<table>
<tr><td colspan="2">การจัดการความรู้ (KM)</td><td colspan="4">One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">หัวเรื่อง</td><td colspan="2" rowspan="2">การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา</td><td>เลขที่เอกสาร</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>วันที่รายงาน</td><td colspan="2">มี.ค. 56</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ประเภท</td><td rowspan="2">☑ ความรู้พื้นฐาน ❑ การแก้ไขปรับปรุง ❑ ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น</td><td>หัวหน้ากลุ่มงาน</td><td>หัวหน้างาน</td><td colspan="2">จัดทำโดย</td></tr>
<tr><td>นางวรรณี ศรีเพ็ญ</td><td>น.ส.นัยนาพันธุ ไพโรจน์</td><td colspan="2">น.ส.เลิศลักขณา ศรีม่วงงาม</td></tr>
</table>

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

ด้วยระเบียบ มจพ.ว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2551 ข้อ 17 ระบุว่าก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี นอกจากซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำรายงานเสนออธิการบดี (หรือผู้รับมอบอำนาจตามวงเงิน) และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้น ๆ ได้ ซึ่งวิธีการซื้อและการจ้าง ในระเบียบข้อ 20 ระบุว่าการซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธีคือ 1) วิธีตกลงราคา 2) วิธีสอบราคา 3) วิธีประกวดราคา 4) วิธีพิเศษ 5)วิธีกรณีพิเศษ 6) วิธีจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้การซื้อหรือการจ้างของสำนักส่วนใหญ่จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้งมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ประกอบกับกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของสำนักที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างจะเป็นกิจกรรมด้านบริการวิชาการที่ต้องการความคล่องตัวและรวดเร็ว ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการซื้อหรือการจ้างได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ งานพัสดุจึงสรุปกรณีการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคาที่มีการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท โดยไม่ต้องดำเนินการจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างที่กระทำได้มีกรณีดังนี้

(1) พัสดุที่ซื้อหรือจ้าง ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

(2) พัสดุที่ซื้อหรือจ้าง ที่ใช้ในการจัดทำเอง โครงการพิเศษ ทุนอุดหนุนการวิจัย งานการค้า งานบริการวิชาการ งานเฉพาะกิจ (งานกฐิน งานพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ) เป็นต้น

(3) พัสดุที่ซื้อหรือจ้าง ที่มีอายุการใช้งานสั้นสำหรับทดลองในห้องปฏิบัติการ เช่น ผัก เนื้อสัตว์ สารเคมี แก๊ส ฯลฯ

(4) การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายเป็นรายเดือน หรือจ่ายเป็นเงินสดจากสถานีบริการ

(5) การถ่ายเอกสารที่ต้องนับจำนวน และจ่ายเป็นรายเดือน

การดำเนินการตาม (1) (2) (3) (4) และ (5) ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับด้วย

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคามากยิ่งขึ้น
2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้อย่างคล่องตัว รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ

<table>
<tr><td rowspan="3">ผลที่ได้รับ</td><td>วันที่</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>ผู้ถ่ายทอด</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>ผู้รับการถ่ายทอด</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>