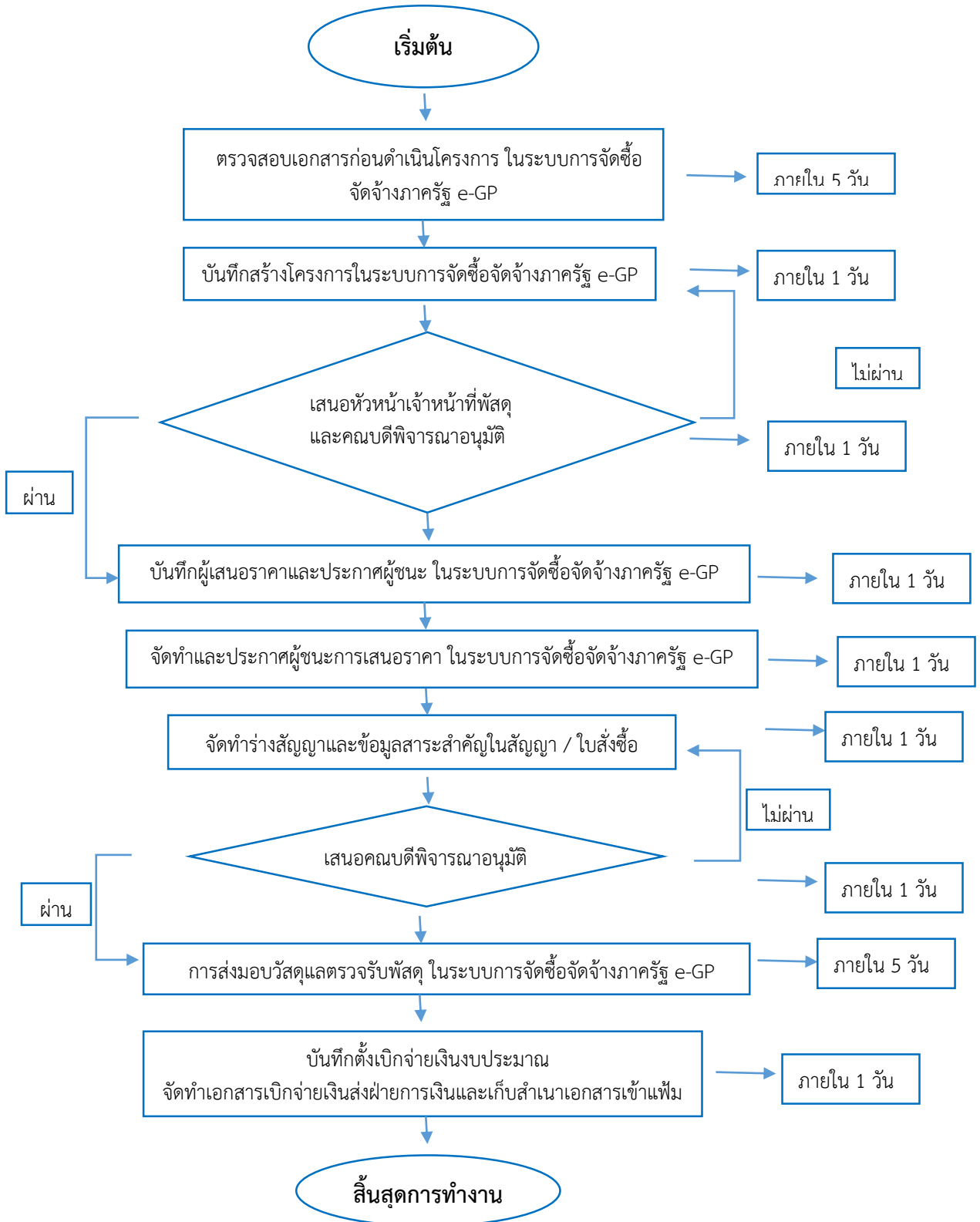


งานพัสดุ หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีตาม มาตรา 56(2) (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง



**มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อวัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีตาม มาตรา 56(2) (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง**

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินโครงการ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	ตรวจสอบรายการขอซื้อตามใบเสนอราคา	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. บันทึกสร้างโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	ดำเนินการเพิ่มโครงการและจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณบดีพิจารณาอนุมัติ	นำเสนอบันทึกรายงานขอซื้อใบเสนอราคา เอกสารขออนุญาตซื้อ สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติพร้อมกำหนด	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณบดี
4. บันทึกผู้เสนอราคาและประกาศผู้ชนะ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	ดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	ดำเนินการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
6. จัดทำร่างสัญญาและข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา / ใบสั่งซื้อ	ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาและข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา / ใบสั่งซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
7. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	นำเสนอบันทึกผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สัญญา / ใบสั่งซื้อ	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
8. การส่งมอบวัสดุและตรวจรับพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e- GP	ประสานคณะกรรมการ ตรวจรับ เพื่อตรวจรับพัสดุ ตามเอกสารใบกำกับภาษี/ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ใบตรวจรับการจัดซื้อ ใบเบิกพัสดุ	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
9.บันทึกตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งฝ่าย การเงินและเก็บสำเนาเอกสารเข้า แฟ้ม	จัดทำบันทึกตั้งเบิกจ่ายเงิน และจัดส่งเอกสารจัดซื้อส่ง งานการเงินพร้อมจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน