



สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกวัสดุคงคลัง (IMS)



คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



งานที่รับผิดชอบ
งานพัสดุ



ขอบเขตการให้บริการ
บุคลากรคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา



ช่องทางการให้บริการ
จัดทำใบเบิกวัสดุคงคลัง
ในระบบสารสนเทศการบริหาร
วัสดุคงคลัง (IMS)
[https://finance.up.ac.th/ims/
Main/DefaultPage/default.aspx](https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage/default.aspx)



ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ภายในวันและเวลาราชการ
(08.30 น. - 16.30 น.)



รายละเอียดการให้บริการ

ให้บริการด้านการเบิกวัสดุคงคลัง
ให้กับบุคลากรคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

ภาพรวมกระบวนการ



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เข้าระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS) ผ่าน https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage/default.aspx ส่งใบเบิกวัสดุคงคลังให้งานพัสดุ	30 นาที	บุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
2	งานพัสดุตรวจเช็ควัสดุตามใบเบิกวัสดุ และแจ้งกำหนดส่งมอบวัสดุ	ภายใน 2 วัน นับจากจัดส่งใบเบิกวัสดุคงคลัง	บุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
3	งานพัสดุส่งมอบวัสดุคงคลังตามใบเบิกที่ได้รับ	ภายใน 3 วัน นับจากได้รับใบเบิกวัสดุคงคลัง	งานพัสดุ
4	งานพัสดุเสนอหัวหน้าสำนักงาน คณะนิติศาสตร์ตรวจสอบและลงนามใบเบิก	1 วัน	งานพัสดุ
5	งานพัสดุตัดรายการวัสดุคงคลัง ในระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS)	1 วัน	งานพัสดุ
6	งานพัสดุจัดทำรายงานการเบิกวัสดุประจำเดือน เสนอหัวหน้าสำนักงานและ	ภายใน 10 วันทำการ ของเดือนถัดไป	งานพัสดุ

เอกสารประกอบการยื่น



ค่าธรรมเนียม



- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

ช่องทางการติดต่อ

1. งานพัสดุ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่อยู่ 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000
2. อีเมล : law@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 1614

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563

