



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ งานพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับบริการงานพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

คู่มือการรับบริการ

คู่มือการให้บริการ : จัดซื้อ/จัดจ้าง

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานพัสดุ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ กรณีเป็นเงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการเบิกจ่ายที่โรงเรียน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต 2
2. ให้ยื่นเอกสารที่ครบถ้วนมายังงานพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2 ภายใน 5 วันหลังจากตรวจรับ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ

-กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

-เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทางราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : x วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.	จัดทำบันทึกขอเบิกจ่าย	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	เบิกเงินในระบบ	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	เงินเข้าบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	3-5 วัน	กรมบัญชีกลาง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ ออกเอกสาร
	1.บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/กำหนดขอบเขตของงาน 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/กำหนดขอบเขตของงาน 3. บันทึกของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/กำหนดขอบเขตของงาน 4.บันทึกขออนุมิตินำราคากลางมาดำเนินการ(หลังจากออกคำสั่งแต่งตั้ง 5.รายงานขอซื้อขोज้าง (ลงวันที่หลังบันทึกขออนุมิตินำราคากลางมาดำเนินการ) 6.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 7.ใบเสนอราคา 8.บันทึกต่อรองราคา 9.รายงานผลการพิจารณาอนุมัติ 10.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 11.สัญญาซื้อ / ใบสั่งซื้อ / สัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง 12.เอกสารผู้รับจ้าง / ผู้ขาย 13.ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 14.ใบตรวจรับพัสดุ 15.บันทึกข้อความส่งเบิก (ในระบบ e- GP ขั้นตอนสุดท้าย) 16.บันทึกควบคุมงาน 17.รูปภาพงานจ้าง	โรงเรียน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ค่าอากรแสตมป์ (ใช้ในใบสั่งจ้าง)	ติดอากรแสตมป์ ในอัตรา 1,000 ละ 1 บาท ทุกวงเงิน

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต 2



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

