

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดซื้อจัดจ้าง : การขอเบิกวัสดุ อุปกรณ์ (คลังพัสดุ)

ขั้นตอน	วิธีการการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เริ่ม					
	1.กรอกรายละเอียดรายการ และจำนวนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องการเบิกในระบบวิชั่นเน็ต (ระบบคลังพัสดุ) ของงานพัสดุ 2.เสนอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน/งาน ที่สังกัด ลงชื่อเป็นผู้เบิก และนำส่งงานพัสดุ	15 นาที	ผู้ขอเบิก (ผู้ใช้วัสดุ)/ หัวหน้าส่วนงาน/ หน่วยงาน/งาน	- ใบเบิกวัสดุ - ระเบียบฯ ข้อ 204	- การขอเบิกวัสดุ อุปกรณ์ (คลังพัสดุ) สามารถเบิกได้ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันพฤหัสบดี เวลา 08.30 น. ถึง 16.00 น. - วันศุกร์งดเบิกวัสดุ อุปกรณ์ (คลังพัสดุ) ทุกกรณี ยกเว้นมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน - กรณีรายการกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A3/A4/F4 สามารถขอเบิกได้ทุกวันทำการ
	1.รับวัสดุ อุปกรณ์ตามรายการ และจำนวนที่ขอเบิก 2.ตรวจสอบรายการ จำนวน ให้ครบถ้วน และถูกต้องตามใบเบิกวัสดุ 3.ลงชื่อเป็นผู้รับวัสดุในใบเบิกวัสดุ	15 นาที	ผู้ขอเบิก (ผู้ใช้วัสดุ)/ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	- ใบเบิกวัสดุ - ระเบียบฯ ข้อ 205	
สิ้นสุด					