

งานพัสดุ

ขั้นตอน กระบวนการ ดำเนินการ งานจัดทำสัญญา

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1	จัดทำบันทึกแจ้งผู้ลงนามสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกแจ้งคู่สัญญาให้มาลงนามสัญญาส่งงานธุรการ - ออกเลขที่หนังสือ และเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะพิจารณาและลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> งานพัสดุ (คุณชุตินิชา รัตนปราณี) (คุณกาญจนา สิริวงศ์) งานธุรการ (คุณสุพรรณ เกิดไทยดี) 	1-3 วัน
2	จัดส่งบันทึกแจ้งผู้ลงนามสัญญาให้คู่สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานคู่สัญญาเพื่อจัดส่งบันทึกแจ้งผู้ลงนามสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> งานพัสดุ (คุณชุตินิชา รัตนปราณี) (คุณกาญจนา สิริวงศ์) 	1 วัน
3	จัดทำสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุร่างสัญญา/พิมพ์สัญญา ต้นฉบับและคูฉบับ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานคู่สัญญาที่ต้องแนบต้นฉบับและคูฉบับสัญญา และตรวจสอบหลักประกันสัญญากรณีค้ำประกัน (เงินสด/แคชเชียร์เช็ค) - ประสานงานการเงินและบัญชีเพื่อเปิดใบเสร็จรับเงินกรณีมีค้ำประกันสัญญา - คู่สัญญาลงนามสัญญาต้นฉบับและคูฉบับให้สมบูรณ์ครบถ้วน - ส่งงานธุรการนำเข้าเอกสารในระบบ e-office - เสนอสัญญาต้นฉบับและคูฉบับที่สมบูรณ์ให้ผู้มีอำนาจลงนาม และส่งคืนงานพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> งานพัสดุ (คุณชุตินิชา รัตนปราณี) (คุณกาญจนา สิริวงศ์) ผู้ประกอบการ งานการเงินและบัญชี งานธุรการ (คุณสุพรรณ เกิดไทยดี) 	1 วัน
4	จัดเก็บสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการนำสัญญาที่ลงนามแล้วคืนงานพัสดุ - บันทึกข้อมูลสัญญาลงสมุดคุมและออกเลขที่สัญญาพร้อมทั้งสำเนาสัญญา 3 ฉบับจัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง - งานพัสดุจัดเก็บต้นฉบับสัญญาเข้าแฟ้มพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> งานธุรการ (คุณสุพรรณ เกิดไทยดี) เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (คุณชุตินิชา รัตนปราณี) กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ คู่สัญญา 	1 วัน

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ 4-7 วัน