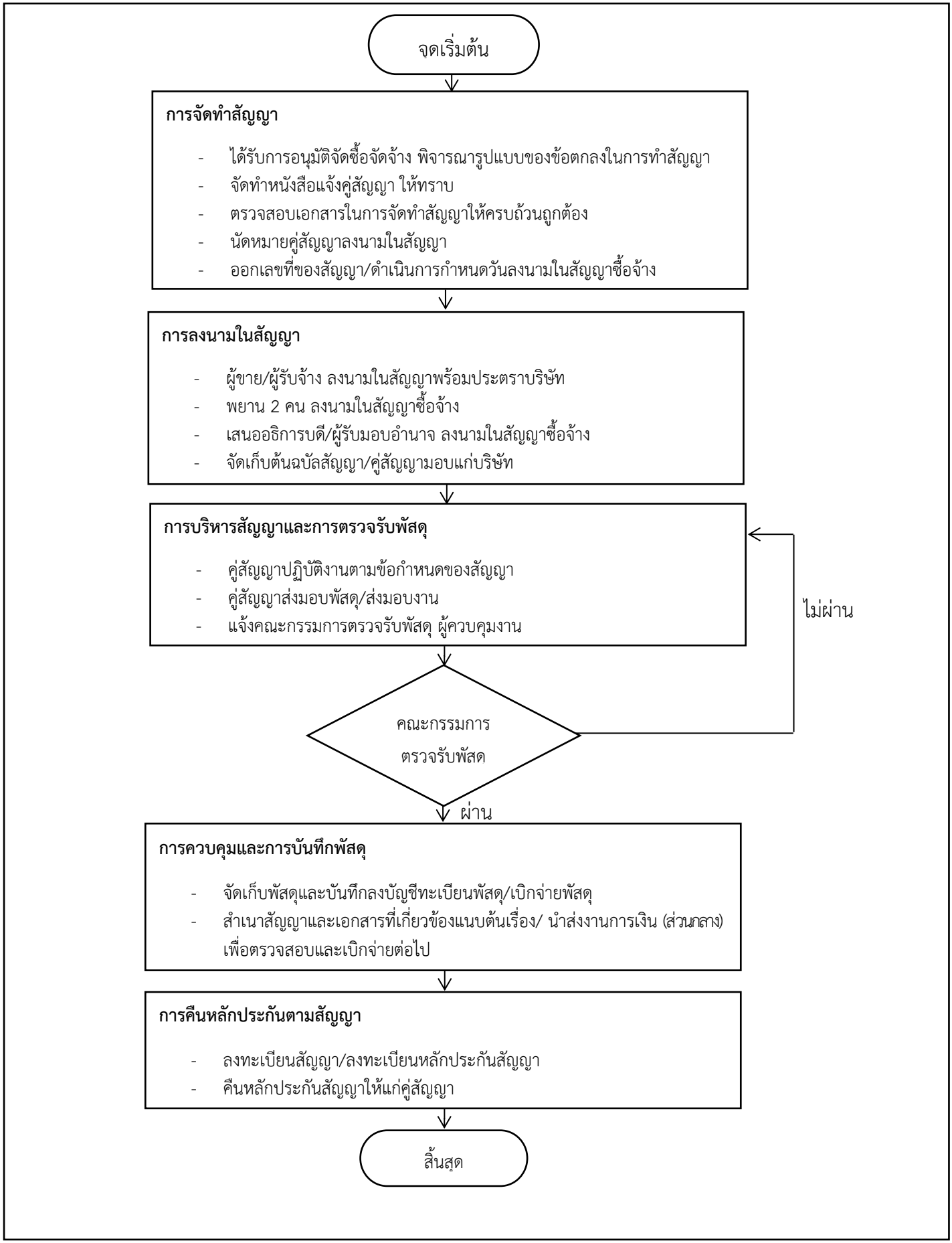
งาน นักวิชาการพัสดุ หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำสัญญาซื้อจ้าง



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การจัดทำสัญญาซื้อจ้าง

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.ได้รับการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณารูปแบบของข้อตกลงในการทำสัญญา และจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา ให้ทราบ	ตรวจสอบรายละเอียดรูปแบบของสัญญาและหนังสือแจ้งคู่สัญญา	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดี
2.จัดทำเอกสารในการทำสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้องและนัดหมายคู่สัญญาลงนามในสัญญา	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในสัญญา	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดี
3.ออกเลขที่ของสัญญา/ดำเนินการกำหนดวันลงนามในสัญญาซื้อจ้าง	ตรวจสอบรายละเอียดเลขที่ของสัญญาซื้อจ้าง	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4.ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญาพร้อมประทับตราบริษัท และพยาน 2 คน ลงนามในสัญญาซื้อจ้าง	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของสัญญาซื้อจ้าง	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี
5.เสนออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญาซื้อจ้าง	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของสัญญาซื้อจ้าง	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดี
6.จัดเก็บต้นฉบับสัญญา/คู่สัญญามอบแก่บริษัท	ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาซื้อจ้าง	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
7.คู่สัญญาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญา - คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ควบคุมงาน	ตรวจสอบรายละเอียดวันครบกำหนดในการส่งมอบพัสดุ	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการควบคุมงาน คณบดี
8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุ	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการควบคุมงาน คณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
9.จัดเก็บพัสดุและบันทึกลงบัญชีทะเบียนพัสดุ/เบิกจ่ายพัสดุ	ตรวจสอบการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเข้า และเบิกจ่ายพัสดุ	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดี
10.สำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบต้นเรื่อง/ นำส่งงานการเงิน (ส่วนกลาง) เพื่อตรวจสอบและเบิกจ่ายต่อไป	ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อนนำส่งงานการเงิน	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดี
11.ลงทะเบียนสัญญา/ลงทะเบียนหลักประกันสัญญา	ตรวจสอบเลขที่สัญญาและวันที่ในการจัดทำสัญญา	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดี
12.คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา	ตรวจสอบเอกสารหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดี