

**คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
งานบริหารงานทั่วไป**

1. ชื่องาน : การจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้รับบริการ
2. วิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลา และ ผู้รับผิดชอบ การให้บริการแต่ละขั้นตอน

วิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับผิดชอบโครงการ แจ้งรายละเอียดวัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี)	10 นาที	บุคลากรสำนักดิจิทัลฯ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามในหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และขอบเขตของงาน (TOR)	1 วัน	บุคลากรสำนักดิจิทัลฯ
3. ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจรับวัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง จากงานบริหารงานทั่วไป	7 วัน	บุคลากรสำนักดิจิทัลฯ

3. ช่องทางการให้บริการ : งานบริหารงานทั่วไป สำนักงาน ชั้น 3 สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
4. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560