
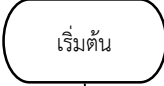
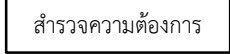
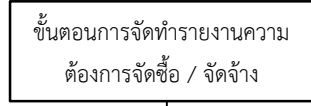
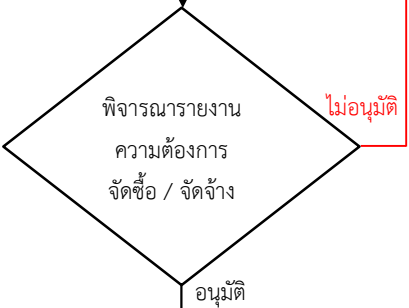
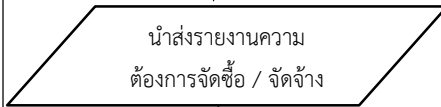



6. การจัดซื้อ จัดจ้าง (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.006)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญานวนิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหาที่มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความต้องการ งบประมาณ ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการ ใช้งานของ หน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่าง เป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและ เพียงพอต่อการ ยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน 3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมี การ ประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ใน การตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการ จัดซื้อ จัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ย่อมไม่เสียไป 			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน : ลงนามและเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา</p> <p>ผู้ใช้/ หัวหน้างาน : ผู้ขอใช้จัดทำบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแนบใบ เสนอราคา และเสนอเรื่องให้หัวหน้างานลงนาม</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สรรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน และขอใบเสนอราคาจากกองคลัง งาน พัสดุ</p>			

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ จัดจ้าง	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.006	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาววิพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุไรษะ แปลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)											
เจ้าหน้าที่สารบรรณ : นำส่งบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้กองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมกับสำเนาจัดเก็บเอกสาร														
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (https://1th.me/z7yU6) 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ (http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2535/A/007/13.PDF)													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จัดซื้อจัดจ้าง</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน 2. ขอใบเสนอราคาจากกองคลัง งานพัสดุ 	1 วัน	
2.	ผู้ซื้อ/หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ซื้อจัดทำบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแนบใบเสนอราคา 2. หัวหน้างานลงนาม 3. หัวหน้าสำนักงานลงนามและเสนอให้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา 	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา
3.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ในบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> 1. นำส่งบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้กองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 2. สำเนาจัดเก็บเอกสาร 	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บข้อมูลรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง		รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง
		