



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

การให้บริการผู้ประกอบการในการเข้าติดต่อทำสัญญา
และข้อตกลงเป็นหนังสือ

ณ กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

การจัดทำกระบวนการ/ขั้นตอนงานบริการ
การให้บริการผู้ประกอบการในการเข้าติดต่อทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ
หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ

การให้บริการผู้ประกอบการ ↓ เจ้าหน้าที่ติดต่อ ↓ ผู้ประกอบการยื่นเอกสาร ↓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ↓ ผู้ประกอบการลงนามในสัญญา สัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ ↓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป ↓ ผู้ประกอบการติดต่อรับคู่ฉบับ	รายละเอียดขั้นตอน 1. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการเพื่อติดต่อเข้าทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือพร้อมนำหลักประกันสัญญาและเอกสารการทำสัญญา ติดต่อ สลน. ภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือ 2. ผู้ประกอบการเข้าติดต่อทำสัญญาโดยนำหลักประกันสัญญาพร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ 1. เช่น หนังสือมอบอำนาจ/หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนบริษัท/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ในวันทีนัดหมายมาลงนามในสัญญา เป็นต้น 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ประกอบการนำมาประกอบการทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ 4. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อติดต่อเข้าทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ 5. ผู้ประกอบการติดต่อเข้าลงนามในสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ 6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่ผู้ประกอบการได้ลงนามแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 7. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการเข้าติดต่อรับคู่ฉบับสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่ได้ลงนามทั้งสองฝ่ายแล้ว เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ ช่องทางการให้บริการ ณ สำนักงานเลขาธิการ ชั้น 1 อาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี 5 (อาคาร สลน. 5) ทำเนียบรัฐบาล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ - ไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ	ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ
--	--	--	--