

**แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้**

**เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ (กรณีกำหนดราคากลาง)**

**คณะบริหารธุรกิจ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**

**แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้**

**เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ (กรณีกำหนดราคากลาง)**

# หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในการดำเนินงานโครงการนั้น ถือเป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญเนื่องจากมีระเบียบเข้ามาเกี่ยวข้อง หากผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการไม่ถูกต้องก็จะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานอาจจะล่าช้าเบิกจ่ายไม่ทันหรืออาจจะเบิกจ่ายไม่ได้เนื่องจากผิดระเบียบ ดังนั้น จึงเลือกประเด็นมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานต่อไป

# วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ เสนอความคิดเห็น แลกเปลี่ยนรู้และหาแนวทางร่วมกัน
2. เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ (กรณีกำหนดราคากลาง)

# กระบวนการดำเนินงาน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการขออนุมัติดำเนินงานโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

2. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องตรวจสอบค่าวัสดุในโครงการก่อนว่ามีค่าจ้าง ค่าวัสดุ ที่มีราคาเกินกว่า 100,000 บาท หลังจากหนังสืออนุมัติแล้วให้รีบดำเนินการส่งเอกสารก่อนจัดโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

3. เสนอชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อหาคู่เทียบราคากลางและขออนุมัติราคากลาง

4. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ พร้อมใบเสนอราคาและรายละเอียดงานจ้าง

# องค์ความรู้ที่ได้รับจากการความรู้

1. ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ (กรณีกำหนดราคากลาง) จะต้องรีบดำเนินการเนื่องจากมีอีกหลายขั้นต้องในการดำเนินการต้องใช้เวลา

2. เอกสารที่ต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ (กรณีกำหนดราคากลาง) จะมีเอกสารเพิ่มเติมคือ ตาราง ปปช.07 รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หนังสือขออนุมัติราคากลาง

3. ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินโครงการ

4. ระเบียบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างฯ

# แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้

ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบแผนปฏิบัติงานว่าโครงการถึงเวลาที่จะดำเนินการหรือไม่ โดยต้องดำเนินการขออนุมัติโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน และตรวจสอบว่าค่าวัสดุ ค่าจ้างมีจำนวนราคาเกินกว่า 100,000 บาท ต้องรีบดำเนินการหลังจากหนังสืออนุมัติแล้วให้จัดส่งเอกสารก่อนจัดโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันเพื่องานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการขออนุมัติได้ทันตามขั้นตอน

# รูปภาพประกอบ



