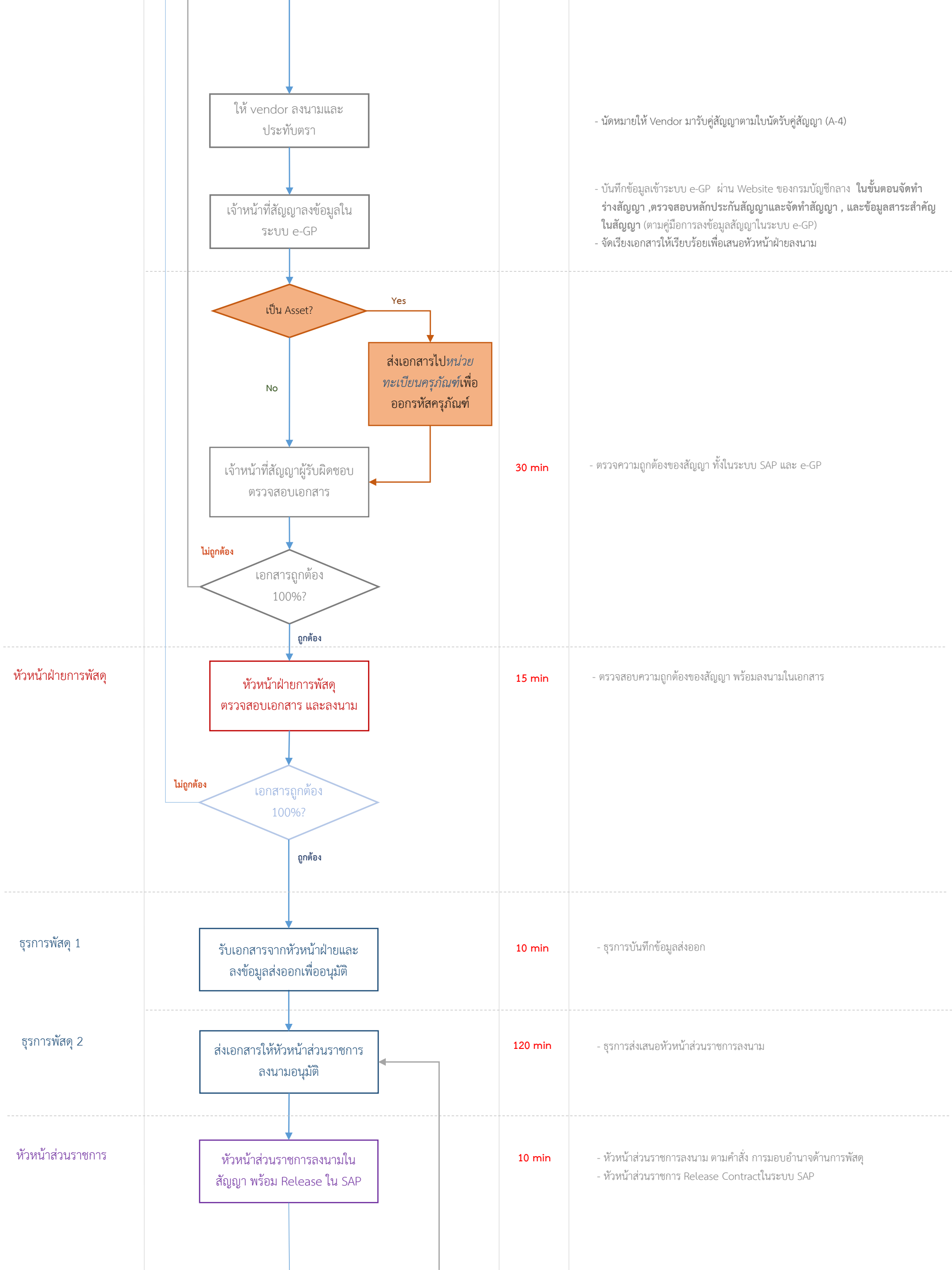


ขั้นตอนการทำสัญญา

PIC	Step/Activity	Lead Time	Method / Reference
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สัญญา</div>		
เจ้าหน้าที่สัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่สัญญารับเรื่อง</div>	5 min	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ทำสัญญารับเอกสาร ทำการนัดวันเซ็นสัญญากับ Vendor พร้อมทั้งแจ้งเอกสารที่ Vendor ต้องเตรียมมา
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">มีผู้เสนอรายเดียว?</div> <div style="margin-top: 5px;"> ← 2 รายขึ้นไป ← ไม่มี </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">รออุทธรณ์ 7 วันทำการ</div> <div style="margin-top: 5px;"> มี ← ไม่มี </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">อ้างอิงไป SOP</div>	2,940 min (7 วันทำการ)	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่สัญญา นัดทำสัญญา</div>	60 min	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์เอกสารนัดทำสัญญา ประกอบด้วย แบบฟอร์มนัดทำสัญญา, แบบฟอร์มหนังสือค้ำประกันสัญญา และ แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ เพื่อจัดส่งให้คู่สัญญา ตาม A-3 - ติดต่อนัดหมายกับ Vendor เพื่อยืนยันการนัดหมาย โดยจะต้องเซ็นสัญญาหลังจากทำสัญญา 1 วัน
เจ้าหน้าที่สัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่สัญญาเตรียมเอกสาร ทำสัญญา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">เจ้าหน้าที่สัญญาพิมพ์สัญญา ตามแบบฟอร์ม และระบบ SAP</div>	60 min	<ul style="list-style-type: none"> - แยกเอกสารสำคัญในการทำสัญญาเพื่อจัดทำผนวก ได้แก่ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แค็ตตาล็อก ใบเสนอราคา อื่นๆ (ตามแบบการเลือกใช้สัญญา) โดยมี 2 ชุด คือต้นฉบับและสำเนา - ประทับตราวางและระบุเลขหน้าในผนวกทุกแผ่น - เตรียมร่างสัญญา ตาม แบบฟอร์มสัญญาตามประกาศของคณะกรรมการนโยบายฯ - บันทึกข้อมูลสัญญา ลงระบบ SAP โดยอ้างอิงจากเลข PR ข้อมูลที่ต้องระบุ ได้แก่ ชื่อคู่สัญญา, วงเงินการจัดซื้อ, วงเงิน และระยะเวลาส่งของ แต่ละงวด, ราคาสินค้าแต่ละรายการ รวมถึงระบุข้อมูล และเสนอผู้อนุมัติ ต่อไป - จัดพิมพ์ใบปะหน้าสัญญา เพื่อระบุข้อมูลสรุปของสัญญา เพื่อเสนอผู้อนุมัติตามวงเงิน และพันธกิจ โดยแนบใบจากระบบ SAP ที่ระบุเลขที่สัญญาในระบบ และผู้อนุมัติ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เมื่อถึงวันนัดทำสัญญา เช็กเอกสาร จาก vendor ตามเอกสารทำนัด</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">input ข้อมูลเพิ่มในสัญญา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">print สัญญาและผนวก จำนวน 2 ชุด</div>	30 min	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารตามที่ระบุให้เตรียมมา ได้แก่ การกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามในสัญญา ตามหนังสือรับรองของคู่สัญญา ซึ่งออกไม่เกิน 3 เดือน - จัดพิมพ์สัญญาจำนวน 2 ชุด โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้ลงนาม, เลขที่และวันที่ในเอกสารสำคัญ, ข้อมูลการใช้หลักค้ำประกันสัญญา โดยมี 2 ประเภท ได้แก่ 1.หนังสือค้ำประกันธนาคาร 2.เช็คหรือเงินสด ซึ่งหากเป็นกรณีที่ 2 ต้องออกใบนำส่งเงินสด เพื่อให้ผู้ลงนามในสัญญา นำไปเอาเงินเข้าที่ฝ่ายการคลังจากนั้นจึงนำใบเสร็จรับเงินที่ได้มาประกอบการลงนามในสัญญา



- นัดหมายให้ Vendor มารับคู่สัญญาตามใบนี้รับคู่สัญญา (A-4)

- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ e-GP ผ่าน Website ของกรมบัญชีกลาง ในขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ,ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา , และข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ตามคู่มือการลงข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP)
- จัดเรียงเอกสารให้เรียบร้อยเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม

