

กระบวนการย่อยที่ 3.6 กระบวนการบริหารสัญญา (WORK FLOW) หน่วยรับผิดชอบ แผนกแผน

กระบวนการย่อยที่ 3.6.2 การส่งข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ให้ กรมสรรพกร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ 1. รฐ.สส. สามารถจัดส่ง ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ที่ รฐ.สส. ได้ตกลงซื้อ/จ้างกับผู้ประกอบการที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 แสนบาทขึ้นไป ให้กรมสรรพากรได้ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการทำสัญญา หรือมีการจ่ายเงินในกรณีใช้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลง

2. รฐ.สส.สามารถจัดส่งสำเนาสัญญางานจัดซื้อ/จ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้กับ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		<p>เมื่อ ผบ.รฐ.สส. ได้อนุมัติจัดซื้อ/จ้างแล้ว เอกสารอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง จะถูกส่งกลับมาที่ กบ.รฐ.สส.</p> <p>ธุรการ กบ.รฐ.สส. จะส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อ/จ้าง</p>	1 วัน		หน.จัดซื้อ/จ้าง กบ.รฐ.สส.
2		<p>หน.จัดซื้อ/จ้างตรวจสอบงาน และพิจารณาดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานที่ไม่จำเป็นต้องทำสัญญา แผนกจัดซื้อ/จ้าง จะทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง โดยลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ใน “สมุดคุมเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง”</li> <li>- งานที่ต้องทำสัญญา แผนกจัดซื้อ/จ้าง จะส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมด รวมทั้งแบบ ประมาณการ ให้ นธ.รฐ.สส. ทำสัญญา</li> </ul> <p>เมื่อ นธ.๑ ทำสัญญาเสร็จ ผู้ประกอบการและ ผบ.รฐ.สส. ลงนามในสัญญาแล้ว จะส่งสำเนาสัญญาให้กับ กบ.รฐ.สส. ทางธุรการ กบ.รฐ.สส. แจกจ่ายให้ แผนกแผน กบ.รฐ.สส.</p>	1 วัน		หน.จัดซื้อ/จ้าง กบ.รฐ.สส.  เสมียนแผนกแผน๑
3		<p>แผนกแผน๑ ตรวจสอบรายละเอียด และจัดทำหนังสือส่ง กรมสรรพากรพื้นที่ชลบุรี 3 และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้</p> <p>1. ทุกวันสิ้นเดือน เสมียนแผนกแผน๑ จะตรวจสอบ “สมุดคุมเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง” ของแผนกจัดซื้อ/จ้าง และคัดข้อมูลเฉพาะงานจัดซื้อ/จ้างที่วงเงิน 1 แสนบาทขึ้นไป บันทึกลงในแบบฟอร์ม “ทะเบียนข้อมูลสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง” ในส่วนของงานที่ใช้ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมทำหนังสือ แจ้งรายละเอียดการทำใบสั่งซื้อ/จ้างที่วงเงินเกิน 1 แสนบาทขึ้นไป ถึง สรรพากรพื้นที่ ชลบุรี 3</p>	1 วัน	บันทึก กบ.ท.ร.ที่ ต่อ กบ.ท.ร. เลขรับ 091/43 ลง 14 ม.ค.43 เรื่อง ขอความร่วมมือให้แจ้งรายละเอียดการทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง หรือ รายการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือ ข้อตกลง ให้ทุกหน่วยแจ้งรายละเอียดการทำสัญญาซื้อ	เสมียนแผนกแผน๑

ชั้น ที่	ผังกระบวนการ		รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
				ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
	ก		<p>2. ทุกวันสิ้นเดือน นธ.รฐท.สส. จะจัดส่งทะเบียนข้อมูลสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ที่มีวงเงิน 1 แสนบาทขึ้นไป พร้อมทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการทำสัญญา ถึง สรรพากรพื้นที่ ชลบุรี 3 โดยเสนอเรื่องผ่าน กบ.รฐท.สส.</p> <p>3. เสมียนแผนกแผนฯ ต้องรวบรวมข้อมูลจาก ข้อ 1 และ 2 แล้วทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจัดส่งข้อมูลทะเบียนสัญญา และทะเบียนใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ สรรพากรพื้นที่ชลบุรี 3 โดยต้องให้ผู้บังคับบัญชาลงนามก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้สรรพากรได้ภายในวันที่ 10</p>		<p>ขายและสัญญาจ้าง หรือรายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลง เฉพาะรายที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท(หนึ่งแสนบาท)ขึ้นไป ให้กรมสรรพากรภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการทำสัญญา หรือมีการจ่ายเงินในกรณีสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลง</p>	<p>นธ.รฐท.สส.  เสมียนแผนกแผนฯ</p>
4	ข		<p>1. เมื่อ นธ.รฐท.สส. ทำสัญญาเสร็จ ผบ.รฐท.สส. ลงนามในสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกพระธรรมนูญจะทำบันทึก ส่งสำเนาสัญญา ที่มีวงเงินหนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ กบ.รฐท.สส. เพื่อ ส่งข้อมูลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เอกสารที่ต้องส่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญา</li> <li>- แบบ ประมาณการ และรายละเอียดประกอบแบบ</li> </ul> <p>2. เสมียน แผนกแผนฯ ต้องตรวจสอบว่ามีงานที่สั่งซื้อ/จ้าง โดยใช้ใบสั่งซื้อ/จ้างที่มีวงเงินเกิน 1 ล้านบาทในช่วงเวลานั้นหรือไม่ หากมี ต้องสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง และเอกสารประกอบ เพื่อ ส่งข้อมูลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย</p> <p>3. ตรวจสอบกับแผนกจัดซื้อ/จ้างว่า ในห้วงเวลานั้น มีงานที่จัดซื้อ/จ้าง ทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินเกิน 1 ล้านบาทอีกหรือไม่ จะได้รวบรวมส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องดำเนินการส่งตามกรอบเวลา 30 วัน หลังจากวันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>4. รวบรวมข้อมูลจาก ข้อ 1 - 3 จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>5 วัน หลังวันลง นามใน สัญญา</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 164 ให้หน่วยงานของรัฐ ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>เสมียนแผนกแผน</p>

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		และหนังสือภายนอกถึงส่งสำเนาเอกสารให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 2 จังหวัดชลบุรี			
5		แผนกแผนฯ เสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส. / ผอ.กบ.รฐท.สส. / รอง เสธ.รฐท.สส.(2) / เสธ.รฐท.สส. เมื่อ เสธ.รฐท.สส. ลงนามแล้วสำนักงานผู้บังคับบัญชา ส่งตัวเรื่องลงมาให้ ธุรการ กบ.รฐท.สส. ดำเนินการธุรการแล้วส่งเรื่องให้แผนกธุรการ กพ.รฐท.สส.	1 วัน	คำสั่ง รฐท.สส.ที่ 28/2560 เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทน ผบ.รฐท.สส. ข้อ 3.2 ลำดับ 7	เสธ.รฐท.สส.
4		ธุรการ กพ.รฐท.สส. ส่งตัวเรื่องและสัญญาให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทางไปรษณีย์ พร้อมส่งต้นเรื่องให้ กบ.รฐท.สส. เพื่อให้แผนกแผน กบ.รฐท.สส. เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน	3 วัน		หน.แผนกธุรการ กพ.รฐท.สส. เสมียนแผนกแผนฯ
5		สตน. หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รับตัวเรื่อง และสัญญา เพื่อดำเนินการต่อไป เอกสารหลักฐานการส่งสำเนาสัญญา และทะเบียนการจัดซื้อ/จ้าง ต้องเก็บเข้าแฟ้ม และรอรับการเรียกตรวจสอบจาก สตน.ทร. และ สตง.	7 วัน		
		<b>รวมระยะเวลา (วันราชการ)</b>	<b>19 วัน</b>		

จัดทำเมื่อ ส.ค.61 โดย จ.ท.อัษฎางค์ ธนกระแสรศิริ พ.จ.อ.คำพล สาพา น.อ.หญิง วรินญา รุ่งกลับ