

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การเบิกจ่ายพัสดุ	1. ผู้ขอรับบริการ กรอกแบบฟอร์มขอเบิกพัสดุ หรือกรอกแบบฟอร์มผ่านระบบ Online ( <a href="http://pharmacy.swu.ac.th/">http://pharmacy.swu.ac.th/</a> เกี่ยวกับเรา/ อาจารย์และบุคลากร/ใบขอเบิกพัสดุ)		ผู้รับผิดชอบ : นายจักรภพ บุญจำพรรณ สถานที่ : ห้อง 102 งานพัสดุ อาคารคณะ เภสัชศาสตร์ มศว องค์กรักษ์ โทรศัพท์ : 037 395094-5 ต่อ 21543	ไม่มีค่าธรรมเนียม	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
	2. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบขอเบิกพัสดุ และสั่งพิมพ์ใบ ขอเบิกพัสดุในระบบ Online และตรวจสอบความ ถูกต้องของใบขอเบิกพัสดุ	1 วัน			
	3. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุใน Stock และ จัดเตรียมพัสดุเพื่อรอนำจ่าย	1 วัน			
	4. เจ้าหน้าที่พัสดุ พิมพ์ใบเบิกวัสดุสำนักงานใน โปรแกรม SAP	1 วัน			
	5. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบเบิก พัสดุ ตามลำดับ	1 วัน			
	6. เมื่อถึงวันพุธ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุพร้อมให้ผู้ ขอเบิกวัสดุลงนามผู้รับของ (ตามข้อกำหนดการ เบิกพัสดุ ได้กำหนดให้มีการนำจ่ายพัสดุในวันพุธ ของแต่ละสัปดาห์ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)	1 วัน			