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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ**  **เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน**  **คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/**  **ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| 1  2  3 | ตรวจสอบงบประมาณ  ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา | 1 วัน  1 วัน | - เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพี่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน   1. ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ 2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง 3. ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง  * จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS * จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ   การซื้อ/การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท | - ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณ  พ.ศ. 2529  -ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538  และแก้ไขเพิ่มเติม | - ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม  -ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - 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** |
| 4  5  6 | กำหนดรายละเอียด  ตรวจสอบราคา  ขอความเห็นชอบ | 3 วัน  1 วัน    1 วัน | 1.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ  2.เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด  3.รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด  4.ราคาท้องตลาด  5.รายงานขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด  -สืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซด์ต่างๆ  -ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ  -ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดหรือกรุงเทพมหานครกำหนด  1.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าปรับต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  2.ติดต่อบริษัทฯ ห้างฯ ที่มีจำหน่ายหรือ  ผลิตโดยตรง 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 | เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน  -แบบฟอร์มตามระบบ MIS ระบบ e-GP  - บันทึกรายงาน  -แบบฟอร์มตามระบบ MIS ระบบ e-GP | - คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ที่ 5804/2555  ลว. 13 ธ.ค. 2555  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ 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 > 2.1.1 จัดหาโดยวิธีตกลงราคา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ**  **เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน**  **คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/**  **ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| 7  8  9  10 | อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง  ก่อหนี้ผูกพัน  ตรวจรับพัสดุ | 1 วัน  3 วัน  3 วัน  2 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 และแก้ไขเพิ่มเติม  ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  และระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ  พ.ศ. 2555 | เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ  คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - 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 เรื่อง  การพัสดุ พ.ศ. 2538  และแก้ไขเพิ่มเติม  - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ 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** |
| 1  2  3 | ตรวจสอบงบประมาณ  ดำเนินการโดยวิธีสอบราคา | 1 วัน  1 วัน | - เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพี่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน  1.ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ  2.ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง  3.ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง   * จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS * จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ   การซื้อ/การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท | - ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการ งบประมาณ  พ.ศ. 2529   * ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | - ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม   * ตรวจสอบจาก   ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ  พ.ศ. 2529   * ข้อบัญญัติ   กรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ 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** |
| 4  5  6 | กำหนดรายละเอียด  ตรวจสอบราคา  ขอความเห็นชอบ | 3 วัน  1 วัน    2 วัน | 1.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ  2.เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด  3.รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด  4.ราคาท้องตลาด  5.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. 2555  และตามบัญชีราคามาตรฐาน 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 | เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | -บันทึกรายงาน  -แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555  ลว. 13 ธ.ค. 2555  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ 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** |
| 7  8  9 | ประกาศสอบราคาท้องตลาด  รับซองสอบราคา  ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน | อย่างน้อย 10 วัน  1 วัน  1 วัน | 1.จัดทำประกาศสอบราคา  2.ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย และส่งประกาศสอบราคาไปที่ผู้ขายที่มีอาชีพโดยตรงให้มากราย โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน  3.ประกาศในเว็บไซด์ของหน่วยงาน  -เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองให้เจ้าหน้าที่รับซอง  โดยไม่เปิดซองรับเอกสาร 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  -แบบฟอร์มตาม  ระบบ MIS , ระบบ e-GP  - ตามแบบที่กำหนด  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS  , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ 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** |
| 10 | เปิดซองสอบราคา | 1 วัน | - เมื่อครบกำหนดวันเปิดซองให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการดังนี้  1.เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาเฉพาะผู้เสนอราคาตามที่ประกาศไว้  2.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการ  3.คัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้าง ของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครซึ่งเสนอราคาต่ำสุด  4.หากเสนอเท่ากันหลายรายให้ผู้เสนอราคายื่นเสนอราคาใหม่ พร้อมกันโดยวิธียื่นซองเสนอราคา  5.หากมีผู้เสนอราคาถูกต้องรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไปโดยมีความเห็นไว้ในการสรุปผลการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา  6.จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | - ตรวจสอบจากการพิจารณาผลการเสนอราคา | - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา | - ตามแบบที่กำหนด  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS, ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ**  **เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน**  **คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/**  **ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| 11  12 | อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง  ก่อหนี้ผูกพัน | 2 วัน  5 วัน | 1. - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ค่าปรับ สัญญา / ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  2.ห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ   1. กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่ง   มอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  2.กรณีทำสัญญา ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุ ได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ ผู้ขายจะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง เว้นแต่การจัดหาที่มีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้  3.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 | เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP  - ตามแบบที่กำหนด  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ 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** |
|  |  |  | 4. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคาร ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน  5.กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนาม หน่วยงานกรุงเทพมหานคร และออกเช็คก่อนวันที่ค้ำประกัน ไม่เกิน 3 วันทำการ  6.กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน โดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง  7.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** |
| 13  14 | 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 และแก้ไขเพิ่มเติม  ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด | ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ  พ.ศ. 2555 | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP  - บันทึกรายงาน  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร  ว่าด้วยการรับเงิน  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** |
| 1  2  3 | ตรวจสอบงบประมาณ  ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ | 1 วัน  1 วัน | - เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพี่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน  1.ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ  2.ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง  3.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 งบประมาณ  พ.ศ. 2529  -ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538  และแก้ไขเพิ่มเติม | - ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม  -ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  วิธีการงบประมาณ  พ.ศ. 2529  - 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** |
| 4  5  6 | กำหนดรายละเอียด  ตรวจสอบราคา  ขอความเห็นชอบ | 3 วัน    1 วัน  1 วัน | 1.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ  2.เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด  3.รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด  4.ราคาท้องตลาด  5.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 5804/2555  ลว. 13 ธ.ค. 2555  ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ระบบ e-GP  - บันทึกรายงาน  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ระบบ e-GP | - คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ที่ 5804/2555  ลว. 13 ธ.ค. 2555  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ 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** |
| 7  8  9 | การเสนอราคา  อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง  ก่อหนี้ผูกพัน | 5 วัน  2 วัน  5 วัน | * 1.คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ จัดทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุ / รับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคาให้มากรายที่สุด   2.ให้พิจารณาผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ/ จ้างว่าราคาที่เสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้  3.รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ /  จัดจ้าง ค่าปรับ สัญญา / ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  1. กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ผู้ขายจะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง เว้นแต่การจัดหาที่มีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้  2. 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  -ตรวจสอบจาก  ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | -คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง  โดยวิธีพิเศษ  - เจ้าหน้าที่พัสดุ  - เจ้าหน้าที่พัสดุ | - ตามแบบที่ กำหนด  - แบบฟอร์มตาม  ระบบ MIS ,ระบบ e-GP  - บันทึกรายงาน  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP  - ตามแบบที่ กำหนด  - แบบฟอร์มตาม  ระบบ MIS ,ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ พ.ศ. 2538  และแก้ไขเพิ่มเติม  - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ 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 เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน  4. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนาม หน่วยงานกรุงเทพมหานคร และออกเช็คก่อนวันที่ค้ำประกัน ไม่เกิน 3 วันทำการ  5. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน โดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง  6. 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** |
| 10  11 | 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 และแก้ไขเพิ่มเติม  - ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด | ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ  พ.ศ. 2555 | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS  บันทึกรายงาน  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP | -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP    - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร  ว่าด้วยการรับเงิน  การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ  พ.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** |
| 1  2  3 | ตรวจสอบงบประมาณ  ดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษ | 1 วัน  1 วัน | - เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพี่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน   1. ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ 2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง 3. ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง  * จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS * จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ   การซื้อ/การจ้าง จากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร บริษัทที่กรุงเทพมหานครจัด  ตั้งขึ้นตามกฎหมาย สหการ ส่วนราชการ หรือ  รัฐวิสาหกิจ | - ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณ  พ.ศ. 2529  -ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538  และแก้ไขเพิ่มเติม | - ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม  -ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน  - 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 > 2.1.4 จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ**  **เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน**  **คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/**  **ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| 4  5  6 | กำหนดรายละเอียด  ขอความเห็นชอบ  การเสนอราคา | 3 วัน  1 วัน    5 วัน | 1.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ  2.เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด  3.รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด  4.ราคาท้องตลาด  5.รายงานขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด  -เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าปรับต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  -ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามเชิญผู้ผลิตหรือผู้รับจ้างที่ได้สิทธิพิเศษให้มาเสนอราคา | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555  ลว. 13 ธ.ค. 2555  และตามบัญชีราคามาตรฐาน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ พ.ศ. 2538  และแก้ไขเพิ่มเติม  -รวดเร็วโปร่งใสตรงตามเวลากำหนด  -ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ พ.ศ. 2538  และแก้ไขเพิ่มเติม | ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 5804/2555  ลว. 13 ธ.ค. 2555  -ตรวจสอบจากการพิจารณาผลการเสนอราคา | เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - ตามแบบที่กำหนด  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555  ลว. 13 ธ.