การจัดการความรู้ (KM)	One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)

หัวเรื่อง	เทคนิคการจัดซื้อที่ถูกต้อง	เลขที่เอกสาร			
		วันที่รายงาน			
ประเภท	☑ความรู้พื้นฐาน ❑การแก้ไขปรับปรุง ❑ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย	
		นางวิภาวดี ศรีมณีชัย	นางวิภาวดี ศรีมณีชัย	นางสาวนุชนารถ ฉิมคล้าย	

<u>หลักการและเหตุผล</u> : เพื่อให้บุคลากรทุกคน สามารถจัดซื้อพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพต่อการใช้งาน

<u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อให้บุคลากรทุกคน สามารถจัดซื้อได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551

<u>ขั้นตอน/วิธีการ</u> :

1.บุคลากรที่จะขอซื้อ/จ้าง ต้องจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (FR1-PC-01)
2.ดำเนินการสืบราคาพัสดุที่จะขอซื้อ ในรายละเอียดตรงตามข้อกำหนดรายการ
3.ให้ร้านค้าทำใบเสนอราคา
4.ทำใบใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
5.ให้ร้านค้าส่งสินค้า/ผู้ใช้สินค้าตรวจสอบในตัวสินค้าว่าถูกต้องตรงตามข้อกำหนดรายการและจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อ
6.ผู้ใช้สินค้าเซ็นต์รับสินค้า

<u>ประโยชน์ที่ได้รับหรือผลลัพธ์ที่ได้</u> : ทำให้บุคลากรทุกคน สามารถเข้าใจถึงวิธีการจัดซื้อได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพในการจัดซื้อ

<u>ข้อควรระวัง</u> :

1.บุคลากรไม่ควรไปจัดซื้อวัสดุมาก่อนที่จะดำเนินการขอซื้อ/ขอจ้าง
2.เอกสารที่ไปจัดซื้อ ก่อนควรเป็นการจัดซื้อที่เร่งด่วน เฉพาะกิจ ควรระวังในใบเสร็จรับเงิน เรื่องวันที่ ชื่อที่อยู่ของมหาวิทยาลัย เพราะจะเกี่ยวข้องกับระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งมีระยะเวลาในการดำเนินการ

ผลที่ได้รับ	วันที่												
	ผู้ถ่ายทอด	นางสาวนุชนารถ ฉิมคล้าย											
	ผู้รับการถ่ายทอด												