ขั้นตอนการเบิกพัสดุภายในสำนักงาน สพป.เพชรบุรี เขต 2

1	สร้างแบบฟอร์ม กำหนดวันเบิก	5 นาที
2	มอบแบบฟอร์ม ให้แต่ละกลุ่มงาน	5 นาที
3	เมื่อถึงวันกำหนดการเบิกพัสดุ ทำการสอบถามแต่ละกลุ่มงาน	5 นาที
4	รวบรวมแบบฟอร์มเบิกพัสดุ	5 นาที
5	เช็คพัสดุตามรายการขอเบิกพัสดุ	5 นาที
6	จัดเตรียมพัสดุ ตามรายการของแต่ละกลุ่มงานที่เบิก	5 นาที
7	ส่งมอบพัสดุตามรายการของแต่ละกลุ่มงานที่ทำการเบิก	5 นาที
8	แต่ละกลุ่มงานตรวจเช็คพัสดุที่ได้รับ พร้อมลงนามรับพัสดุ	5 นาที
9	เก็บเอกสารรายการเบิกพัสดุ ในวันดังกล่าว	5 นาที

รวม 9 ขั้นตอน
ระยะเวลาภายใน 45 นาที

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเบญจมาศ แก้วโกสุม
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่พัสดุ
โทรศัพท์ : 082 - 6356138

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560