

คู่มือประชาชน : การเบิกพัสดุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ การขอเบิกพัสดุและเงื่อนไขมีดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ
ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดที่มีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย
- เงื่อนไขการขออนุญาตเบิกพัสดุ ต้องมีพัสดุกงเหลือในหน่วยงาน
- ผู้เบิกเป็นผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
(หมายเหตุ : -) สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง อาคาร 52 ชั้น 2 เลขที่ 119 หมู่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดรำปาง / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8:30 – 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 24 ชั่วโมง 55 นาที

ขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับแบบฟอร์มความต้องการใช้พัสดุ	5 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ฯ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2	ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ - กรณีมีวัสดุ ดำเนินการเบิกจ่ายทันที - กรณีไม่มี ให้รวบรวมข้อมูลเสนอหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ	10 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ฯ
3	กรณีมีพัสดุให้เบิกจ่ายและบันทึกการเบิกจ่ายเพื่อตัดบัญชีรายการพัสดุ	30 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ฯ
4	กรณีไม่มีพัสดุดำเนินการเงินและพัสดุ นำเสนอข้อมูลผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับเพื่อดำเนินการจัดหา ตามกระบวนการซื้อจ้าง	24 ชั่วโมง/ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ฯ
5	แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ต้องการใช้พัสดุ	10 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ฯ
	รวมเวลาปฏิบัติงาน	24 ชั่วโมง 55 นาที	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1	ไม่มี	

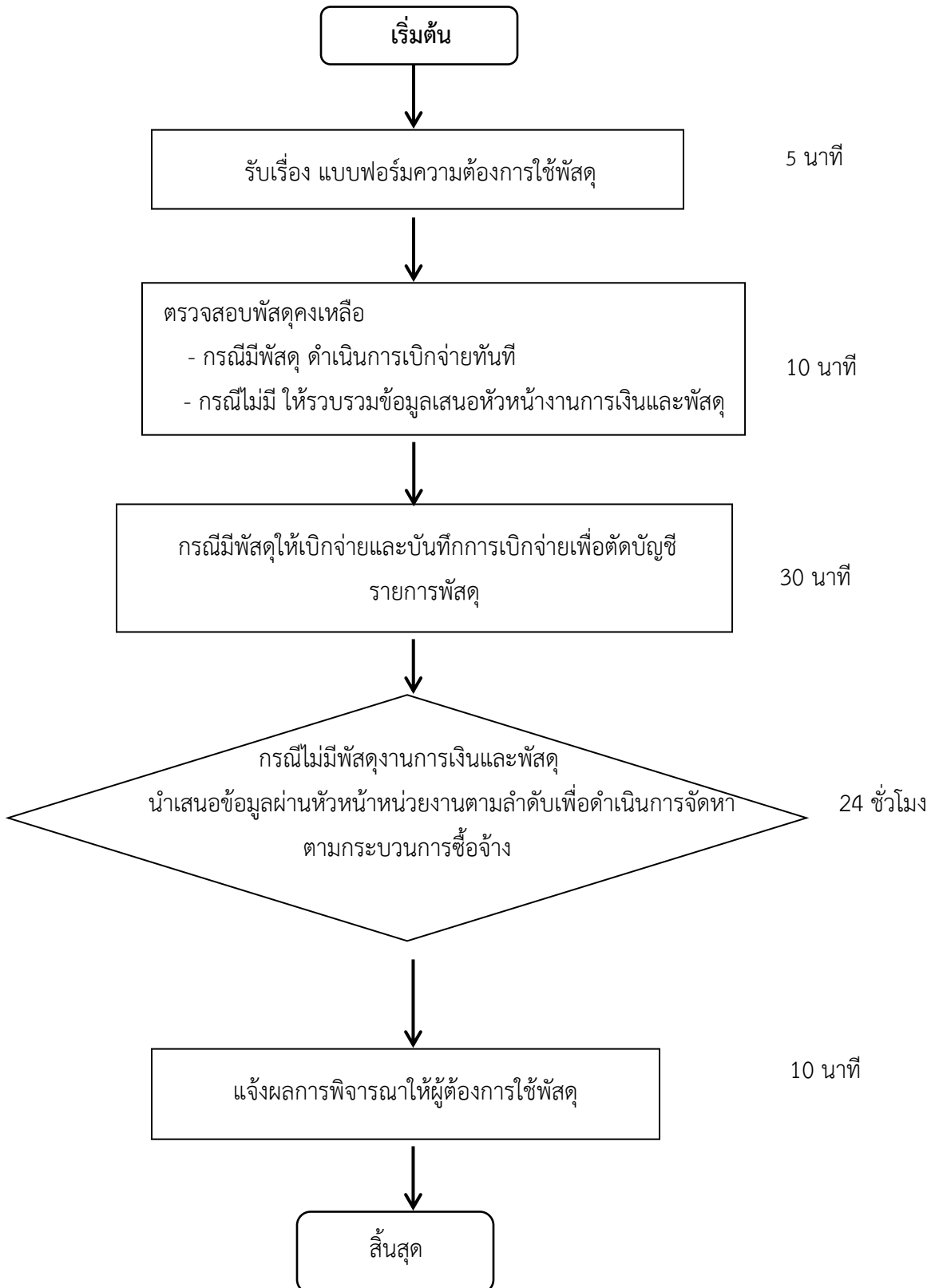
ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1	ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่อยู่ อาคาร 52 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 119 ม.9 ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง 52100
2	ร้องเรียนที่หมายเลขโทรศัพท์ 054-316154
3.	ผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์ฯ husoc@glpru.ac.th husoc@hotmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มความต้องการใช้พัสดุ

ขั้นตอนการขอเบิกพัสดุ





แบบฟอร์มความต้องการใช้พัสดุ
หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ใช้พัสดุ.....

กำหนดความต้องการใช้.....

ลำดับที่	รายการ (ระบุรายละเอียด)	จำนวน	สถานที่ใช้	หมายเหตุ

1

.....ผู้แจ้ง
(.....)
...../...../.....

2

ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว
() เห็นควรใช้งบ.....
() อื่นๆ.....
.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันเดือนปี.....
เวลา.....

3

เสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

() มอบหมายให้ น.สเจนจิรา ขุนเทา ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ หากมีพัสดุให้เบิกจ่ายและบันทึกข้อมูล
() กรณีไม่มีพัสดุ ให้งานการเงินและพัสดุ รวบรวมข้อมูลประสานเพื่อจัดหาใช้ตามระยะเวลา รวมทั้งแจ้งผลให้
ผู้ขอรับบริการรับทราบ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่วันเดือนปี.....เวลา.....

4

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
ลงลายมือชื่อ..... คณบดี/
รองคณบดีผู้ได้รับมอบอำนาจ

5

รายงานผล
() อยู่ระหว่างดำเนินการ
() ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
ลงลายมือชื่อ.....
(.....)
วันเดือนปี.....เวลา.....