คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับครูและบุคลากร

เรื่อง การเบิก - จ่ายพัสดุ

โรงเรียนนางแดดวังชมภูวิทยา รัชมังคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน การเบิก - จ่ายพัสดุ

ที่	รายการ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จัดทำใบเบิกพัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.	ผู้ขอเบิกพัสดุเขียนใบเบิกพัสดุ	1 วัน	ผู้ขอเบิกพัสดุ
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มีจากการดำเนินการจัดซื้อเป็นหลักฐาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้างานพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ	-3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