

## คู่มือการให้บริการ การเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์

### 1. ขั้นตอนการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1.	ผู้รับบริการเข้าเว็บไซต์ <a href="http://www.finance.up.ac.th">http://www.finance.up.ac.th</a>	ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มใบ เบิกวัสดุในเว็บไซต์ <a href="http://www.finance.up.ac.th">http://www.finance.up.ac.th</a>	ผู้เบิก	3 นาที
2.	ผู้รับบริการเลือกผู้จ่ายวัสดุ (นักวิทยาศาสตร์)	เข้าระบบสารสนเทศการ บริหารวัสดุคงคลัง (IMS) และเลือกผู้จ่ายวัสดุ	ผู้เบิก	3 นาที
3.	3.1 ระบุวัตถุประสงค์ในการเบิกวัสดุ 3.2 เลือกรายการวัสดุที่ต้องการเบิก กรณีต้องการเบิกหลายรายการและทำ รายการเบิกตามปกติ	เบิกวัสดุ	ผู้เบิก	3 นาที
4.	4.1 สามารถค้นหารายการในวัสดุใน คลัง โดยคลิกสัญลักษณ์ ค้นหา (แว่น ขยาย) 4.2 เพิ่มรายการ โดยคลิก เครื่องหมาย	เพิ่มรายการ เลือกรายการ และกดบันทึก	ผู้เบิก	1 นาที
5.	5.1 ผู้รับบริการยืนยันการเบิกวัสดุ 5.2 พิมพ์และลงนามใบเบิกวัสดุ	ยืนยันการเบิกวัสดุ	นักวิทยาศาสตร์	3 นาที
6.	นำจ่ายวัสดุแก่ผู้รับบริการ	การนำจ่ายวัสดุ	นักวิทยาศาสตร์	5 นาที

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
7.	7.1 เข้าเว็บไซต์ <a href="http://www.finance.up.ac.th">http://www.finance.up.ac.th</a> เพื่อยืนยันการนำจ่ายวัสดุ ใส่รหัสของ การเบิกวัสดุ 7.2 ยืนยันการเบิกในระบบ IMS โดย ใส่รหัสของการเบิกวัสดุและกดอนุมัติ		นักวิทยาศาสตร์	3 นาที
8.	เสนอผู้บริหารลงนาม		คณบดี หรือ ผู้รับมอบ อำนาจ	3 นาที
9.	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		นักวิทยาศาสตร์	1 นาที

## 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 3. ช่องทางการให้บริการ

งานวิชาการ สำนักงานคณะแพทยศาสตร์ ห้องสำนักงาน 4 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

## 5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม