|  |  |
| --- | --- |
| **การจัดการความรู้ (KM)** | **One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)**สำนักงานอธิการบดี กองงานพัสดุ |
| **หัวเรื่อง** | **การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา**ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 | **เลขที่เอกสาร** | 6/57 |
| **วันที่รายงาน** | 26/12/57 |
| **ประเภท** | ☑ความรู้พื้นฐาน□การแก้ไขปรับปรุง□ความยุ่งยาก /ปัญหาที่เกิดขึ้น | **ผู้อำนวยการ** | **หัวหน้างาน** | **ผู้จัดทำ** |
| นางชูติมา วัฒนสุทธิ | นางชูติมา วัฒนสุทธิ | น.ส.ธัญญ์นภัส นิธิพรภูวรัตน์ |
| **หลักการและเหตุผล**การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 ข้อ21 คือการจัดซื้อ/จ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.-บาท การจัดซื้อ/จ้างวิธีนี้เปรียบเสมือนเป็นวิธีการจัดซื้อ/จ้างที่สามารถทำให้เข้าใจถึงหลักการเบื้องต้นในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ของทุกวิธี ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการพัสดุ ที่ถูกต้อง**วัตถุประสงค์****ใบรายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง****C:\Documents and Settings\user\Desktop\scan\20140603055021_00005.jpg** เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการพัสดุ**ขั้นตอนการปฏิบัติ** 1. การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ รายละเอียดข้อกำหนดรายการพัสดุ และ การตรวจสอบแหล่งเงิน
2. การจัดทำใบรายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา เสนออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
3. การตรวจสอบราคาตลาด ทางอินเตอร์เน็ท หรือบริษัท/ห้าง/ร้านที่มีอาชีพขาย/รับจ้างทำ พัสดุนั้นๆ อย่างน้อย 3 แห่ง และสรุปเลือกบริษัท/ห้าง/ร้านที่เสนอราคารายต่ำสุด ที่ถูกต้องตามข้อกำหนดรายการและอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
4. การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/จ้าง ตามใบเสนอราคาของบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ได้รับคัดเลือก เสนออนุมัติ
5. การติดต่อเชิญบริษัท/ห้าง/ร้านเข้ามาลงนาม และรับใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/จ้าง

**ใบตรวจรับพัสดุ**1. C:\Documents and Settings\user\Desktop\scan\20140603055021_00001.jpgC:\Documents and Settings\user\Desktop\scan\20140603055021_00003.jpgการส่งมอบพัสดุ ผู้ขายจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนัดหมายกำหนดวันส่งมอบพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการตรวจรับพัสดุ

**ใบสั่งซื้อ/จ้าง**1. การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ หากถูกต้องครบถ้วนจึงจะลงนามรับของในใบส่งของและลงนามในใบตรวจรับพัสดุ
2. การส่งเอกสารใบตรวจรับพัสดุและใบส่งของ ให้กับงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ เพื่อดำเนินการบันทึกรายการพัสดุเข้าคลัง เพื่อการควบคุมพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการพัสดุ
3. การส่งเอกสารจัดซื้อ/จ้างทั้งชุดให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

**ประโยชน์ที่ได้รับ** บุคลากรรับทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการตกลงราคาที่ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน**ข้อควรระวัง**ควรศึกษาหลักการจำแนกประเภทพัสดุ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการพัสดุให้ถูกต้องก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง |
| **ผลที่ได้รับ** | **วันที่** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผู้ถ่ายทอด** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผู้รับการถ่ายทอด** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |