



คู่มือการให้บริการ : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการจัดการ.....

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เป็นบุคลากรที่สังกัดคณะเทคโนโลยีการจัดการ
2. มีใบเบิกวัสดุที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างาน (รองคณบดี/หัวหน้าสาขา)
3. มีการเบิกจ่ายในปริมาณที่เหมาะสม

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการจัดการ อาคารศรีสรรพวิทย์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขต นครศรีธรรมราช (ใสใหญ่) http://mt.rmutsv.ac.th/ (ระบุสถานที่ และ/หรือ เว็บไซต์)	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : x วันทำการ (ระบุ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับวัสดุ จากเจ้าหน้าที่ตรวจนับเรียบร้อย แล้วนำไปเก็บไว้ในคลังพัสดุ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.	ตรวจนับวัสดุให้มีความถูกต้องครบถ้วน	1 ชั่วโมง	หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย
3.	ลงทะเบียนคุมวัสดุ ให้เรียบร้อย เพื่อรอกการเบิกจ่ายต่อไป	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	เจ้าหน้าที่รับใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบพัสดุในทะเบียนคุม	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.	เสนอหัวหน้าหน่วยพิจารณาอนุมัติการเบิก	15 นาที	หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย
6.	พิจารณาอนุญาตจ่ายพัสดุดอกตามใบเบิกวัสดุ	15 นาที	หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย
7.	จ่ายพัสดุดอกจากคลังตามใบเบิกวัสดุ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดของวัสดุที่ถูกจ่ายออก	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	-	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานงานคนบติ อาคารศรีสรรพวิทย์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 109 หมู่2 ตำบลถ้ำใหญ่ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7577-3240
2.	เว็บไซต์ http://mt.rmutsv.ac.th/

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ใบเบิกวัสดุ

รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เล่มที่

เลขที่

ใบเบิกพัสดุ

จากหน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการจัดการ ประเภทสิ่งของ.....วัสดุสำนักงาน
ถึง หัวหน้าแผนกพัสดุ รหัส.....
ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ใน สำนักงานคณะบดี.....
และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
และมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทน
ข้าพเจ้า

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน		ราคา (บาท)
				เบิก	จ่าย	
1	กระดาษ A4 80 แกรม	รีม		10	10	
				จำนวนเงิน		
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม - %		
				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....2564

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....2564

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย
ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....2564

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....2564

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี