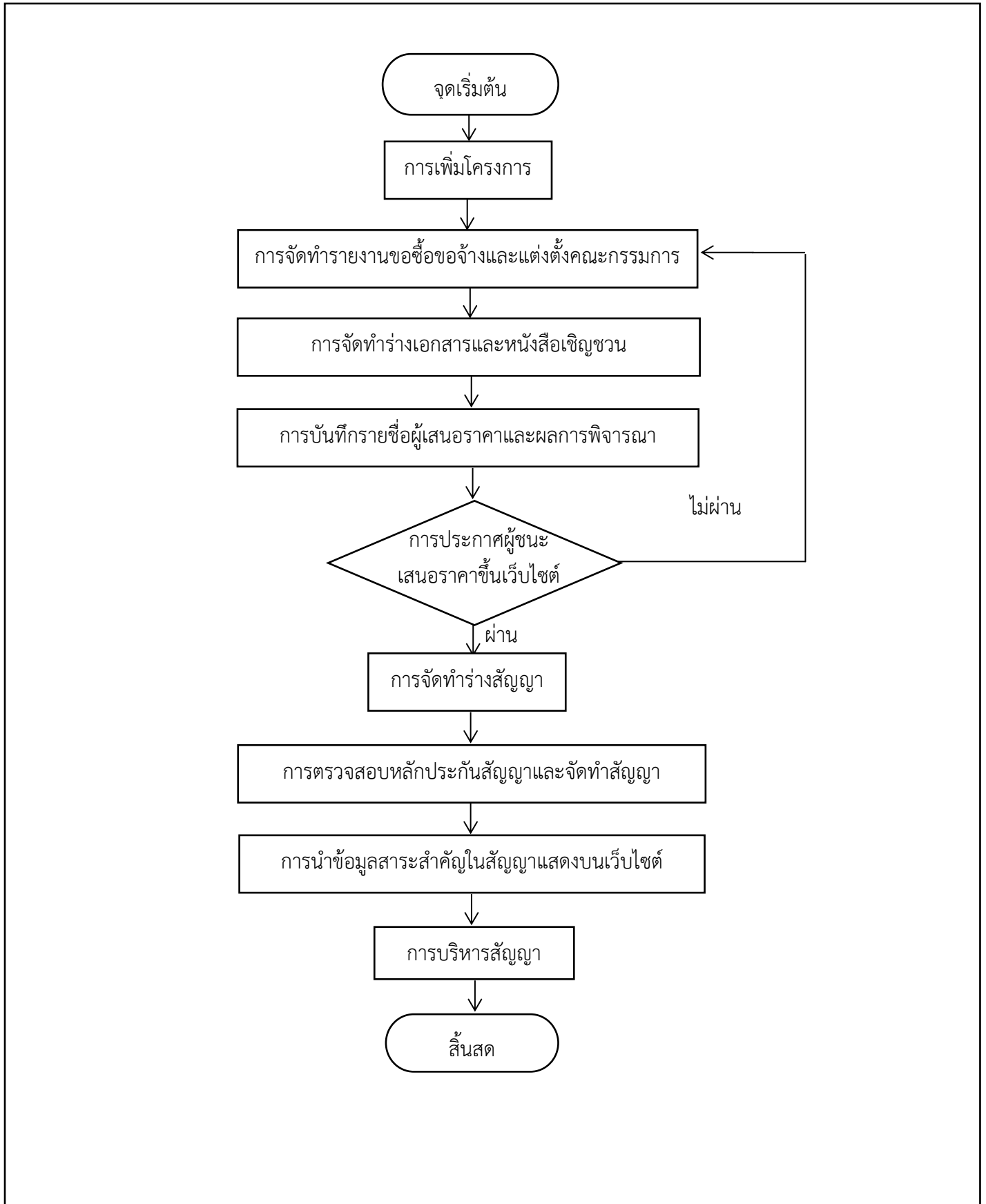


งาน นักวิชาการพัสดุ หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e- GP)



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน ในระบบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e- GP)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.การเพิ่มโครงการในระบบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e- GP)	ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดข้อมูลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	น.ส.ภนาพร ยอดค่านักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบตี
2.การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	น.ส.ภนาพร ยอดค่านักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบตี
3.การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารและหนังสือเชิญชวน	น.ส.ภนาพร ยอดค่านักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบตี
4.การบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	ตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และรายละเอียดรายชื่อผู้เสนอราคา	น.ส.ภนาพร ยอดค่านักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบตี
5.การประกาศผู้ชนะเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์	รายชื่อผู้เสนอราคา	น.ส.ภนาพร ยอดค่านักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบตี
6.การจัดทำร่างสัญญา	ตรวจสอบรายละเอียดในการจัดทำร่างสัญญาซื้อหรือจ้าง	น.ส.ภนาพร ยอดค่านักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบตี
7.การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารหลักประกันสัญญาและรายละเอียดของสัญญา	น.ส.ภนาพร ยอดค่านักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบตี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
8.การนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา แสดงบนเว็บไซต์	ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลสาระสำคัญใน สัญญาแสดงบนเว็บไซต์	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบดี คนบดี
10.การบริหารสัญญา - การส่งมอบพัสดุ - การตรวจรับพัสดุ - การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล การส่งมอบ การตรวจรับ และการบันทึกข้อมูลการ เบิกจ่ายพัสดุ ในระบบ ระบบ (e- GP)	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบดี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คนบดี