



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่วางไว้ผู้จัดทำอยากให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานในการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบถึงเหตุผลและขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

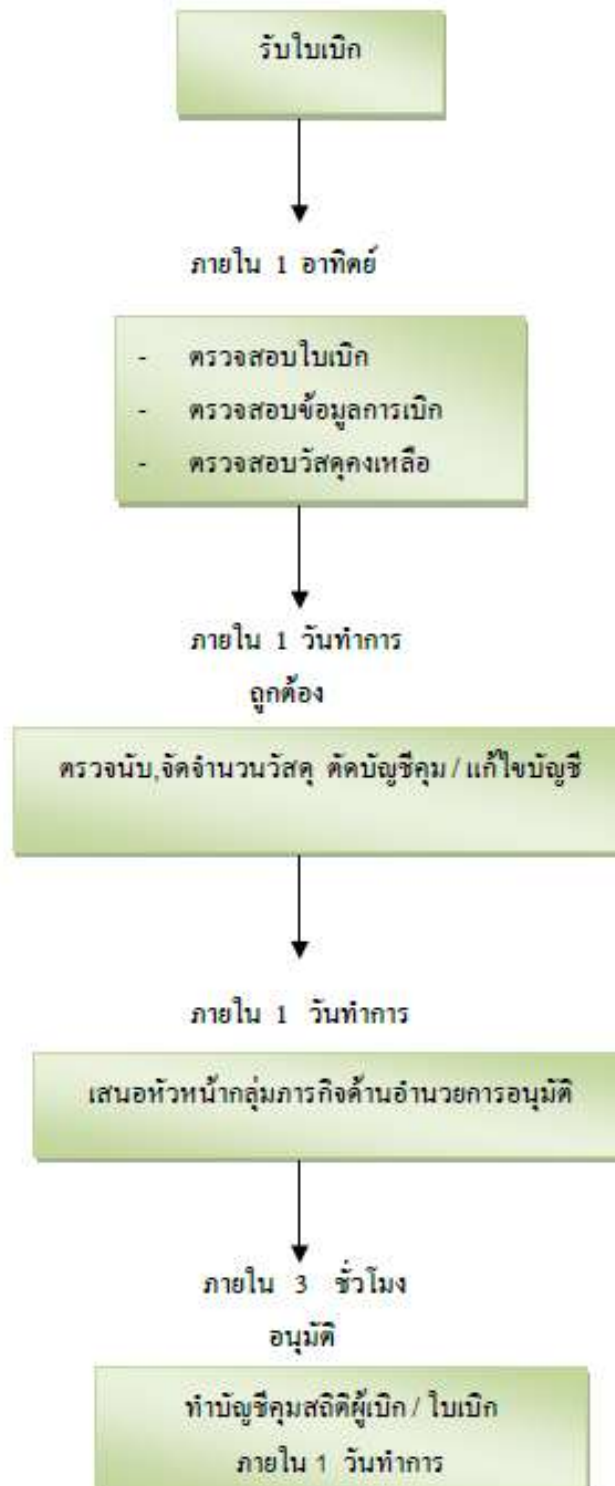
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์หวังเป็นอย่างยิ่งว่ากระบวนการงานพัสดุเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในการควบคุมการเบิก – จ่าย	1
ใบเบิกพัสดุ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ	3
ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง	4
ขั้นตอนการควบคุม/เก็บรักษาครุภัณฑ์	5
ใบยืมพัสดุ	6

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการควบคุมการเบิก-จ่าย



เลขที่.....

ใบเบิกพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

กลุ่ม.....

กอง/ฝ่าย

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ใน.....

ที่	รายการ	ขอเบิก	เบิกได้	หมายเหตุ
อนุญาตให้เบิกจ่ายได้		ลงชื่อ.....ผู้เบิก () ตำแหน่ง		
ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย				
ได้ตรวจ,หัก จำนวนแล้ว		ได้มอบให้.....เป็นผู้รับแทน ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ ลงชื่อ.....ผู้มอบ		
ลงชื่อ.....				
เจ้าหน้าที่				
ลงชื่อ.....		ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ ลงชื่อ.....ผู้มอบ		
หัวหน้าเจ้าหน้าที่				
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว		ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ ลงชื่อ.....ผู้มอบ		
ลงชื่อ.....ผู้รับของ				
()				
วันที่.....		วันที่.....		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

งานวัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



งานครุภัณฑ์

1. ขั้นตอนการจัดซื้อ / จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



2. ขั้นตอนการควบคุม/เก็บรักษาครุภัณฑ์



ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 เพื่อใช้.....ตั้งแต่วันที่.....

ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กฎกระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

()

- ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ

- ควรอนุมัติให้ยืมได้

ที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อผู้รับคืน

(.....)

(.....)

วันที่

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

ผอ.สพป.สุรินทร์ 2

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

()

วันที่

