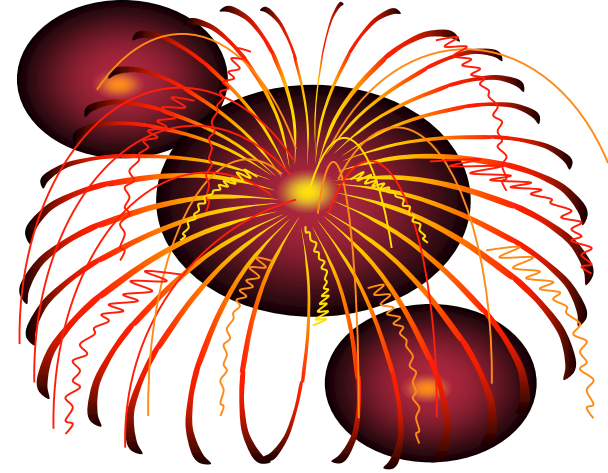
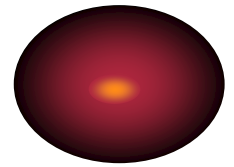


เอกสารประกอบ
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง



“แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุและ
จัดซ่อมครุภัณฑ์วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท”



วันพฤหัสบดีที่ 21 มีนาคม 2563

ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ.จันทบุรี

วงจรการจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท



คุณลักษณะวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขออนุมัติยืมเงิน

รับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
เจ้าหน้าที่พัสดุ

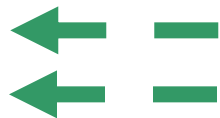
จัดซื้อ/จัดจ้าง

รายงานการซื้อ

รับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
ผู้ตรวจนับพัสดุ

ส่งหลักฐานการเงินยืม

เบิกใช้วัสดุ



หลักการจัดหา/จัดจ้างที่ดี

พัสดุที่จัดหา/จัดจ้าง

- คุณภาพดี
- มีปริมาณถูกต้อง
- ส่งของตรงเวลา
- ราคาที่เหมาะสม
- คุณสมบัติผู้ประกอบ

กระบวนการดำเนินการ
กระบวนการพิจารณา

โปร่งใส
เปิดเผย
เป็นธรรม
ตรวจสอบได้

ประสิทธิผล
ประสิทธิภาพ
ประหยัด

จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ

หลักการจัดหา/จัดจ้างที่ดี

1. พิจารณาความจำเป็น/ความต้องการในการใช้งาน
2. พิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/รูปแบบ/รายการละเอียด
3. ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงการจัดหา/จัดจ้าง
4. ดำเนินการจัดหา/จัดจ้าง
5. คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
6. จัดซื้อ/จัดจ้าง
7. เบิกจ่ายวัสดุตามความต้อง



การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา กรณีเร่งด่วน

- หาผู้รับจ้างมาซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งาน
- กำหนด/มอบหมายให้ผู้ใช้เป็นผู้ดูแลและควบคุมการซ่อม
- ดำรงเงินจ่าย/ทำเบิกตาม ข้อ 79 วรรคสอง

จัดซื้อวัสดุด้วยเงินสด (กรณียืมเงินซื้อหลายร้านค้า)

ทำเรื่องขอจัดซื้อ / แนนบิลใบเสร็จ



ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด



พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง



เสนออนุมัติ / สั่งการ



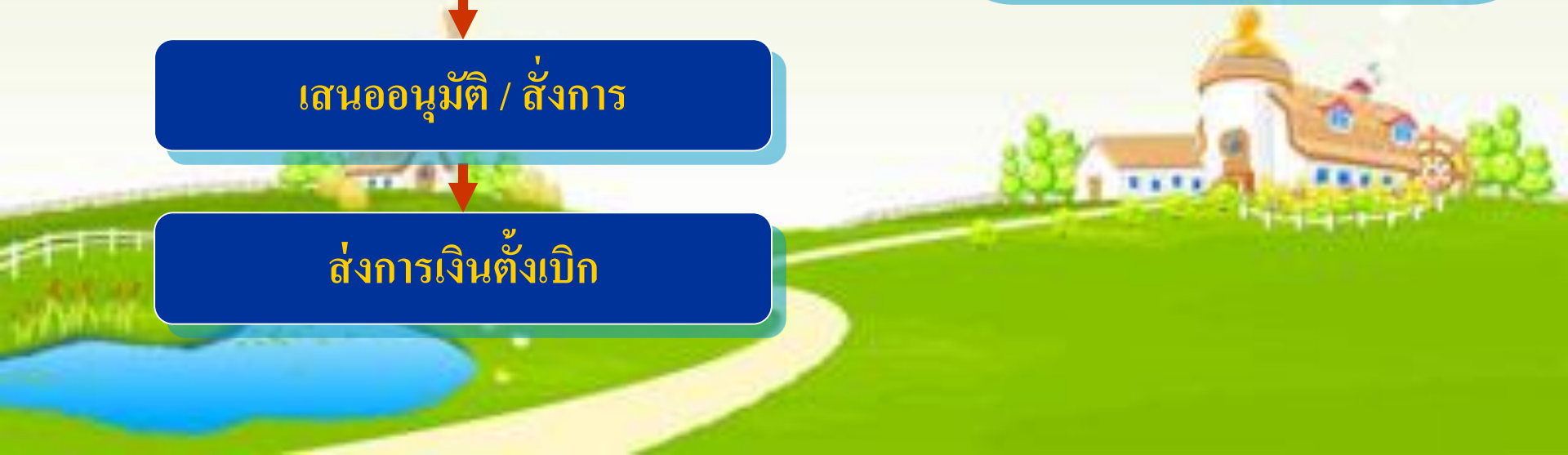
สั่งการเงินตั้งเบิก

ป้อนรายการ / เชื้อน บิลเงินสด :-

- รับรองใบสำคัญถูกต้อง

- จ่ายเงินทตรงแล้ว

- ผู้ตรวจรับ (คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง)



ตัวอย่าง กรณีจัดจ้างตาม ข้อ 79 วรรคสอง

ตัวอย่าง กรณียืมเงินซื้อวัสดุหลายร้านค้า

