

ขั้นตอนการขอซื้อของจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



เบิกจ่ายเงินและบันทึกบัญชี

⇒ งานการเงินและบัญชี



ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ***

⇒ งานพัสดุและยานพาหนะ



เบิกจ่ายพัสดุ

1. วัสดุ (พัสดุ)

ให้เบิกจ่ายพัสดุตามแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ

โดยหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น

⇒ ผู้เสนอขอ

2. ครุภัณฑ์ (พัสดุประเภทใช้คงรูป)

ให้เบิกจ่ายพัสดุตามแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

โดยหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น



รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

1. กรณีตรวจรับพัสดุโดยผ่านงานพัสดุและยานพาหนะ
งานพัสดุและยานพาหนะลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ
และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

⇒ งานพัสดุและยานพาหนะ

2. กรณีตรวจรับพัสดุโดยผู้เสนอขอ

ผู้เสนอขอต้องลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุด้วยตนเอง

และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้แก่งานพัสดุและ
ยานพาหนะภายในวันที่ 15 กันยายน