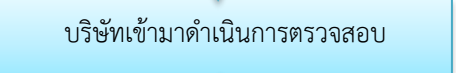
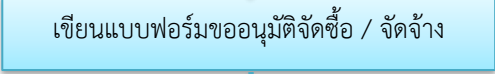


1.7 การจัดซื้อ จัดจ้าง ดังตารางที่ 17

ตารางที่ 17 ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 วัน 18 นาที

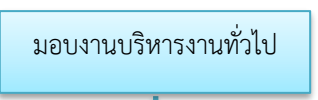
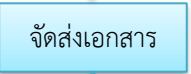
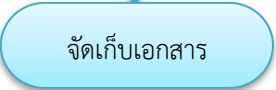
มทร. ตะวันออก		คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP-001-08	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---------------	---	--	----------------------------------	------------------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับเรื่องถึงความ ต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง	1 นาที	หลักฐานการจัดซื้อจัด จ้าง
2.	งานบริหารงาน ทั่วไป		กรณี จัดซื้อ/จัดจ้างบริการล่างแอร์ ให้หา บริษัทเข้ามาตรวจเช็คแอร์ให้ก่อน และให้ บริษัทเสนอราคา (ใบเสนอราคาต้องมี อย่างน้อย 3 บริษัท)	1 วัน	หลักฐานการจัดซื้อจัด จ้าง
3.	งานบริหารงาน ทั่วไป		กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง ปกติ ให้ดำเนินการ จัดทำตามแบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อ / จัด จ้าง	5 นาที	หลักฐานการจัดซื้อจัด จ้าง
4.	หัวหน้า สำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานเสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการ พร้อมลงนาม	2 นาที	หลักฐานการจัดซื้อจัด จ้าง
5.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม	5 นาที	หลักฐานการจัดซื้อจัด จ้าง

2

ตารางที่ 17 (ต่อ)

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP-001-08	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
--	--	----------------------------------	------------------------------------	--

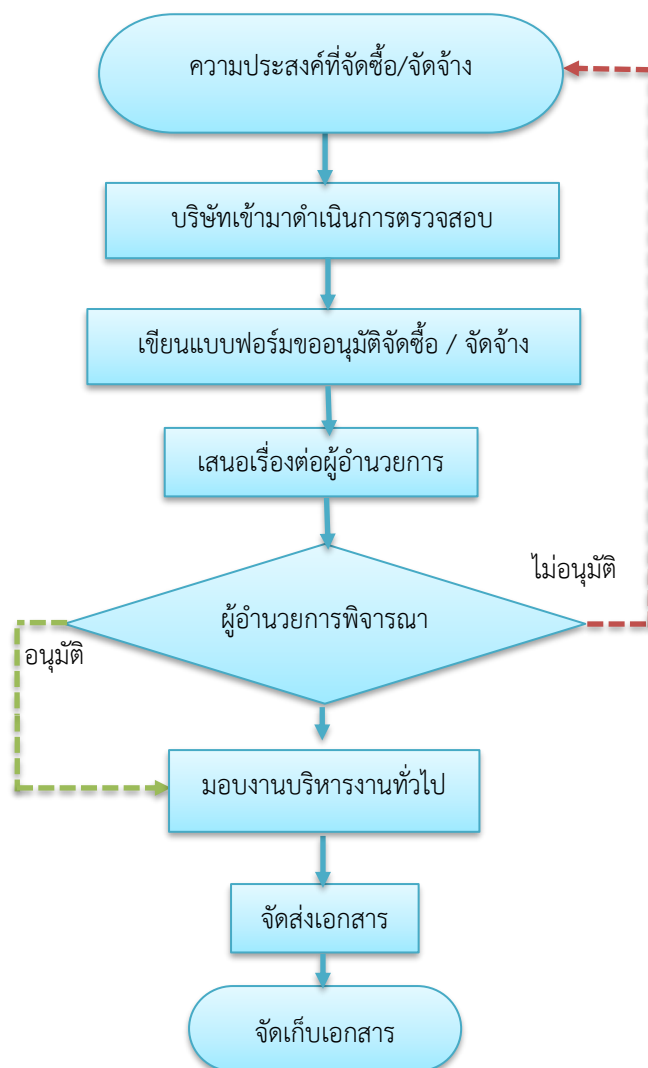
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งเอกสาร เข้าระบบ e-manage และส่งเอกสาร (ตัว จริง)	2 นาที	หลักฐานการส่งสำรวจ วัสดุ และครุภัณฑ์
7.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งเอกสารที่กอง คลัง	2 นาที	หลักฐานการจัดซื้อจัด จ้าง
8.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูล	1 นาที	หลักฐานการจัดซื้อจัด จ้าง

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-08
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง การจัดซื้อ จัดจ้าง	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
		วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี การบรรจง	ผู้ทบทวน : หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 1. เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหาที่มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ 2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) 1. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ 1.1 คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการ ใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 1.2 โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและ เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุในทุกขั้นตอน 1.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมี การประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 1.4 ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ย่อมไม่เสียไป คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดย นิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง		

ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าของหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1. นางสาวอัญชลี การบรรจง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง