

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

| 1. ชื่องาน : งานพัสดุ - การรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้กับบุคคลภายนอก | | | |
|---|-------------------------|------------------------|--|
| 2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ | 3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน | 4. ช่องทางการให้บริการ | |
| 1) เจ้าหน้าที่โทรศัพท์ติดต่อผู้รับบริการ | ทันที | งานพัสดุ | |
| 2) เจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียดการรับใบสั่งซื้อ/จ้างให้กับผู้รับบริการ วัน เวลา ที่สามารถมารับใบสั่งซื้อ/จ้างและสิ่งที่ต้องเตรียมมาในวันรับใบสั่งซื้อ/จ้าง (1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (2) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ใช้กรณีที่เจ้าของกิจการไม่สามารถมารับใบสั่งซื้อ/จ้างได้) (3) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ (4) สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ (5) สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ | 2-3 นาที | งานพัสดุ | |
| 3) ผู้รับบริการมาติดต่อขอรับใบสั่งซื้อ/จ้างและแจ้งชื่อบริษัทกับพนักงานพัสดุ | 1-2 นาที | งานพัสดุ | |
| 4) เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร | 1-2 นาที | | |
| 5) ผู้รับบริการ ลงรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี พร้อมลงลายมือชื่อ | 1-2 นาที | | |
| 6) ผู้รับบริการ ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับใบสั่งซื้อ/จ้างให้ถูกต้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ | 1-2 นาที | | |
| 7) เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องและทำการตรวจรับงานเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป | | | |

5. ค่าธรรมเนียม : รับใบสั่งจ้างมีค่าธรรมเนียม 1,000 ละ 1-บาท จากยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (15 หมวด 132 มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560
- 2) กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (10 หมวด 2 ข้อ)

7. ข้อมูลการติดต่อ : งานพัสดุ โทร. 02-6682811-13 ต่อ 126 ตามวันเวลาราชการ