

ขั้นตอนการลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๑. คู่สัญญาติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบโครงการ
ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๒. คู่สัญญานำเอกสารประกอบการทำสัญญา
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบ

๓. ลงนาม
ในสัญญา

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุมอบ
สัญญาฉบับให้แก่คู่สัญญา

กรณีวางหลักประกันสัญญา
เป็นเงินสด/เช็ค ให้คู่สัญญานำหลักประกันสัญญาชำระที่
เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินออก
ใบเสร็จรับเงินให้แก่คู่สัญญา
คู่สัญญานำใบเสร็จรับเงินมอบ
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบ

กรณีงานซื้อ

ไม่ต้องติดอากรแสตมป์/ตีตราสาร

กรณีวางหลักประกันสัญญา

เป็นหนังสือค้ำประกันธนาคารและ
กรณีไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา

กรณีงานจ้าง

๑. วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท
ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท (เศษของพันคิดเป็น ๑ บาท)
๒. วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้นำสัญญาไปตีตราสาร
ที่กรมสรรพากร
๓. เมื่อตีตราสารแล้วให้นำสัญญาดังกล่าวมาคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรณีบริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด/
ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ

๑. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๒. หนังสือบริคณห์สนธิ
๓. บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
๔. ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
๕. บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
๖. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
๗. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๘. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร สำหรับโอนเงินเข้า
๙. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ในกรณีที่
ผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในสัญญาแทน
๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มอบอำนาจและ
ผู้รับมอบอำนาจ)
๑๑. หลักประกันสัญญา

กรณีกิจการเจ้าของคนเดียว/บุคคลธรรมดา

๑. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
๒. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร สำหรับโอนเงินเข้า
๓. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ในกรณีที่
ผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในสัญญาแทน
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน