

ส่วนที่ 13
การพัสดุและงานบริการ

- ข้อ 123** การจัดหาพัสดุและงานบริการของสมาคม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งต้องมีรายละเอียดในเรื่องดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
- (1) วิธีการและวงเงินในการจัดหา
 - (2) การตรวจรับ
 - (3) การทำสัญญาและหลักประกัน
- ข้อ 124** การเก็บรักษา ควบคุมและจำหน่ายพัสดุของสมาคม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งต้องมีรายละเอียดในเรื่องดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
- (1) การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
 - (2) การเบิก-จ่ายพัสดุ
 - (3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (4) การจำหน่ายพัสดุ
- ข้อ 125** ในการจัดหาพัสดุหรือบริการของสมาคมทุกกรณี จะต้องตรวจสอบกับงานบัญชีก่อนว่า รายการนั้นมีกำหนดวงเงินไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายสมาคมหรือตามแผนงบประมาณรายจ่ายในโครงการพิเศษที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว เมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่วนงานนั้นขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุหรือบริการนั้นได้ โดยจะต้องแสดงรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาตามรายการ ดังต่อไปนี้
- (1) รายละเอียดของพัสดุหรืองานบริการที่จะจัดหา
 - (2) ราคาพัสดุหรืองานบริการในท้องตลาดที่สืบทราบหรือที่ประมาณได้
 - (3) ถ้าเคยจัดหามาก่อนภายในระยะเวลา 6 เดือน ก็ให้แสดงราคาที่ได้จัดหาครั้งหลังสุดด้วย
 - (4) วงเงินที่จะจัดหา โดยให้ระบุวงเงินในแผนงบประมาณด้วย
 - (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - (6) วิธีการจัดหาและเหตุผลที่ต้องจัดหาตามวิธีที่เสนอ
 - (7) อื่น ๆ (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ วงเงินและบุคคลที่มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุหรืองานบริการคราวหนึ่งๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด