|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การจัดการความรู้ (KM)** | | | | **One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)**  สำนักงานอธิการบดี (กองงานพัสดุ)งานพัสดัส | | | | | | | | | | | | |
| **หัวเรื่อง** | **การจัดทำใบรายงานขอซื้อขอจ้าง** | | | | | | | | | | | **เลขที่เอกสาร** | | | 14/57 | |
| **วันที่รายงาน** | | | 26/12/57 | |
| **ประเภท** | ☑ ความรู้พื้นฐาน □ การแก้ไขปรับปรุง □ ความยุ่งยาก /ปัญหาที่เกิดขึ้น | | | | | | | | **ผู้อำนวยการ** | | | **หัวหน้ากลุ่มงาน** | | | **ผู้จัดทำ** | |
| ชูติมา วัฒนสุทธิ | | | ชูติมา วัฒนสุทธิ | | | ธีณพัฒน์ วิยาสิงห์ | |
| **หลักการและเหตุผล**  ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 ข้อ17 คือ  ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องจัดทำรายงานเสนออธิการบดีอนุมัติก่อน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจึงสามารถดำเนินการวิธีการจัดซื้อหรือวิธีจัดจ้าง นั้นๆต่อไปได้  **วัตถุประสงค์**  เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบวิธีปฏิบัติการจัดทำใบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการพัสดุ    **ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้**  1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง  2. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง  3. การตรวจสอบราคาในท้องตลาดในขณะนั้น ทางอินเตอร์เน็ท หรือบริษัท/ห้าง/ร้านที่มีอาชีพขาย/  รับจ้างทำพัสดุนั้นๆ อย่าง น้อย3 แห่ง  4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ตรวจสอบแหล่งเงินและระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น  5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  6. กำหนดวิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้นๆ  7. ข้อเสนออื่นๆ  - การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ  - การออกประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา  **C:\Users\PAT\Pictures\สอบราคา.jpg**  C:\Users\PAT\Pictures\ตกลงราคา.jpg  ใบรายงานวิธีประกวดราคา  ใบรายงานวิธีสอบราคา  ใบรายงานวิธีตกลงราคา  C:\Users\PAT\Pictures\ประกวดราคา.jpg    **ประโยชน์ที่ได้รับ**  บุคลากรรับทราบวิธีปฏิบัติการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างที่ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน  **ข้อควรระวัง**  ควรระมัดระวังเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามวิธีการจัดการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 ให้มีความรอบคอบ ระมัดระวัง ในขั้นตอนของการจัดทำเอกสารให้มีข้อมูลที่ถุกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ผลทีได้รับ** | | **วันที่** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| **ผู้ถ่ายทอด** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| **ผู้รับการถ่ายทอด** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |