

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการให้บริการ

บริการการเบิก-จ่าย
วัสดุสำนักงาน



อันริกา ใจดี



คู่มือการให้บริการ การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

งานที่รับผิดชอบ	งานบริหารทั่วไป (พัสดุ)
สถานที่ให้บริการ	งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ชั้น 2 อาคารเรียนรวม เบอร์ติดต่อ 054 466 666 ต่อ 1302
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	1.ผู้รับบริการใช้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (ดำเนินการผ่าน https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage/) 2.เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการให้บริการ

หน้าที่รับผิดชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ

- กำหนดให้ผู้เบิก กรอกใบเบิกวัสดุตามรายการที่ต้องการเบิก (ในระบบ IMS) พร้อมปรี้นใบเบิก ใน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาตั้งแต่ 09.00-16.00 น. พร้อมรับวัสดุสำนักงาน
- ตรวจสอบข้อมูล ในระบบIMS และอนุมัติในระบบ

ผู้ขอเบิกวัสดุ

- สำรวจความต้องการและวางแผนการใช้วัสดุให้เหมาะสมกับการใช้งาน
 - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม “ใบเบิกวัสดุ” (ในระบบ IMS) พร้อมปรี้นใบเบิก
 - ส่งใบเบิกวัสดุที่งานพัสดุได้ใน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-16.00 น. พร้อมรับวัสดุสำนักงาน
 - ผู้รับพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุก่อนรับจากคลัง พักทุกครั้งที่
- **กรณี ผู้ขอเบิกติดภารกิจ หรือยังไม่เข้าสำนักงาน ต้องการเบิกวัสดุ สามารถใช้ลายเซ็นสแกน และส่ง บาร์โค้ดผ่านช่องทางการติดต่อ Line หรือ FACEBOOK ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	งานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 1 กรอกใบเบิกวัสดุตามรายการที่ต้องการเบิก (ในระบบ IMS) พร้อมปรี้นใบเบิก (ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที) (ดำเนินการผ่านระบบ https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage/)	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ คณะรัฐศาสตร์และ สังคมศาสตร์

ขั้นตอน	งานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 2 1.ตรวจสอบข้อมูล ในระบบIMS (จ่ายวัสดุ) 2.อนุมัติข้อมูลในระบบ IMS 3.เสนอผู้ตรวจสอบอนุมัติ (รองคณบดี/คณบดี) 4.จัดของตามรายการ (ระยะเวลาดำเนินการ 10-20 นาที)	งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) คณะรัฐศาสตร์และ สังคมศาสตร์
ขั้นตอนที่ 3 รับพัสดุ ในวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-16.00 น. **สำหรับผู้เบิกของที่ไม่ได้รอรับของ เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำวัสดุใส่ไว้ในล็อกเกอร์ของท่าน	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ คณะรัฐศาสตร์และ สังคมศาสตร์

ระยะเวลาดำเนินการ	ประมาณ 1วันทำการ
-------------------	------------------

เอกสารที่ต้องใช้	
ใบเบิกวัสดุ (ในระบบ IMS) พร้อมปรีนใบเบิก (ดำเนินการผ่านระบบ https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage/)	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
--------------	-------------------

ช่องทางการรับเรื่อง	1.สำนักงานคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โทรศัพท์ 054 466 666 ต่อ 1302 2.ส่งบารโค้ดผ่านช่องทางการติดต่อ Line หรือ FACEBOOK ผ่านทางเจ้าหน้าที่
---------------------	--

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่ง)
1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



จัดทำโดย

อันริกา ใจดี

นักวิชาการพัสดุ

**คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา**

19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัด

พะเยา 56000

โทรศัพท์ : 054-466-666 ต่อ 1301-1305

โทรสาร : 054-466-708

อีเมล : spss@up.ac.th