ค. 2555  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ 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 > 2.1.4 จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ**  **เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน**  **คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/**  **ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| 7  8 | อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง  ก่อหนี้ผูกพัน | 2 วัน  5 วัน | - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ค่าปรับ สัญญา / ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับ  การจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ตรวจรับการจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  1. กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาผู้เสนอราคา  ไม่ต้องวางหลักประกัน  2. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานฯ เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญา แล้วเสนอผู้สั่งซื้อ/  สั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร  3.การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า  200,000.- บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน 1,000.-บาท หรือเศษของ 1,000.- บาท  ค่าอากรแสตมป์ 1 บาท หากวงเงินสัญญาจ้างเกิน 200,000.- บาท ให้ส่งสรรพากร  ออกตราสาร | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ พ.ศ. 2538  และแก้ไขเพิ่มเติม  - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  -ตรวจสอบจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ถูกต้อง | เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP  -ตามแบบที่ กำหนด  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ 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 > 2.1.4 จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะ**  **เวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน**  **คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/**  **ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| 9  10 | ตรวจรับพัสดุ | 3 วัน  2 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 และแก้ไขเพิ่มเติม  ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  และระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ  พ.ศ. 2555 | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP  - บันทึกรายงาน  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ พ.ศ. 2538  และแก้ไขเพิ่มเติม  - 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** |
| 1  2  3 | ตรวจสอบงบประมาณ  ดำเนินการโดยวิธีประมูล  ทางอิเล็กทรอนิกส์ | 1 วัน  1 วัน | - เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพี่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน  1.ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ  2.ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง  3.ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง   * จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS * จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ   การซื้อ/การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน  การซื้อ/การจ้างโดยวิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ | - ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณ  พ.ศ. 2529  - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ พ.ศ. 2538  และแก้ไขเพิ่มเติม | - ตรวจสอบจากคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม  ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม | เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  วิธีการงบประมาณ  พ.ศ. 2529  - 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** |
| 4  5 | ทำร่าง TOR ร่างประกาศและร่างเอกสารการประมูล  สาระสำคัญ TOR | 3 วัน | 1.เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประมูล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ร่างประกาศการประมูลและร่างเอกสารการประมูล  2.เมื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน  (TOR) และร่างเอกสารการประมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เสนอขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้าง  ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้  1. ความเป็นมา  2.วัตถุประสงค์  3.คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา  4.แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ  5.ระยะเวลาดำเนินการ  6.ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน  7.วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลา  ที่กำหนด  -ตามระเบียบกรุงเทพ  มหานครนคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549  - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด  -ตามระเบียบกรุงเทพ  มหานครนคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 | -ตรวจสอบจากระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549  - ตรวจสอบจากเอกสารร่าง TOR | - คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR)  - คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR) | -ตามแบบที่กำหนด  -ตามแบบที่กำหนด | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2549  - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง  การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2549  - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง  การพัสดุ 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 ถ้าผู้ขายสามารถส่ง  มอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  2.กรณีทำสัญญา ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุ ได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ ผู้ขายจะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตรา ร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง เว้นแต่การจัดหาที่มีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10  ก็ได้  3.ก่อนที่ลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกร หรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานฯเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมาย ได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จ แล้วให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา แล้วเสนอผู้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้มอบอำนาจเป็นผู้ลงนามสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร  4.ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคาร ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 | -ตรวจสอบจากใบ  สั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ถูกต้อง | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - ตามแบบที่กำหนด  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ พ.ศ. 2538  และแก้ไขเพิ่มเติม  - แนวทางปฏิบัติตาม  ระบบ 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** |
| 28  29 | ตรวจรับพัสดุ | 3 วัน | 5.กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนาม หน่วยงานกรุงเทพมหานคร และออกเช็คก่อนวันที่ค้ำประกัน ไม่เกิน 3 วันทำการ  6.กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน โดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง  7.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 และแก้ไขเพิ่มเติม  ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด | ตรวจสอบจาข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมและ  ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ  พ.ศ. 2555 | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกรายงาน  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP  - บันทึกรายงาน  - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ พ.ศ. 2538  และแก้ไขเพิ่มเติม  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร  ว่าด้วยการรับเงิน  การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555  - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP |