

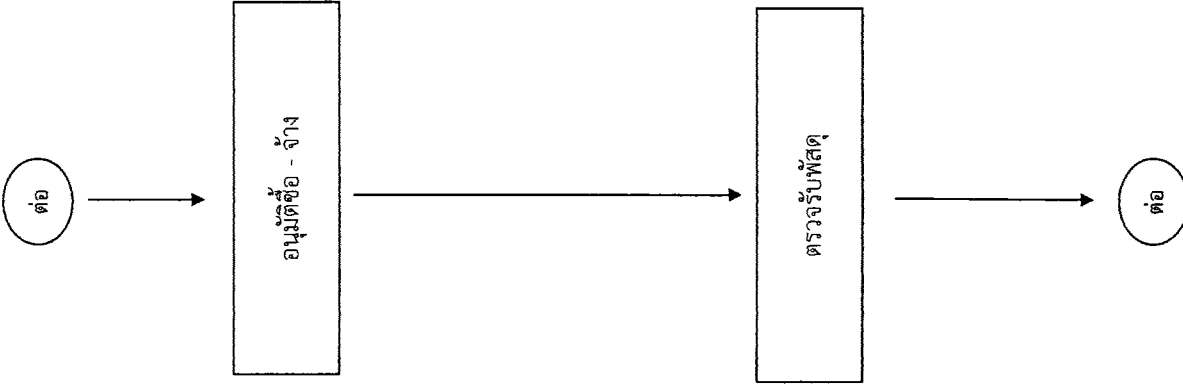
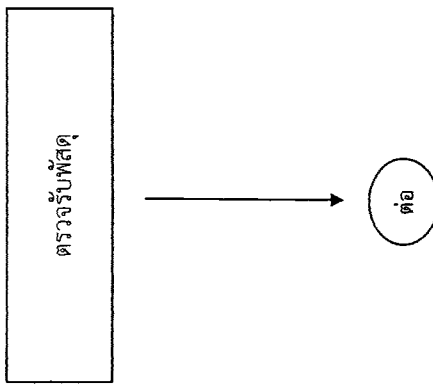
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีตกลงราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A(กระบวนการจัดหาพัสดุ) --> B[กำหนดรายละเอียด] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกประเภท จากเงินงบประมาณ และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้วัสดุ - ครุภัณฑ์/งานจ้างทำของ งานจ้างบริการ และเข้าทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้อง 					
๒	<pre> graph TD A[กำหนดรายละเอียด] --> B[ตรวจสอบราคาท้องตลาด] </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์นั้น มีหรือไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ออมนิติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์ ตามคำสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ 	ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนด	ได้วัสดุครุภัณฑ์ งานจ้างบริการ งานเข้าทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้รับ เวลา ถูกวัตถุประสงค์	เจ้าพนักงานพัสดุ	บันทึกรายงาน	ตามคำสั่ง ผว.กทม. หรือกทพ. กำหนด
๓	<pre> graph TD A[ตรวจสอบราคาท้องตลาด] --> B(คือ) </pre>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบราคาตามท้องตลาด วัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการ 	ถูกต้องรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	ใบเสนอราคา

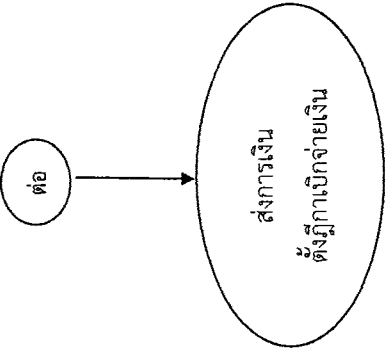
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีตกลงราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	<p>- ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำพัสดุ</p>	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผลตาม/ประเมินผล			
๕		๑ วัน	<p>- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีของข้อบัญญัติวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจที่จัดซื้อ/จัดจ้างตามข้อบัญญัติกทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๓ และข้อ ๖๐(๑)</p> <p>๒. ติดต่อบริษัทฯ หน้าร้านที่มีจำหน่ายหรือผลิตโดยตรงให้เสนอราคา และต่อราคา</p> <p>๓. แจ้งขอเงินงบประมาณ</p>	รวดเร็วโปร่งใส ตรงตามเวลา กำหนด	เป็นไปตามราคา ท้องตลาด และ สอดคล้องกับการ สอบถามราคา จากศูนย์ข้อมูล ผู้ขายและผู้ รับจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ	บันทึก	ใบเสนอราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีตกลงราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	<p>๔. อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๕. ออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง กำหนดวันส่งมอบพัสดุ กำหนดอัตราค่าปรับ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ หรือข้อ ๖๑ หรือข้อ ๖๒ และข้อ ๑๒๘ กรณีออกไปสั่งจ้างปิดอกรแสตมป์ พันละ ๑ บาท</p>	ถูกต้องรวดเร็ว ตามเวลา กำหนด	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของข้อบัญญัติ	เจ้าพนักงานพัสดุ	บันทึกอนุมัติ และในระบบ MIS ๒	อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
๗		๑ วัน	๖. คณะกรรมการตรวจรับเมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทราบ ตามข้อบัญญัติกรม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖(๔) แล้วแต่กรณี					

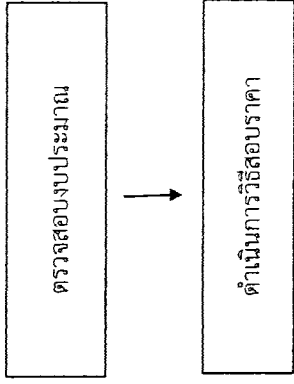
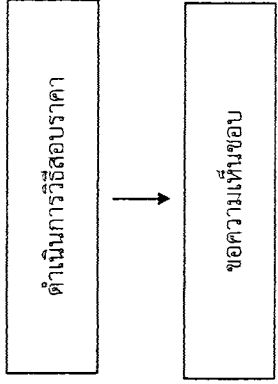
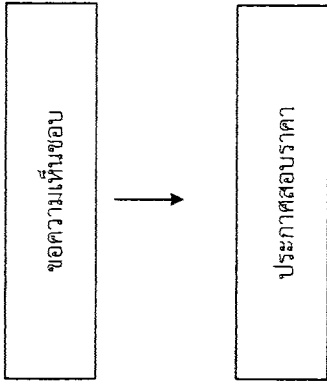
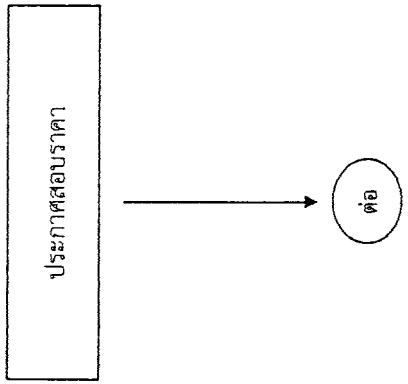
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีตกลงราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	- รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินภายใน ๗ วันนับจากได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีสอบราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<p>เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกประเภท จากเงินงบประมาณ และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้วัสดุ - ครุภัณฑ์/งานจ้างทำของ งานจ้างบริการ และเข้าทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้อง</p>					
๒		๕ วัน	<p>- กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์นั้น มีหรือไม่ ราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา</p> <p>กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์ ตามคำสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘</p>	<p>ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ได้วัสดุครุภัณฑ์ งานจ้างบริการงานเช่าทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้ทัน เวลา ถูกวัตถุประสงค์</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>บันทึกรายงาน</p>	<p>ตามคำสั่ง ผ.กท.ม. หรือกท.พ. กำหนด</p>
๓		๒ วัน	<p>- ตรวจสอบราคาตามท้องตลาด วัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการ</p>	<p>ถูกต้องรวดเร็ว</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	-	<p>ใบเสนอราคา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีสอบราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบงบประมาณ] --> B[ดำเนินการวิธีสอบราคา] </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำพัสดุ					
๕	 <pre> graph TD A[ดำเนินการวิธีสอบราคา] --> B[ขอความเห็นชอบ] </pre>	๑ วัน	วิธีสอบราคา (วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และแบบร่างประกาศสอบราคา สัญญา ใบเสนอราคา	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรงตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร แบบพิมพ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกคำขอ ความเห็นชอบ ในระบบ MIS๔ (กรณีเบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณ)	บันทึก อนุมัติ เห็นชอบ
๖	 <pre> graph TD A[ขอความเห็นชอบ] --> B[ประกาศสอบราคา] </pre>	๑๐ วัน	ประกาศสอบราคาโดยมีรายละเอียดตามข้อบัญญัติกม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓๖	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรงตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร แบบพิมพ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ประกาศ สอบราคา
๗	 <pre> graph TD A[ประกาศสอบราคา] --> B((ต่อ)) </pre>		ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการโดยเปิดเผยและส่งประกาศสอบราคาไปให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีอาชีพโดยตรงให้มากกว่า ๑๐ วัน ตามข้อ ๓๗(๑) รับซอง ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ตามข้อ ๓๗(๑) ตามข้อบัญญัติกม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรงตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร แบบพิมพ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ประกาศ สอบราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีสอบราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสาร ส่วนที่ ๑,๒ นำฝากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกวัน 	ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ประกาศผู้มีผล ประโยชน์ร่วมกัน
๙		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อครบกำหนดให้คณะกรรมการเปิดของสอบรายนำเอกสารส่วนที่ ๑ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และจัดทำประกาศ 	ถูกต้อง โปร่งใส ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กำหนด	
๑๐		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อครบกำหนดวันเปิดซองให้คณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาคัดเลือกคุณภาพตามรายละเอียดที่ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศ ตรวจเอกสารหลักฐานต่างๆ ตัวอย่างรูปแบบรายการรายละเอียด คัดเลือกพัสดุและงานจ้าง คุณภาพ และคุณสมบัติ เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร 	ถูกต้อง โปร่งใส ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กำหนด	ใบเสนอราคา พร้อม spec

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการยุติทางพัสดุ (วิธีอัตรราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาราคาต่ำสุด - หากเสนอเท่ากันหลายรายให้ผู้เสนอราคายื่นเสนอราคาใหม่ - หากมีผู้เสนอราคาต่ำกว่ารายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาความเป็นไปได้โดยมีความเห็นไว้ในการสรุปผลพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา 	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ภายใน เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ กำหนด	ใบเสนอราคา พร้อม Spec
๑๒		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการจัดทำรายงานการเปิดซองซองราคา - ทำบัญชีสรุปผลเมื่อได้ตัวผู้รับจ้างตรวจการจ้างแล้ว แต่กรณี ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ข้อ ๒๒ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ 	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ภายใน เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ กำหนด	ใบเสนอราคา พร้อม Spec

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีสอบราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ทำสัญญา] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน ๕ วัน หรือ ๕ วันทำการ ของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันออกไปสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒๗(๒) - กรณีทำสัญญา ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วัน หรือ ๕ วันทำการของทางราชการ ต้องทำสัญญาทุกรายโดยต้องวางหลักประกันในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้างตามสัญญาโดยให้นิติกร กลุ่มงานนิติกร เป็นผู้ตรวจร่างสัญญา - เมื่อนิติกร กลุ่มงานนิติกรได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้วให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามสัญญาในนามของกรุงเทพฯ - ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสด หรือเช็คเงินสด มาค่าประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาส่งฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ ของสำนักงานแพทย์ เมื่อหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนให้ผู้ค้าประกัน ซึ่งเป็นคู่สัญญา 				<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานพัสดุ - นิติกร 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒๒ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีสอบราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p style="text-align: center;">(ต่อ) → (ต่อ)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - การปิดอกรแสดงในปีในสัญญาใช้อัตรา ๑,๐๐๐.-บาทและ ๑ บาท และคู่ฉบับให้ติดอกรแสดงฉบับละ ๑ บาท หากวงเงินกรณีสัญญาจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท คู่สัญญาติดตราสารที่สรรพากรพื้นที่เขตแทนการติดอกรแสดงปี - กรณีเป็นเช็คที่ธนาคารเซ็นได้ง่ายให้ส่งจ่ายกรุงเทพมหานคร หรือก่อนวันลงนามสัญญาไม่เกิน ๓ วันทำการ - กรณีวางหลักประกันเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการแจ้งธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันให้ยืนยันการประกันสัญญาที่ธนาคารออกให้จริง - เมื่อได้รับสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ให้รับส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรทราบ ภายใน ๓๐ วัน หากสัญญาจ้างเกิน ๒ แสนบาทให้ส่งขอตราสารต่อกรมสรรพากร - เมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญาจัดทำหนังสือแล้วเตือนให้ส่งของหรืองานจ้างพื้นที่กำหนดและขอสงวนสิทธิ การปรับเมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญา แจ้งให้ส่งมอบพัสดุหรือมอบงานตามกำหนด 					

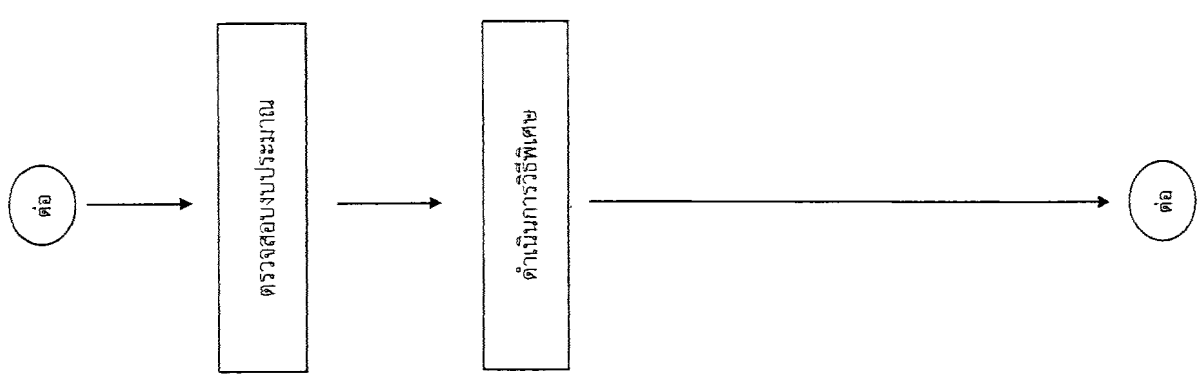
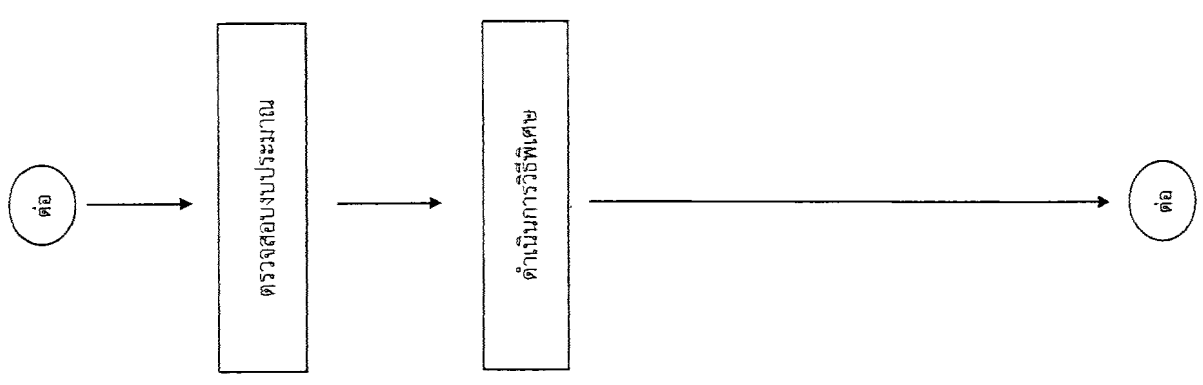
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีสอบราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔		๑ วัน	<p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เมื่อตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖</p> <p>- รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินภายใน ๗ วันนับจากได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง</p>			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๕						เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกประเภท จากเงินงบประมาณ และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้วัสดุ - ครุภัณฑ์/งานจ้างทำของ งานจ้างบริการ และเช่าทรัพย์สิน ให้ครบถ้วนถูกต้อง 					
๒		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์นั้น มีหรือไม่ ราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา - กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์ ตามคำสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ 	ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนด	ได้วัสดุครุภัณฑ์ งานจ้างบริการ งานเช่าทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้ทัน เวลา ถูกวัตถุประสงค์	เจ้าพนักงานพัสดุ	บันทึกรายงาน	ตามคำสั่ง ผ.ว.ภท. หรือ กวพ. กำหนด
๓		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบราคาตามท้องตลาด วัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการ 	ถูกต้องรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	ใบเสนอราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการผลิต : ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> C[ดำเนินการวิธีพิเศษ] C --> D((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	<p>- ตรวจสอบการอนุมัติงบประมาณล่วงหน้าก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำพัสดุ</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p>	<p>ระบบติดตาม/ประเมินผล</p>	<p>เจ้าพนักงานพัสดุ</p>		
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการวิธีพิเศษ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๒ วัน	<p>วิธีพิเศษ (การสั่งซื้อ/ส่งจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>การซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๒๐ ทำได้กรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด - เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อราชการ - เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ต่อราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม - เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ - เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำหนดด้านเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายรวมถึง อะไหล่ ระเบิดจำตำแหน่ง หรือ ยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามข้อบัญญัติไปบัญชี ยาลูกแก่งชาติ - เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี 	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p>	<p>ระบบติดตาม/ประเมินผล</p>	<p>เจ้าพนักงานพัสดุ</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการผลิต : ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ขอความเห็นชอบ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	<p>การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๒๑ ทำได้ในกรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ - เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดรื้อให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประเมินค่าซ่อมได้ - เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อราชการ - เป็นพัสดุที่มีความต้องการจ้างเพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ต่อราชการ - และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม - เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล <p>๑ วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ตามข้อบัญญัติกรม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ 	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ภายในเวลาดำหนด	เป็นไปตามราคาท้องตลาด และสอดคล้องกับการสอบถามราคาพัสดุจากศูนย์ข้อมูล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗			<ul style="list-style-type: none"> - การซื้อโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้โดยเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๐ ข้อ ๕๓ - การจ้างโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้โดยเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๑ ข้อ ๕๔ - ออกสืบราคาและร้านที่มีพัสดุขายหรือรับจ้างโดยตรงไม่น้อยกว่า ๓ ราย - พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด - ต่อรองราคา 					
