คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำสัญญา

สำนักงาน/กอง : ฝ่ายจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และได้รับอนุมัติงานซื้อ/จ้างพร้อมลงนามเอกสาร ได้แก่ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ↓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
หลังจากได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง แล้ว • จัดส่งหนังสือแจ้งทำสัญญา นัดหมายวันลงนามในสัญญา พร้อมวางหลักประกัน (ร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าพัสดุ) และเอกสารประกอบการทำสัญญา • พิจารณารูปแบบสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง • หากทำสัญญาให้ออกเลขที่สัญญา	แจ้งทำสัญญา ↓ ไม่มีอุทธรณ์ / ไม่มีอุทธรณ์	๓ วัน (กรณีมีการรออุทธรณ์ต้องพ้น ๗ วันทำการ)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
จัดทำร่างสัญญาตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด	จัดทำร่างสัญญา	๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งหลักประกันและเอกสารฯ แล้ว • ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร • ส่งร่างสัญญาพร้อมเอกสาร	ตรวจเอกสาร/ส่งร่างสัญญา	๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นำสัญญาไปตีตราสาร (กรณีวงเงินเกิน ๒ แสนบาท)	นำสัญญาไปตีตราสาร	๓ วัน	ผู้รับจ้าง
เสนอนายก อบจ.พะเยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ	ลงนามสัญญา ๒ ฉบับ (ต้นฉบับ/คู่ฉบับ)	๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/นายก อบจ.พะเยา
• จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้รับจ้าง • ลงทะเบียนคุมสัญญา / หลักประกันสัญญา • จัดเก็บต้นฉบับสัญญา	ลงทะเบียนคุมสัญญา/หลักประกันสัญญา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
คู่สัญญาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญา	คู่สัญญาดำเนินการตามสัญญา	ตามข้อกำหนดของสัญญา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

สำนักงาน/กอง : ฝ่ายจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ผังแสดงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
• ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญา • ครบกำหนดของงวดงาน/งวดเงิน ตามสัญญา	ดำเนินการตามสัญญา ↓ ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งาน	ตามข้อกำหนดของสัญญา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
การส่งมอบพัสดุ ๑) กรณีส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานประเภทต่าง ๆ) / ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุ ตามสัญญา (รายละเอียดรายการและจำนวนเงิน) และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานการตรวจรับฯ ๒) กรณีส่งมอบไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/เกินกำหนด • ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุ • ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุ • คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานการตรวจรับฯ • เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือการเรียกค่าปรับ • เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือแจ้ง สงวนสิทธิ์ค่าปรับ	๑) ส่งมอบพัสดุ/งานภายใน ๒) ไม่สามารถส่งมอบพัสดุ/งานภายในกำหนดกำหนด เอกสารการส่งมอบฯ ถูกต้องครบถ้วน หนังสือเรียกค่าปรับกำหนด ผู้รับจ้างแก้ไข/ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้อง หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ	ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ส่งมอบโดยเร็วที่สุด	๑) ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒) ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
• คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(ในงานประเภทต่าง ๆ) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งาน ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา • กรณีพัสดุ/งาน ไม่ถูกต้องและครบถ้วน แจ้งคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ/งาน	ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	๕ วันทำการ	คณะกรรมการฯ/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
• คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานเสนอนายก อบจ.พะเยา /เจ้าหน้าที่พัสดุฯ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง ตามงวดงาน/งวดเงินของสัญญาต่อไป	รายงานผลการตรวจรับ	๓ วัน	คณะกรรมการฯ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่พัสดุ
• เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลพิจารณาการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายงานผลการดำเนินการ/ขออนุมัติเบิก	๓-๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
• นายก อบจ.พะเยา /ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อกำหนดของสัญญา	นายก อบจ.พะเยา พิจารณา	๓-๕ วัน	นายก อบจ.พะเยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
• ส่งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย	เบิกจ่ายเงิน		

คู่มือการปฏิบัติงาน : การคืนหลักหลักประกันสัญญา
สำนักงาน/กอง : ฝ่ายจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ผังแสดงขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
• ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของเนื้องานตามสัญญา เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา	ก่อนครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง – ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันอายุไม่เกิน ๖ เดือน – ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันอายุตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
• จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนครบกำหนดค้ำประกันความชำรุดบกพร่อง	แจ้งการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามสัญญา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
• คณะกรรมการตรวจสอบการชำรุดบกพร่อง	คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ ไม่มีงานชำรุด มีงานชำรุด	๓ วัน	คณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
• จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเข้าไปดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง • ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ แจ้งคณะกรรมการตรวจความชำรุดบกพร่อง /เจ้าของงาน	ผู้รับจ้างแก้ไขความชำรุดบกพร่อง	๓ วัน	คณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
• คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง พร้อมรายงานผล เสนอ นายก อบจ.พะเยา / เจ้าหน้าที่พัสดุฯ เพื่อขอคืนหลักประกันสัญญา	คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ	๓ วัน	คณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง/เจ้าหน้าที่พัสดุ
• จัดบันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา • จัดทำหนังสือถึงผู้รับจ้าง • นายก อบจ.พะเยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา	นายก อบจ.พะเยา พิจารณา	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/นายก อบจ.พะเยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
• ผู้รับจ้างนำใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสารประกอบมาขอรับคืนหลักประกันสัญญา	คืนหลักประกัน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่าย

สำนักงาน/กอง : ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑
กันยายน

ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด

ขั้นตอนที่ ๒
ตุลาคม

เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานรัฐต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ (ตามข้อ ๒๑๓ วรรค ๒)

ขั้นตอนที่ ๓
พฤศจิกายน

ผลการตรวจสอบประจำปี ถ้าปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ (ตามข้อ ๒๑๔)

ขั้นตอนที่ ๔
ธันวาคม

- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำแล้วรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายพร้อมเสนอ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการตามข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๕
มกราคม - กุมภาพันธ์

ผลการสอบสวน

กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิด

เจ้าหน้าที่สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โดยแปรสภาพหรือทำลายจำหน่ายเป็นศูนย์รวมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและอื่นๆ

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ตัดจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

กรณีต้องมีผู้รับผิด

เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบ (ตามข้อ ๒๑๔ วรรค 2)

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาผู้รับผิด

คณะกรรมการดำเนินการหาตัวผู้รับผิดรายงานการสอบสวนต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานคณะกรรมการสอบสวน

- กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิด → รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน
- กรณีต้องมีผู้รับผิด → เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปเสนอผู้มีอำนาจสั่งการให้ผิด