30 min

- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ทั้งในระบบ SAP และ e-GP

หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

15 min

- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา พร้อมลงนามในเอกสาร

ธุรการพัสดุ 1

10 min

- ธุรการบันทึกข้อมูลส่งออก

ธุรการพัสดุ 2

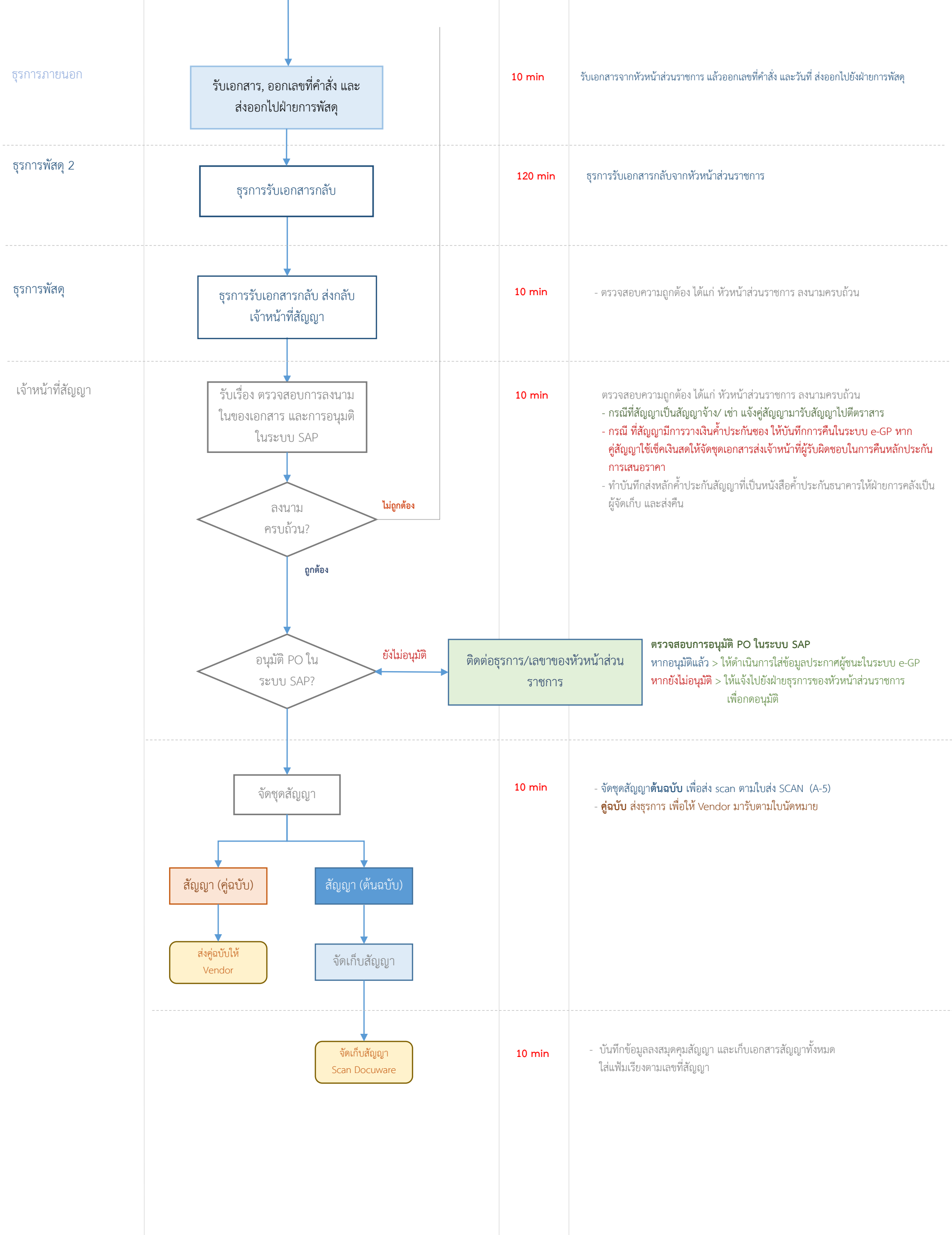
120 min

- ธุรการเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

หัวหน้าส่วนราชการ

10 min

- หัวหน้าส่วนราชการลงนาม ตามคำสั่ง การมอบอำนาจด้านการพัสดุ
- หัวหน้าส่วนราชการ Release Contractในระบบ SAP



รวม Lead time ทั้งสิ้น 3,450 นาที