๘			<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดซื้อ/จ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 					
๙								
๑๐								
๑๑		๑ วัน		ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการผลิต : ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑๒	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ทำสัญญา] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓ วัน	<p>- กรณีออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน ๕ วัน หรือ ๕ วันทำการ ของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒๗(๒)</p> <p>- กรณีทำสัญญา ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วัน หรือ ๕ วันทำการของทางราชการ ต้องทำสัญญาทุกรายโดยต้องวางหลักประกัน ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้างตามสัญญาโดยให้นิติกร กลุ่มงานนิติกร เป็นผู้ตรวจร่างสัญญา</p> <p>- เมื่อนิติกร กลุ่มงานนิติกรได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามสัญญาในนามของกรุงเทพฯ</p> <p>- ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสด หรือเช็คเงินสด) มูลค่าประกันสัญญา นำเงินประกันสัญญาส่งฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ ของสำนักงานแพทย์ เมื่อหมดภาระผูกพันแล้ว ถอนคืนให้ผู้ค้าประกัน ซึ่งเป็นคู่สัญญา</p>				เจ้าพนักงานพัสดุ - นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการผลิต : ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	<p>ต่อ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ต่อ</p>		<p>รายละเอียดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปิดอกรแสดงเป็นสัญญาใช้อัตรา ๑,๐๐๐.-บาทละ ๑ บาท และคู่ฉบับให้ติดอกรฯ ฉบับละ ๑ บาท หากวงเงินการนี้สัญญาจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท คู่สัญญาติดตราสารที่สรรพากรพื้นที่เขตแทนการติดอากรแสดงเป็น - กรณีเป็นเช็คที่ธนาคารขึ้นตั้งจ่ายให้ส่งจ่ายกรุงเทพมหานคร หรือก่อนวันลงนามสัญญาไม่เกิน ๓ วันทำการ - กรณีวางหลักประกันเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการแจ้งธนาคารผู้ออกหนังสือค่าประกันให้ยืนยันการประกันสัญญาที่ธนาคารออกให้จริง - เมื่อได้รับสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ให้รีบส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรทราบ ภายใน ๓๐ วัน หากสัญญาจ้างเกิน ๒ แสนบาทให้ส่งขอตราสารต่อกรมสรรพากร 						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดการ (วิธีพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจรับพัสดุ] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญาจัดทำหนังสือแล้วเตือนให้ส่งของหรือขนจ้างพนักงานกำหนดและขอสงวนสิทธิ การปรับเมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญา แจ้งให้ส่งมอบพัสดุหรือมอบงานตามกำหนด 			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๕	<pre> graph TD A((ส่งการเงิน)) --> B((ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน)) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เมื่อตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖ ข้อ ๖๗ - รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินภายใน ๗ วันนับจากได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง 			เจ้าพนักงานพัสดุ		

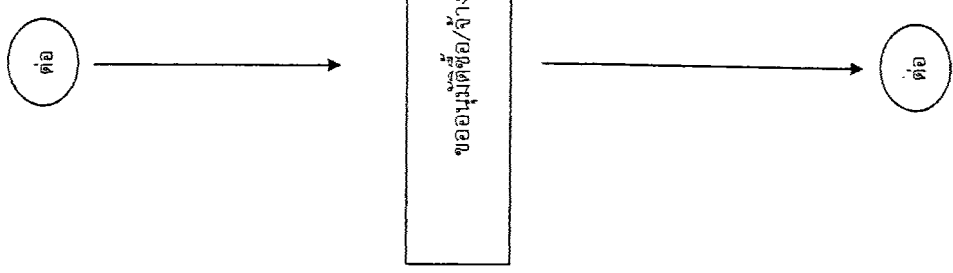
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีกรณีพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<p>รายละเอียดงาน</p> <p>- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกประเภท จากเงินงบประมาณ และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้วัสดุ - ครุภัณฑ์/งานจ้างทำของ งานจ้างบริการ และเช่าทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้อง</p>	ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนด	ได้วัสดุครุภัณฑ์ งานจ้างบริการงานเช่าทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้ทัน เวลา ถูกวัตถุประสงค์	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๕ วัน	<p>- กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์นั้น มีหรือไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา</p> <p>กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์ ตามคำสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘</p>	ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนด	ได้วัสดุครุภัณฑ์ งานจ้างบริการงานเช่าทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้ทัน เวลา ถูกวัตถุประสงค์	เจ้าพนักงานพัสดุ	บันทึกรายงาน	ตามคำสั่ง ผว.กทม. หรือภาพ กำหนด
๓		๒ วัน	<p>- ตรวจสอบราคาตามท้องตลาด วัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการ</p>	ถูกต้องรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	ใบเสนอราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำพัสดุ (วิธีการพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> C[ดำเนินการวิธีพิเศษ] </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำพัสดุ	มาตรฐาน คุณภาพงาน		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๕	<pre> graph TD A[ดำเนินการวิธีพิเศษ] --> B[ขอความเห็นชอบ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๒ วัน	- การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร บริษัทที่กรุงเทพมหานครจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย สหการส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างตนเอง และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง (๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	บันทึกคำขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS๒ (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ)	
๖	<pre> graph TD A[ขอความเห็นชอบ] --> B((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติกทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และบันทึกสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ภายใน เวลากำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	บันทึกคำขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS๒ (กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีกรณีพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ถึงแม้ว่าจะเป็นการซื้อหรือจ้างจากสถานที่ราชการรัฐวิสาหกิจก็ตาม ไม่มตหรือยกเว้นค่าปรับ กำหนดค่าปรับตามข้อบัญญัติพัสดุ จะกระทำได้อยู่ในดุลยพินิจและจะกำหนดค่าปรับไว้ในกรณีมีความเสี่ยงก็ได้แม้ว่าจะมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ไม่ต้องทำสัญญาโดยใช้เป็นหนังสือตอบตกลงก็ตาม - ขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุหรือตรวจงานจ้างแล้วแต่กรณี - แจ้งผู้ขายนำหลักฐานประกอบการทำสัญญา พร้อมหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ร่างสัญญาผ่านนิติกรผู้รักษาหมายตรวจ - เมื่อได้รับสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ให้รีบส่งสำเนา สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรทราบ ภายใน ๓๐ วัน หากสัญญาจ้างเกิน ๒ แสนบาทให้ส่งตราสารต่อกรมสรรพากร 	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ภายในเวลากำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ	บันทึกคำขอความ อนุมัติสั่งซื้อ จัดจ้างในระบบ MIS๒ (กรณี เบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณ)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีการพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ซื้อ)) --> B[ตรวจรับพัสดุ] B --> C([ส่งการเงิน ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน]) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญาจัดทำหนังสือแล้วเตือนให้ส่งของหรืองานจ้างพ้นกำหนดและขอสงวนสิทธิ การปรับ เมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญา แจ้งให้ส่งมอบพัสดุหรือมอบงานตามกำหนด - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เมื่อตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖ ข้อ ๖๗ ข้อ ๖๘ ข้อ ๖๙ 			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๕	<pre> graph TD A([ส่งการเงิน ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน]) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินภายใน ๗ วันนับจากได้รับแจ้งหนี้จากผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง 			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A(กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง) --> B[กำหนดรายละเอียด] B --> C[ตรวจสอบราคาท้องตลาด] C --> D(ต่อ) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกประเภท จากเงินงบประมาณ และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้พัสดุ - ครุภัณฑ์/งานจ้างทำของ งานจ้างบริการ และเช่าทรัพย์สิน ให้ครบถ้วนถูกต้อง 	ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนด	ได้วัสดุครุภัณฑ์ งานจ้างบริการ งานเช่าทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้ทัน เวลา ถูกวัตถุประสงค์	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	บันทึกรายงาน	ตามคำสั่ง ผ.ก.พ. หรือ ก.พ. กำหนด
๒		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์นั้น มีหรือไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะให้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์ ตามคำสั่งการของผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ 	ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนด	ได้วัสดุครุภัณฑ์ งานจ้างบริการ งานเช่าทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้ทัน เวลา ถูกวัตถุประสงค์	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	บันทึกรายงาน	ตามคำสั่ง ผ.ก.พ. หรือ ก.พ. กำหนด
๓		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบราคาตามท้องตลาด วัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการ 	ถูกต้องรวดเร็ว	เอกสาร	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	-	ใบเสนอราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัฒนา : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	<p>- ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำพัสดุ</p> <p>วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป</p>			-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๕		๑ วัน	<p>- หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประมูลราคา เพื่อ</p>			-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๖		๕ วัน	<p>(๑) จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประมูลราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้แต่งตั้งอนุมัติ</p> <p>(๒) คณะกรรมการฯ นำสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประมูลราคา มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลที่หน่วยงานมอบหมาย เผยแพร่ทาง Website และของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ไม่นับวันลงประกาศ) เพื่อรับฟังความคิดเห็น จะลงประกาศทางสื่ออื่นๆ เพิ่มเติมก็ได้</p>	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ภายใน เวลาดำหนด	เอกสาร	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	แนวทาง
๗		๕ วัน				-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		

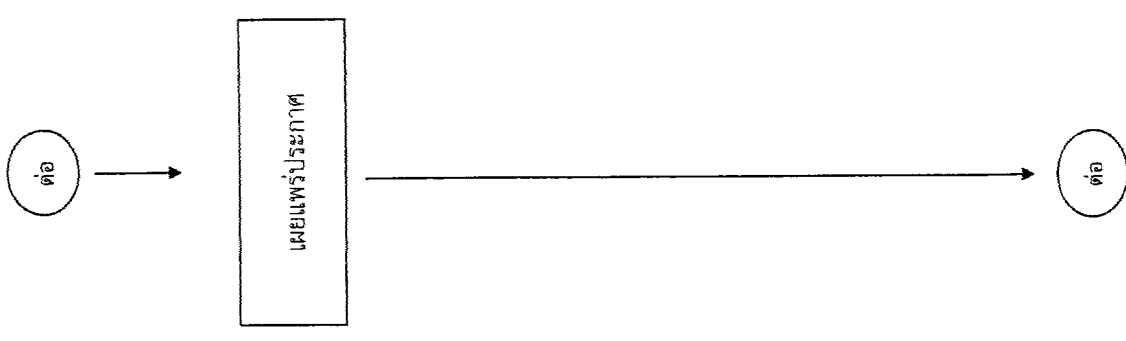
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
		๕ วัน	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>(๒.๑) กรณีไม่มีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการต่อไป (๒.๒) กรณีมีข้อเสนอแนะ ดำเนินการดังนี้ - คณะกรรมการฯ (TOR) พิจารณาจะปรับปรุงร่าง TOR หรือไม่ปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้แต่งตั้งเห็นชอบ - ให้นำร่าง TOR เผยแพร่ทาง Website และของกรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๒ อีกไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น</p> <p>(๓) การเผยแพร่ให้จัดทำตามแนวทางการปฏิบัติ ตามระเบียบวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ของคณะกรรมการ กวอ. กำหนด</p> <p>สาระสำคัญ TOR ต้องมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเป็นมา - วัตถุประสงค์ - คุณสมบัติผู้เสนอราคา (ตรงกับเอกสารการประมูลฯ) - แบบรูปรายการ/คุณลักษณะเฉพาะ - ระยะเวลาดำเนินการ - ระยะเวลาส่งมอบของงาน - วงเงินในการจัดหา 	คุณภาพงาน			-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ให้องค์งานที่จะซื้อหรือจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่เกิน ๕ คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้าง และหน่วยงานอื่น โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่แต่งตั้งกรรมการและเลขานุการก็ได้) - ในการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้เป็นคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นการรวมการตรวจรับพัสดุ - การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประมูลฯ ได้ 	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	บันทึก	บันทึกเห็นชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การเผยแพร่เอกสารการประมูลฯ - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุในฐานะเลขานุการดำเนินการเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ - เผยแพร่คู่มือ การจัดทำประกาศ โดยปีประกาศ ณ สถานที่ราชการอย่างเปิดเผย และแจกจ่ายประกาศ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน - ส่งประกาศให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - ส่งแจ้งประกาศให้กองประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสาร การลงประกาศผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง - กำหนดวันรับซอง และข้อเสนอทางเทคนิคที่กำหนดเพียงวันเดียว และต้องให้เวลาผู้เสนอราคาจัดทำข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายเอกสารหรือจำหน่ายเอกสารการประมูล 	คุณภาพงาน		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - นักวิชาการพัสดุ 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ติดต่อตลาดกลาง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานแจ้งหัวหน้าหน่วยการคลัง หารือให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ โดยหัวหน้าหน่วยการคลังเป็นผู้คัดเลือก - วิธีการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ให้คัดเลือกจากรายชื่อที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียนว่าได้ทันทะเบียน และให้พิจารณาจากประโยชน์ทวม. จะได้รับเป็นสำคัญ - ให้นำหน่วยงานกำหนด วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา และผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ตอบรับ - กรณีงานก่อสร้างให้ใช้ราคากลางเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูลฯ - กรณีจัดซื้อพัสดุหรืองานจ้าง ให้ใช้วงเงินงบประมาณ เป็นราคาเริ่มต้นในการประมูลฯ 	ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนด		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑๐	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การรับเอกสารประมูลฯ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>- เมื่อถึงกำหนดวัน ยื่นเอกสารการประมูลตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยแยกเป็น ๒ ของ ดังนี้</p> <p>ของที่ ๑ เอกสารส่วนที่ ๑</p> <p>ของที่ ๒ ข้อกำหนดทางเทคนิค รูปแบบ และรายการหลักประกันของ และเอกสารอื่นๆ ตามประกาศที่กำหนด</p> <p>ณรับเอกสารประมูลฯ คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำหน้าที่</p> <p>(๑) รับเอกสารการประมูล ตามวันเวลา สถานที่ที่กำหนด ให้ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๕(๑) (๒) (๓) (๔)</p> <p>(๒) การรับเอกสารการประมูลฯของผู้ยื่นเอกสารการประมูลฯ ให้ลงทะเบียนและลงชื่อกำกับ</p> <p>(๓) ตรวจสอบหลักประกันของกับเจ้าหน้าที่การเงิน และออกใบรับหากไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้ หลักประกันของที่ผู้เสนอราคาได้นำมายื่นต่อกรุงเทพมหานคร ต้องระบุให้เริ่มมีผลผูกพันนับแต่วันยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิค จนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา</p>	มาตรฐาน คุณภาพงาน			<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>-เจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p>-นักวิชาการพัสดุ</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งผลผู้เสนอราคา] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓ วัน	<p>(๔) รับเอกสารหลักฐานตามประกาศกำหนด หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้บันทึกไว้</p> <p>(๕) ห้ามรับเอกสาร เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารการประมูลฯ โดยเด็ดขาด</p> <p>(๖) การแจ้งผลพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น เพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเป็นผู้สมัครสมบัติครบถ้วน มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ถูกต้อง TOR กำหนดและไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(๗) การแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบ โดยไม่เปิดเผยรายชื่อสาธารณชน/ไม่เปิดเผยชื่อ</p> <p>(๘) หากพิจารณาแล้วผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียวให้รายงานผู้มีอำนาจส่งข้อ/ส่งจ้าง อนุมัติยกเลิกเพื่อดำเนินการใหม่ หรือขอยกเว้นคณะกรรมการ กวอ. ดำเนินการด้วยวิธีอื่น</p>	ถูกต้องตรงตามประกาศและ TOR กำหนด	ตามหลักเกณฑ์	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	แบบ กวอ. ๐๐๓-๑	ระเบียบกทพ. ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙

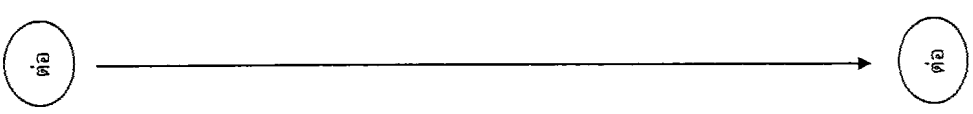
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการผลิต : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาวัสดุ (วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๗ วัน	<p>(๔) การอุทธรณ์การแจ้งผลพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ไม่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นให้อุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง - หัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ ในระหว่างพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้ - ผลการอุทธรณ์ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานวินิจฉัยให้ผู้เสนอราคาใดเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาได้ - ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ แจ้งชื่อเพิ่มเป็น ผู้มีสิทธิเสนอราคา - ถ้าหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาไม่เสร็จภายใน ๗ วันทำการให้ระงับการดำเนินการจนกว่าจะพิจารณาเสร็จและ แจ้งให้ผู้ตัดค่าจ้างทราบ 	ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด	ตามหลักเกณฑ์	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	แบบ กวอ. ๐๐๓-๒ และแบบ กวอ. ๐๐๓-๓	ระเบียบกทท. ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การแจ้งนัดหมาย วัน เวลา สถานที่เสนอราคา ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งนัดหมายที่หัวหน้าหน่วยงานคลังกำหนด (การกำหนดวันเสนอราคาต้องเป็นวันทำการและเวลาราชการ แต่เสร็จหลังเวลาทำการได้) 	ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด	ตามหลักเกณฑ์	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	แบบ กวอ.๐๐๔	

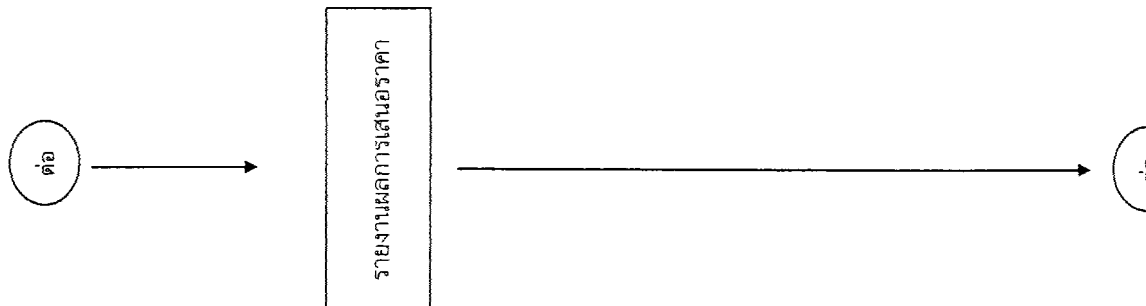
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[กระบวนการเสนอราคา] B --> C((ต่อ)) </pre>	๒ วัน	<p>- การแจ้งมติให้ใช้แบบ กวอ. ๐๐๔ และแบบแบบ กวอ. ๐๐๕ เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอราคานำมาเขียนในวันเสนอราคา หากผู้มีสิทธิไม่ได้นำเสนอราคาให้ผู้แทนเข้ามาซื้อการเสนอราคาในวันเสนอราคาและนัดหมายให้มาลงทะเบียนให้ทันเวลา มิฉะนั้นจะถูกริบหลักประกัน ร้อยละ ๒.๕ ของวงเงินเริ่มต้นการประมูล</p> <p>- ประธานคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ ทำหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานที่เสนอราคา โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>- คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ ต้องส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ตลาดกลางฯ เตรียมก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ (ไม่นับวันส่งและวันเสนอราคา) เพื่อให้ตลาดกลางฯ เตรียมระบบและออก Username และ Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา</p> <p>กระบวนการเสนอราคา</p> <p>- การลงทะเบียนให้ลงทะเบียนต่อหน้าคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ ผู้มีสิทธิเสนอราคาส่งตัวแทนไม่เกิน ๓ คน พร้อมสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัตรประชาชน และรับรองสำเนา หนังสือมอบอำนาจ</p>	ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด	ตามหลักเกณฑ์	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	แบบ กวอ. ๐๐๕ แบบ กวอ. ๐๑๐	ระเบียบกรมว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อเล็คทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

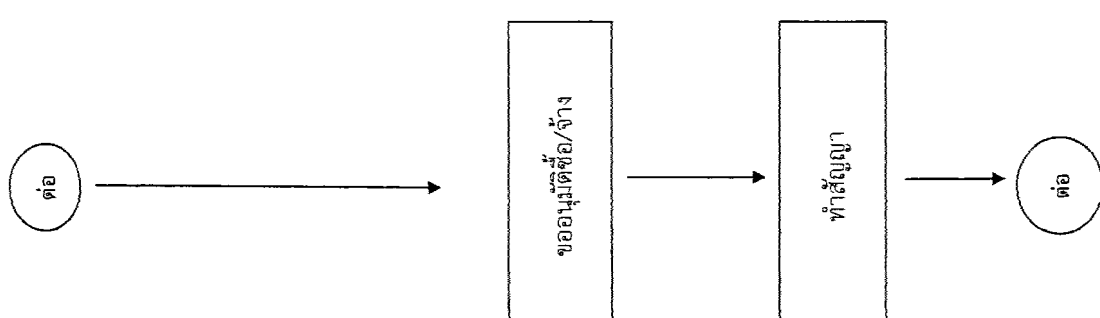
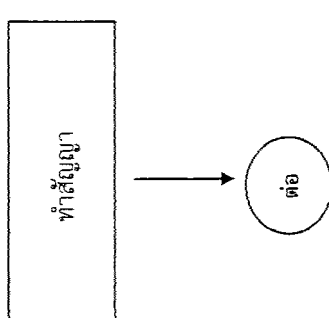
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการยุติ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>รายละเอียดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อหมดเวลาการลงทะเบียน หากมีผู้เสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาตามวันเวลา และสถานที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ ประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคาตามแบบ กวอ. ๐๐๖ ปีได้ ณ สถานที่เสนอราคา เมื่อการเสนอราคาลิ้นสุดลง ให้ปลดประกาศลง และให้ส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบ - ประธานคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ มอบ Username และ Password ให้ผู้เสนอราคา และเข้าประจำห้องเคาะราคา พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำห้องเคาะ - ทดสอบระบบการเสนอราคาก่อนเวลา ๑๕ นาที และห้ามผู้เสนอราคานำเครื่องมือสื่อสารเข้ามาในสถานที่เสนอราคาและห้ามติดต่อบุคคลอื่นไม่ว่าวิธีใดๆ และห้ามเข้า - ออก ห้องเคาะราคาในระหว่างการเสนอราคา - ระหว่างการเสนอราคาเจ้าหน้าที่ประจำห้องเคาะมีหน้าที่สังเกตการณ์และดูแลให้การเสนอราคาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีเกิดเหตุทำให้การเสนอราคาไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรม ให้รายงานประธานคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ ทราบทันที 					

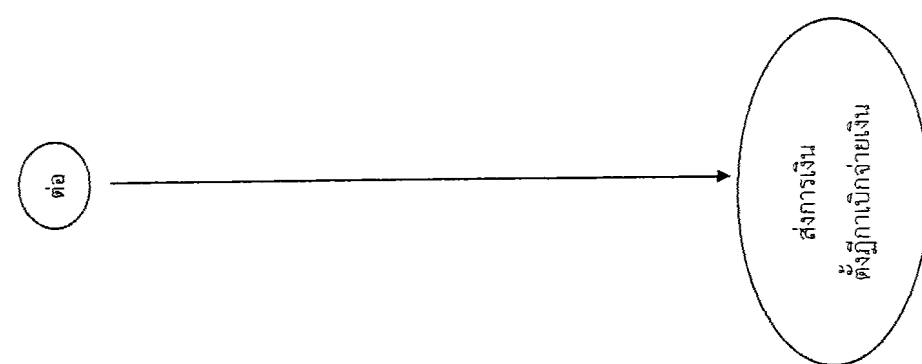
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ซี	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รายงานผลการเสนอราคา] B --> C((ต่อ)) </pre>	<p>๓ วัน</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคายืนยันราคาสุดท้ายที่ทำการเสนอราคา ตามแบบ กวอ.๐๐๗ หากยืนยันราคาสุดท้าย ไม่ตรงกัน ถือว่าการเสนอราคารุนั้นไม่ชนะ กรณีผู้เสนอราคาเสนอราคาทำกันในระบบให้ขยายเวลาออกไปอีก ๓ นาที โดยอัตโนมัติ จนกว่าจะได้ผู้เสนอราคาต่ำสุดเพียงรายเดียว - เมื่อกระบวนการสิ้นสุดลง คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ ประชุมพิจารณาเห็นว่าสมควรรับราคาหรือไม่ - ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ รายงานผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ - กรณีผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างเห็นชอบให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - กรณีผู้สั่งซื้อ /ส่งจ้างไม่เห็นชอบ ต้องแจ้งเหตุผลและให้คณะกรรมการชี้แจงภายใน ๓ วันทำการ เมื่อได้รับรายงานคำชี้แจง และผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างเห็นชอบตามมติของคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ แล้วให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - เมื่อได้รับรายงานคำชี้แจง และผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างไม่เห็นชอบกับรายงานนั้น ต้องส่งยกเลิกการประมูลฯ และคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ แจ้งผู้เสนอราคาทราบ รายงานกวอ. ทราบภายใน ๗ วันทำการ และแจ้งประกาศลงเว็บไซต์ ๓ วันทำการ 	<p>มาตรฐาน คุณภาพงาน</p>	<p>ระบบติดตาม/ ประเมินผล</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลฯ</p>	<p>แบบฟอร์ม</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการผลิต : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖		๓ วัน	<p>รายละเอียดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากผู้เสนอราคาไม่เห็นด้วย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้ผู้ทรงคุณหรือร้องเรียนต่อ กวส.ภายใน ๓ วันทำการ กวส. จะพิจารณาให้เสร็จใน ๓๐ วัน ระหว่างอุทธรณ์ต้องระงับดำเนินการนั้นขึ้นต่อไป - เมื่อได้ผลการประมูลแล้วให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ สรุปผลการประมูล พร้อมเอกสารประกอบในการพิมพ์ผลการประมูลฯ จากระบบของตลาดกลาง และส่งสำเนาสัญญา ๓ ฝ่าย - เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลต่อผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง โดยเร็ว และจัดทำอนุมัติซื้อ - อนุมัติจ้างเสนอพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 					
๑๗		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ขายนำหลักฐานมาประกอบการทำสัญญา พร้อมหลักฐานประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสั่งซื้อหรือส่งจ้าง ร่างสัญญาผ่านนิติกรผู้รู้กฎหมายตรวจ 			<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - นักวิชาการพัสดุ 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการผลิต : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘		๑ วัน	<p>รายละเอียดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ให้รีบส่งสำเนา สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรทราบ ภายใน ๓๐ วัน หากสัญญาจ้าง เกิน ๒ แสนบาทให้ส่งขอตราสารต่อกรมสรรพากร - เมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญาจัดทำหนังสือแล้วเตือนให้ ส่งของหรืองานจ้างพ้นกำหนดและขอสงวนสิทธิ การปรับ เมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญา แจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือมอบงานตามกำหนด - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุและตรวจรับ งานจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับ งานจ้าง รายงานผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง ตามข้อบัญญัติกรม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๖ ข้อ ๖๗ - รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินภายใน ๗ วันนับจากได้รับแจ้งหนี้จากผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง 	คุณภาพงาน	ประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ 		