

ประโยชน์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุและจัดซ่อมครุภัณฑ์วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

1. ได้มีแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้างและซ่อมแซมครุภัณฑ์
2. ได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจในระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้างในการดำเนินงาน
3. ได้รับความคล่องตัวในการดำเนินงานจัดซื้อวัสดุและจัดซ่อมแซมครุภัณฑ์
4. ได้ปฏิบัติเพื่อเป็นไปตามแผนความต้องการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้างและซ่อมแซมครุภัณฑ์
5. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้รับความรู้ความเข้าใจ และขั้นตอนการปฏิบัติ
6. ได้มีคู่มือแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุและจัดซ่อมครุภัณฑ์วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
7. ได้มีเอกสาร ตัวอย่าง กรณีซื้อวัสดุ ตาม ว.119 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ซื้อหลายร้านค้า
วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ต่อใบเสร็จรับเงิน/ต่อร้านค้า
8. ได้มีเอกสาร ตัวอย่าง กรณี จัดจ้างปะยางรถเครื่องตัดหญ้า กรณีเร่งด่วน ข้อ 79 วรรคสอง

Workflow การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
ตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
(กรณียืมเงินหมุนเวียนศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี)

รายการ	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ลงนาม
คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
คุณลักษณะวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ความต้องการของผู้ใช้พัสดุ
บันทึก ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
แบบ 216 สัญญาการยืมเงิน/รายการส่งใช้เงินยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
รายการตามเอกสารแนบ (เรียงตามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด) เอกสารสำคัญเพื่อส่งเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ (ใช้แทนกรรมการตรวจรับพัสดุ)
บันทึก รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
บันทึก ขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาเงินและขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
บันทึก ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ พิมพ์บนระบบสามมิติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
บันทึกขอเบิกเงินในระบบสามมิติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
แบบ กพ 02 คำรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการ จัดซื้อ (เพื่อส่งกองพัสดุ มสธ.ตรวจสอบ)	- ผู้จัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้รับรอง

Workflow การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
ตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
(กรณียืมเงินหมุนเวียนศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี)

Workflow การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (กรณียืมเงินหมุนเวียนศูนย์ฯ)

คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารฉบับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารฉบับ คณะกรรมการ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ

คุณลักษณะวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

บันทึก ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ

สัญญาการยืมเงิน แบบ 216

รายการส่งใช้เงินยืม

รายการตามเอกสารแนบ (เรียงตามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด)

เอกสารสำคัญเพื่อส่งเบิกเงิน

บันทึก รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ

บันทึก ขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

บันทึก ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ พิมพ์บนระบบสามมิติ

บันทึกขอเบิกเงินในระบบสามมิติ

แบบ กพ 02 คำรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อ