|  |  |
| --- | --- |
| **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. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง2. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง3. การตรวจสอบราคาในท้องตลาดในขณะนั้น ทางอินเตอร์เน็ท หรือบริษัท/ห้าง/ร้านที่มีอาชีพขาย/ รับจ้างทำพัสดุนั้นๆ อย่าง น้อย3 แห่ง 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ตรวจสอบแหล่งเงินและระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ6. กำหนดวิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้นๆ7. ข้อเสนออื่นๆ - การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ - การออกประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา**C:\Users\PAT\Pictures\สอบราคา.jpg**C:\Users\PAT\Pictures\ตกลงราคา.jpg ใบรายงานวิธีประกวดราคาใบรายงานวิธีสอบราคาใบรายงานวิธีตกลงราคาC:\Users\PAT\Pictures\ประกวดราคา.jpg **ประโยชน์ที่ได้รับ** บุคลากรรับทราบวิธีปฏิบัติการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างที่ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน**ข้อควรระวัง** ควรระมัดระวังเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามวิธีการจัดการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 ให้มีความรอบคอบ ระมัดระวัง ในขั้นตอนของการจัดทำเอกสารให้มีข้อมูลที่ถุกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ |
| **ผลทีได้รับ** | **วันที่** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผู้ถ่ายทอด** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผู้รับการถ่ายทอด** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |