

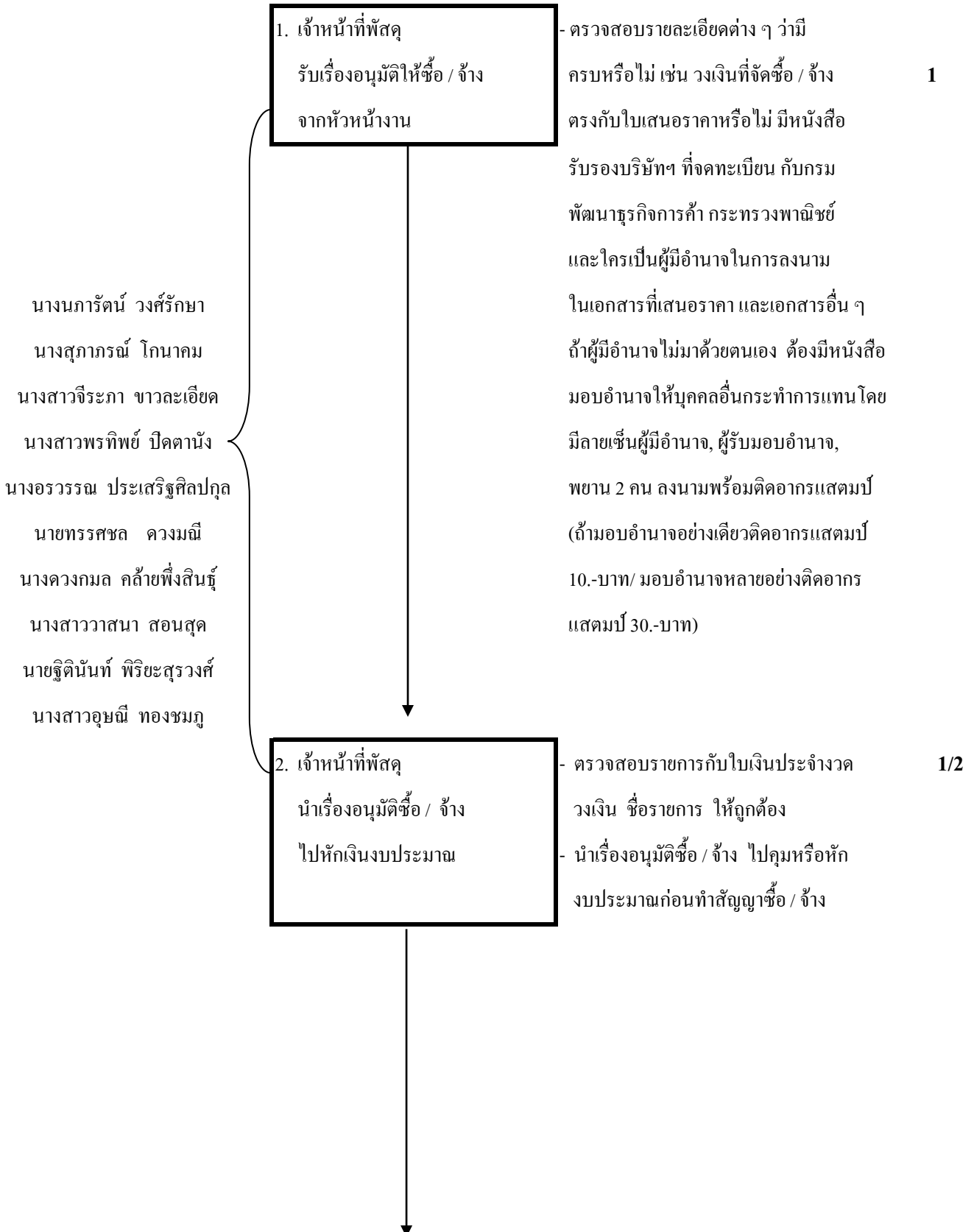
การทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดควบคุม

วันทำการ

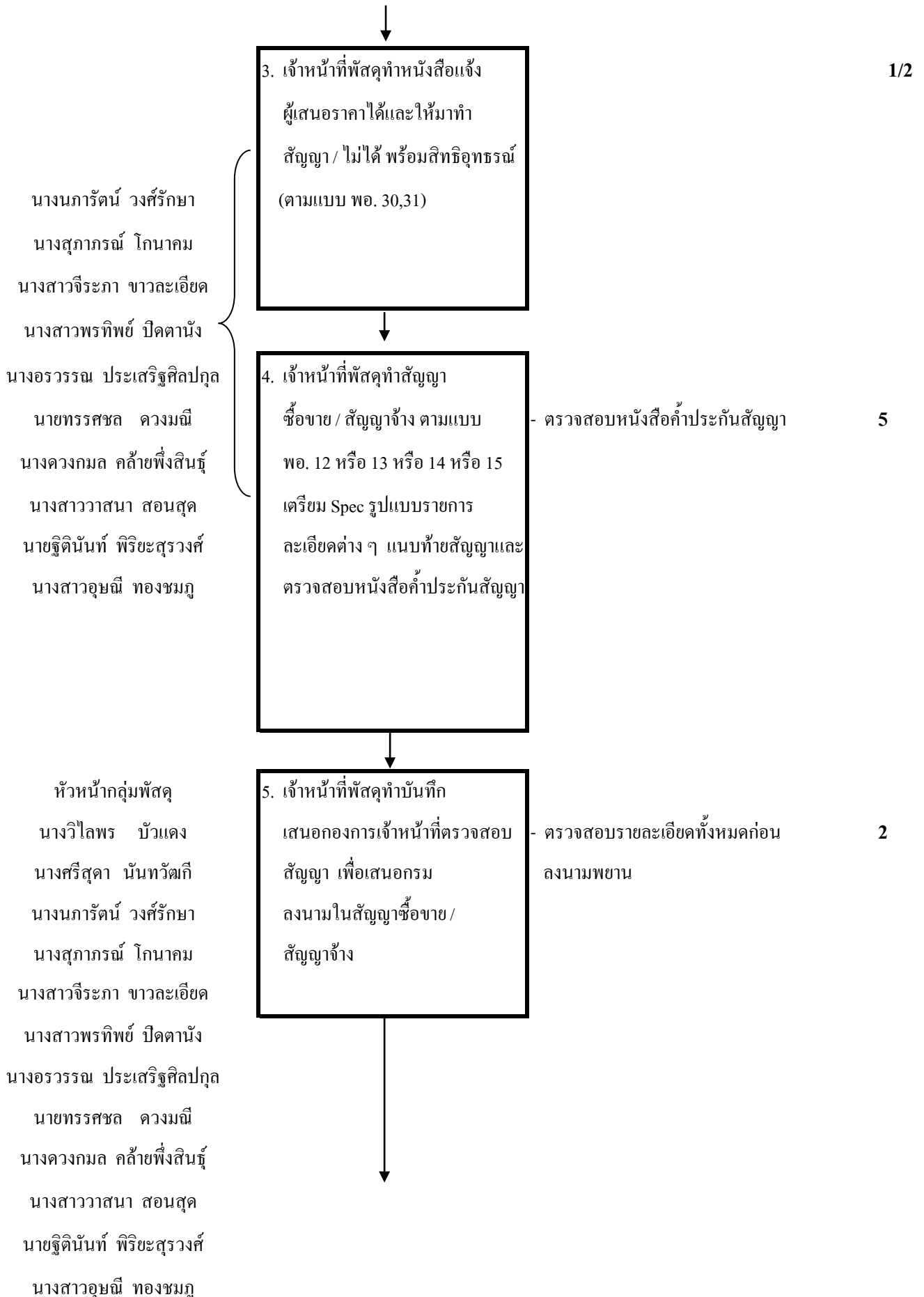


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดควบคุม

วันทำการ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดควบคุม

วันทำการ



6. เจ้าหน้าที่พัสดุ
จัดส่งหนังสือคำประกัน
สัญญาให้ฝ่ายการเงิน

1/2

- นางนภารัตน์ วงศ์รักษา
- นางสุภาภรณ์ โคนาคม
- นางสาวจิระภา ขาวละเอียด
- นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง
- นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล
- นายทรงยศ ดวงมณี
- นางดวงกมล คล้ายพั่งสินธุ์
- นางสาววาสนา สอนสุด
- นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์
- นางสาวอุษณี ทองชมภู



7. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดพิมพ์วันที่กรมฯ
ลงนาม,วันที่ครบกำหนดส่งมอบ,
จัดชุดสัญญา และแจ้งผู้ขาย/
ผู้รับจ้างมารับคู่สัญญา

1/2



8. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
ตามระบบ GFMIS โดยใช้ฟอร์ม
ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูล
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ
GFMIS และส่งเอกสารให้
กรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติ
และขึ้นชั้น

- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ
GFMIS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขาย
ในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่แล้ว
ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและขึ้นชั้น
ข้อมูลหลักผู้ขาย

1/2



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดควบคุม

วันทำการ

นางนภารัตน์ วงศ์รักษา
นางสุภาภรณ์ โกนาคม
นางสาวจิระภา ขวละเอียด
นางสาวพรทิพย์ ปัดตานัง
นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล
นายทรงยศ ควงมณี
นางดวงกมล คล้ายพั้งสินธุ์
นางสาววาสนา สอนสุด
นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์
นางสาวอุษณี ทองชมภู

9. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ /จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม บส.01 ตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยผ่านเครื่อง Terminal
- พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แบบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง

1/2

10. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกในสมุดทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย/จ้างและจัดเก็บสำเนาสัญญาซื้อขาย / จ้างของแต่ละปี

- บันทึกรายละเอียดของสัญญาในสมุดทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย / จ้าง
- จัดเก็บสำเนาสัญญาซื้อขาย / จ้าง

1/2

11. เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกส่งสำเนาสัญญาแจ้งกอง/สำนักเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ (ตามแบบ พอ.90 หรือ 91)

1/2

12. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย / จ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (ตามแบบ พอ. 93 และ 94)

1

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โคนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพิงสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุด นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์ นางสาวอุษณี ทองชมภู	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 13. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ทะเบียนคุมสัญญาว่ามีสัญญาใด ครบกำหนดรับประกันความชำรุด บกพร่อง </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 14. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บสำเนา บันทึกอนุมัติคืนหลักประกัน สัญญาของแต่ละปี </div>	- ตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้างว่ามีสัญญาใดที่ครบ กำหนดการรับประกันความชำรุด บกพร่อง - จัดเก็บสำเนابันทึกอนุมัติเข้าแฟ้ม และลงทะเบียนในสมุดทะเบียนคุม สัญญาซื้อขาย / จ้าง	1/2
รวมระยะเวลาดำเนินการ			13.5 วัน

*หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 8 , 9 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบจัดซื้อและไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลาง อนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเรื่องขออนุมัติให้ซื้อ / จ้าง จากหัวหน้างานเริ่มดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ว่ามีครบหรือไม่ เช่น วงเงินที่จัดซื้อ / จ้างตรงกับใบเสนอราคาหรือไม่ มีหนังสือรับรองบริษัทฯ ที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และใครเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามในเอกสารที่เสนอราคา และเอกสารอื่น ๆ ถ้าผู้มีอำนาจไม่มาด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนโดยมีลายเซ็นผู้มีอำนาจ , ผู้รับมอบอำนาจ , พยาน 2 คน ลงนาม พร้อมติดอากรแสตมป์ (ถ้ามอบอำนาจอย่างเด็ดขาดอากรแสตมป์ 10.-บาท /มอบอำนาจหลายอย่างติดอากรแสตมป์ 30.-บาท)
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการกับใบเงินประจำงวด วงเงิน ชื่อรายการให้ถูกต้อง นำเรื่องอนุมัติซื้อ / จ้าง ไปหักเงินงบประมาณ ที่ฝ่ายงบประมาณสำหรับหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง , รายจ่ายอื่น , หมวดอุดหนุน และให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณคุมยอดเงินงบประมาณ โดยประทับตราขงระบุหมวดรายจ่าย , ประเภทค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ , งวดที่ , ครั้งที่ , เลขที่ส่งออก และลงวันที่
- 3 เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้และให้มาทำสัญญา / ไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่ม เพื่อ เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามและเจ้าหน้าที่พัสดุ โทรศัพท์แจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้างเตรียมทำหนังสือค้ำประกันสัญญา เช่น หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา หนังสือค้ำประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือค้ำประกันสัญญา ตราขง อากรแสตมป์ กรณีวงเงินจัดจ้างไม่ถึง 200,000.-บาท หากวงเงินเกิน 2 แสนบาท ต้องให้ผู้รับจ้างนำสัญญาไปซื้อตราสารที่กรมสรรพากรภายใน 15 วันนับแต่วันลงนามในสัญญามีผลบังคับ
- 4 เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง เตรียม Spec. , รูปแบบรายการละเอียดต่าง ๆ , หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) , หนังสือรับรองบริษัทฯ แนบท้ายสัญญาและตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา จำนวน 2 ชุด
- 5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือเสนอขงการเจ้าหน้าที่ ให้นิติกรตรวจสอบสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง เพื่อเสนอกรมฯ ลงนาม ในสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง

- 6 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งหนังสือคำประกันสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง (ต้นฉบับ) ส่งให้กลุ่มการเงิน กองคลัง
- 7 เมื่อเสนอรกรมฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดพิมพ์วันที่กรมฯ ลงนาม , วันครบกำหนดส่งมอบ , จัดชุดสัญญา และแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้างมารับคู่สัญญา
- 8 เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งเข้าระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่แล้วส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน
- 9 เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส. 01 ตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ / จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS
 - โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แบบเรื่องการ จัดซื้อ / จ้าง
- 10 เจ้าหน้าที่พัสดุ โทรศัพท์เรียกคู่สัญญามารับสัญญาและให้ซื้อตราสาร พร้อมลงบันทึกในสมุดทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง และจัดเก็บสำเนาสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ของแต่ละปี
- 11 เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือนำส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย / สำเนาสัญญาจ้าง แจ้งกองเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง
- 12 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือนำส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000.- บาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ 135
- 13 เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้างว่ามีสัญญาใดที่ครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ทำหนังสือไปที่กองเจ้าของเรื่อง ให้ตรวจสอบว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ถ้าไม่มี ให้กองทำเรื่องแจ้งมาที่กองคลัง กลุ่มพัสดุ เพื่อทำเรื่องคืนคำประกันให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างเสนอหัวหน้างาน , หัวหน้ากลุ่ม , ผู้อำนวยการกอง , กรมฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ก็บันทึกลงในทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้างว่ากรมฯ อนุมัติลงวันที่เท่าไร เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ เพื่อส่งต่อไปที่กลุ่มการเงิน เพื่อติดต่อให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างมารับหนังสือคำประกันสัญญาคืน
- 14 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บสำเนานันทิกอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาของแต่ละปี

เอกสารประกอบเรื่องการทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง

1. รายงานผลการเปิดซองสอบราคา/รายงานผลการพิจารณาผลการประกวดราคาที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
2. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา
3. ใบเสนอราคา
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของผู้เสนอราคาได้
5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กรมกำหนด
6. แคตตาล็อกหรือรูปแบบที่กรมกำหนด
7. แคตตาล็อกหรือรูปแบบของผู้เสนอราคาได้
8. หนังสือมอบอำนาจ
9. หนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัทฯ (ผู้เสนอราคาได้)
10. สัญญาซื้อ / จ้าง
 กรณีสัญญาจ้างจะติดแสตมป์ (1,000 ละ 1 บาท และคู่สัญญาติดอากร 5 บาท)
 กรณีวงเงินซื้อ / จ้าง เกิน 2 แสนบาท ให้ใช้ใบสลักหลังตราสารแทนอากร
11. บันทึกส่งสำเนาสัญญาแจ้งกอง / สำนัก เจ้าของเรื่องพร้อมทั้งแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
12. หนังสือส่งสำเนาสัญญาซื้อ / จ้าง ที่วงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้ส่ง. และกรมสรรพากร