



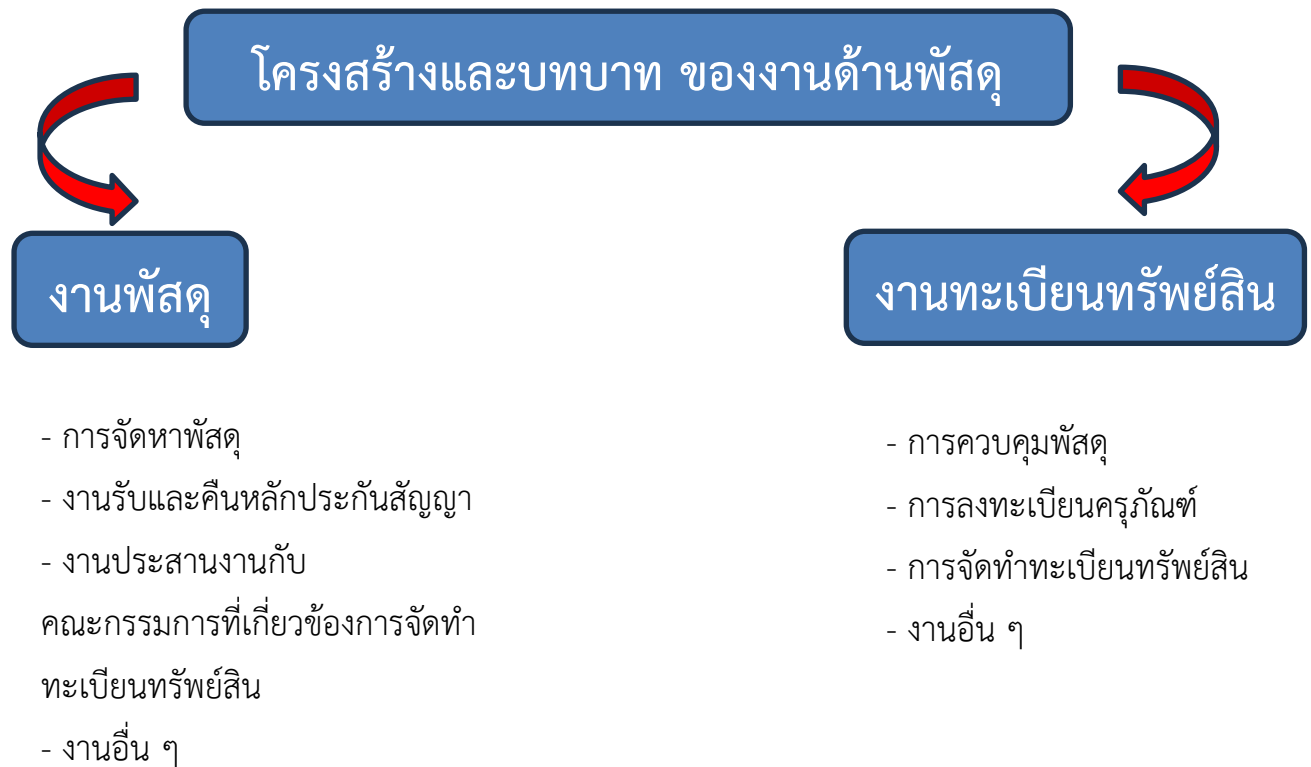
คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ



กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

อำเภอหางมุลนาก จังหวัดพิจิตร

การจัดการความรู้: คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
จัดทำโดย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพินี เลขที่ ๙๑ หมู่ ๓
ตำบลลุมพินี อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร ๖๖๒๒๐
โทร ๐๕๖-๖๘๓๘๕๓



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



ระยะเวลาและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ภายในเวลา ๑ วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ภายในเวลา ๑ วัน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
โดยมีหลักฐานดังนี้
ใบเสนอราคาสิ่งของ รายการแนบเพื่อการขอซื้อ/ขอจ้าง

ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง

ออกใบสั่งซื้อ (กรณีเงินเชื่อ)

ภายในเวลา ๕ วันทำการ

ผู้ขายส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง

ภายใน ๑ วันทำการ

แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของ/การจ้างโดยให้
กรรมการเซ็นตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ภายใน ๑ วันทำการ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งหลักฐานรายงาน การขอซื้อ/ขอจ้าง
พร้อมเอกสารอื่น ๆ เพื่อเบิกจ่ายเงิน

ภายในเวลา ๓ ชั่วโมง

งานการเงินและบัญชี