



คู่มือการให้บริการ : ระบบการเบิกจ่ายวัสดุออนไลน์

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. จัดทำใบเบิกวัสดุออนไลน์

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ งานบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ ช่วงที่ 1 เวลา 10.30 น. ช่วงที่ 2 เวลา 14.30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอเบิกวัสดุกรอกเบิกจ่ายวัสดุในระบบการเบิก-จ่ายวัสดุออนไลน์	10 นาที	ผู้ขอเบิกวัสดุ
2.	เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุตรวจสอบรายการขอเบิกพัสดุในรายการพัสดุและคลังพัสดุและระบุความเห็นลงในใบเบิกพัสดุ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามส่งจ่ายพัสดุ	10 นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจากคลัง	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.	ผู้ขอเบิกพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการและจำนวนพัสดุที่ได้รับให้ผู้ขอเบิกพัสดุ	5 นาที	ผู้ขอเบิกวัสดุ
7.	ขอเบิกพัสดูลงชื่อรับวัสดุ	5 นาที	ผู้ขอเบิกวัสดุ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์ม ใบเบิกพัสดุ	งานบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	แบบฟอร์ม ใบเบิกพัสดุ	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 92150 โทรศัพท์ 094-6590597

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์ม ใบเบิกพัสดุ

รายละเอียดแบบฟอร์ม ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกเลขที่...../2565

กลุ่มงาน/งาน

ถึง หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ประเภทสิ่งของ...พัสดุ

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุดตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในราชการ.....

และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ ภายในวันที่

และมอบให้

เป็นผู้รับตามใบเบิกนี้

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน		ราคา (บาท)
				เบิก	จ่าย	

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
.....
หัวหน้าสำนักงานคอมติ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย
.....
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ
.....
วันที่.....