกตราสาร | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538และแก้ไขเพิ่มเติม- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม-ตรวจสอบจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ถูกต้อง |  เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP-ตามแบบที่ กำหนด- แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.4 จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 910 | ตรวจรับพัสดุ | 3 วัน2 วัน | - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจรับพัสดุแล้วให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรือง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม-รวบรวมเอกสารและจัดทำใบขอเบิกส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติ/จ้าง/สัญญา/ข้อตกลง/ส่งของ/ตรวจรับ/แจ้งหนี้และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. 2555 |  คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP- บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538และแก้ไขเพิ่มเติม- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายฯลฯ พ.ศ. 2555- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 123 | ตรวจสอบงบประมาณดำเนินการโดยวิธีประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ |  1 วัน1 วัน | - เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพี่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน1.ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ2.ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง3.ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง* จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS
* จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ

การซื้อ/การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อ/การจ้างโดยวิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ | - ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณพ.ศ. 2529- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538และแก้ไขเพิ่มเติม | - ตรวจสอบจากคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์มตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณพ.ศ. 2529- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 45 | ทำร่าง TOR ร่างประกาศและร่างเอกสารการประมูลสาระสำคัญ TOR | 3 วัน | 1.เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประมูล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ร่างประกาศการประมูลและร่างเอกสารการประมูล2.เมื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน(TOR) และร่างเอกสารการประมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เสนอขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้1. ความเป็นมา2.วัตถุประสงค์3.คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา4.แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ5.ระยะเวลาดำเนินการ6.ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน7.วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด-ตามระเบียบกรุงเทพมหานครนคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด-ตามระเบียบกรุงเทพมหานครนคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 | -ตรวจสอบจากระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549- ตรวจสอบจากเอกสารร่าง TOR | - คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR)- คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR) | -ตามแบบที่กำหนด-ตามแบบที่กำหนด | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2549- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2549- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 27 | ก่อหนี้ผูกพัน | 5 วัน  | 1.กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม2.กรณีทำสัญญา ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุ ได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ ผู้ขายจะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตรา ร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง เว้นแต่การจัดหาที่มีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10ก็ได้3.ก่อนที่ลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกร หรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานฯเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมาย ได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จ แล้วให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา แล้วเสนอผู้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้มอบอำนาจเป็นผู้ลงนามสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร4.ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคาร ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 | -ตรวจสอบจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ถูกต้อง |  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - ตามแบบที่กำหนด- แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

**2. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ****เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน****คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/****ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร****อ้างอิง** |
| 2829 | ตรวจรับพัสดุ |  3 วัน | 5.กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนาม หน่วยงานกรุงเทพมหานคร และออกเช็คก่อนวันที่ค้ำประกัน ไม่เกิน 3 วันทำการ6.กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน โดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง7.การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า 200,000.- บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน 1,000.-บาท หรือเศษของ 1,000.- บาท ค่าอากรแสตมป์ 1 บาท หากวงเงินสัญญาจ้าง เกิน 200,000.- บาท ให้ส่งสรรพากร ออกตราสาร-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจรับพัสดุแล้วให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- รวบรวมเอกสารและจัดทำใบขอเบิกส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ/จ้าง/สัญญา/ข้อตกลง/ส่งของ/ตรวจรับ/แจ้งหนี้และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด | ตรวจสอบจาข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. 2555 | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP- บันทึกรายงาน- แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |