

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานการยื่นขอรับบริการ
การเบิกจ่ายพัสดุ	1. ผู้ขอรับบริการ กรอกแบบฟอร์มขอเบิกพัสดุ หรือกรอกแบบฟอร์มผ่านระบบ Online (http://pharmacy.swu.ac.th เกี่ยวกับเรา/อาจารย์และบุคลากร/ใบขอเบิกพัสดุ)		ผู้รับผิดชอบ : นายจักรภพ บุญรำพรรณ สถานที่ : ห้อง 102 งานพัสดุ อาคารคณะเภสัชศาสตร์ มศว องค์กรักษ์ โทรศัพท์ : 037 395094-5 ต่อ 21543	ไม่มีค่าธรรมเนียม	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	google.com/file/d/1eNmEai3F213PC3p-wEfnJh0--K9c3bt4/view?usp=drive_li
	2. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบขอเบิกพัสดุ และสั่งพิมพ์ใบขอเบิกพัสดุในระบบ Online และตรวจสอบความถูกต้องของใบขอเบิกพัสดุ	1 วัน				
	3. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบพัสดุใน Stock และจัดเตรียมพัสดุเพื่อนำจ่าย	1 วัน				
	4. เจ้าหน้าที่พัสดุ พิมพ์ใบเบิกพัสดุสำนักงานในโปรแกรม SAP	1 วัน				
	5. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบเบิกพัสดุตามลำดับ	1 วัน				
	6. เมื่อถึงวันพุธ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุพร้อมให้ผู้ขอเบิกพัสดูลงนามผู้รับของ (ตามข้อกำหนดการเบิกพัสดุได้กำหนดให้มีการนำจ่ายพัสดุในวันพุธของแต่ละสัปดาห์ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)					

ใบขอเบิกพัสดุ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุสำหรับการดำเนินงานของ คณะเภสัชศาสตร์ ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ / รายละเอียด การนำไปใช้

พัสดุดังกล่าวนี้นมอบให้ เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

..... ผู้รับพัสดุ
(.....)

* การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

- การเบิกพัสดุในส่วนงานต่างๆ (สายสนับสนุนวิชาการ) ให้เบิกในลักษณะภาพรวมของส่วนงานนั้นๆ โดยรวมรายการพัสดุมารวมในครั้งเดียวกัน
- การเบิกพัสดุในส่วนของการสอนวิชาการ ให้เบิกพัสดุในรูปแบบภาพรวมของทั้งสาขาวิชา โดยรวมรายการพัสดุมารวมในครั้งเดียวกัน
- การจ่ายพัสดุจะจ่ายสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ในวันพุธ โดยสามารถส่งใบขอเบิกพัสดุได้ทุกวัน (* ผู้ที่ส่งใบขอเบิกพัสดุในวันพุธ หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการจ่ายพัสดุแล้ว จะได้รับพัสดุในวันพุธ สัปดาห์ถัดไป)
- หัวหน้างานที่ต้องการใช้พัสดุ (หัวหน้าสาขาวิชา / รองคณบดีฝ่ายบริหารหรือผู้ได้รับมอบหมาย สนง.) เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกพัสดุของผู้รับพัสดุ และลงนามผู้เบิกในใบเบิกจ่ายวัสดุต่อไป