

คู่มือการให้บริการ

ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงาน

ระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง
(INVENTORY MANAGEMENT SYSTEM; IMS)



ระบบการบริหารสินค้าคงคลัง

จัดทำโดย

นางสาวกัลยกร รับงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
054 466 666 ต่อ 3102
Version 1 : กรกฎาคม 2568

หลักการและเหตุผล

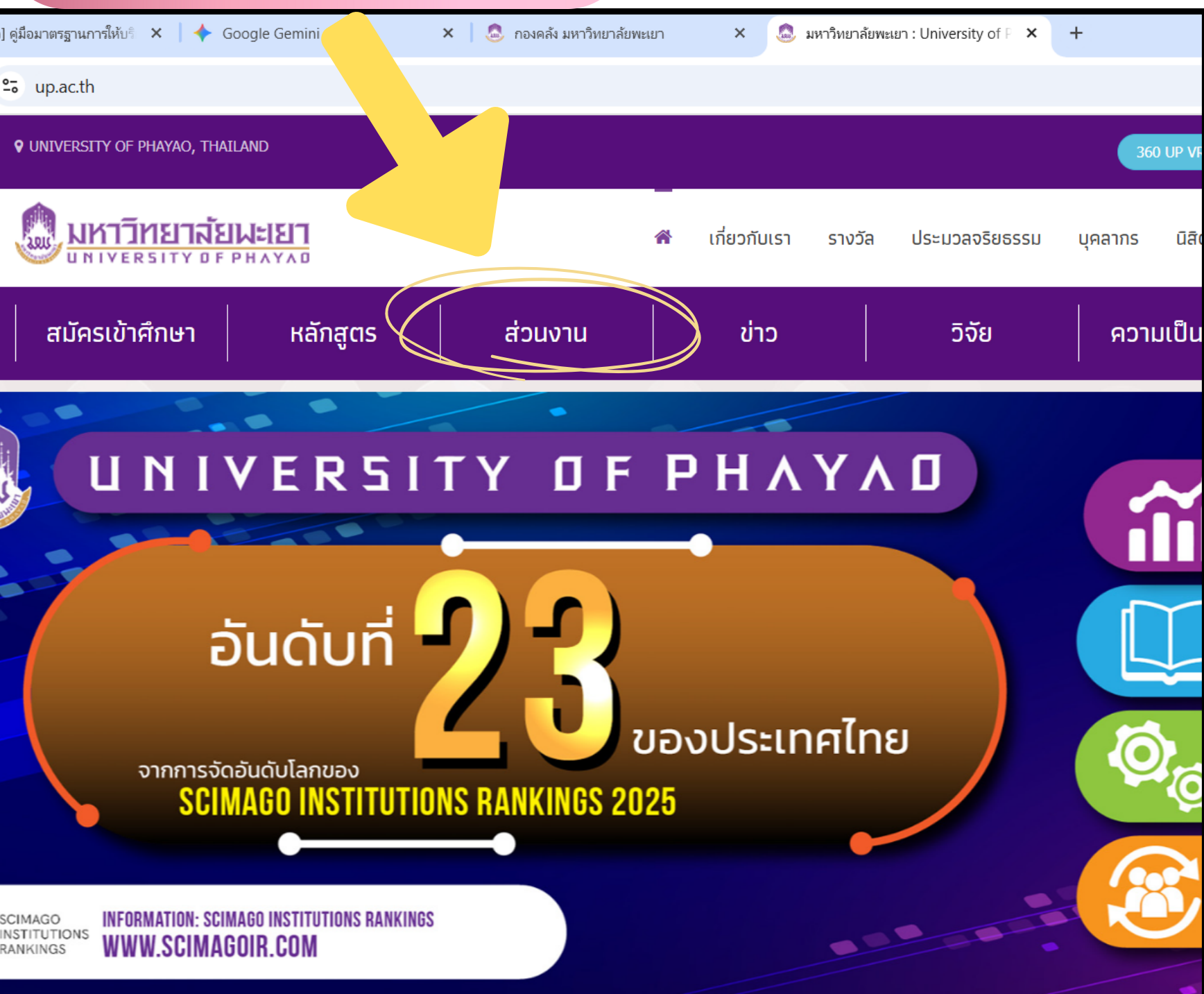
การบริหารจัดการวัสดุสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร คณะพยาบาลศาสตร์ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดระบบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานที่เป็นระเบียบและโปร่งใส เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากร

ดังนั้น ผู้ดูแลคลังย่อย(วัสดุสำนักงาน)คณะพยาบาลศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ทราบถึงขั้นตอนที่ถูกต้องและชัดเจนในการขอเบิกวัสดุสำนักงาน ขั้นตอนในคู่มือนี้จะช่วยลดความสับสนและข้อผิดพลาดในกระบวนการเบิกจ่าย อีกทั้ง ยังเป็นการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน นอกจากนี้ การมีคู่มือที่เป็นลายลักษณ์อักษรจะช่วยให้การตรวจสอบและการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารจัดการวัสดุสำนักงานของคณะเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

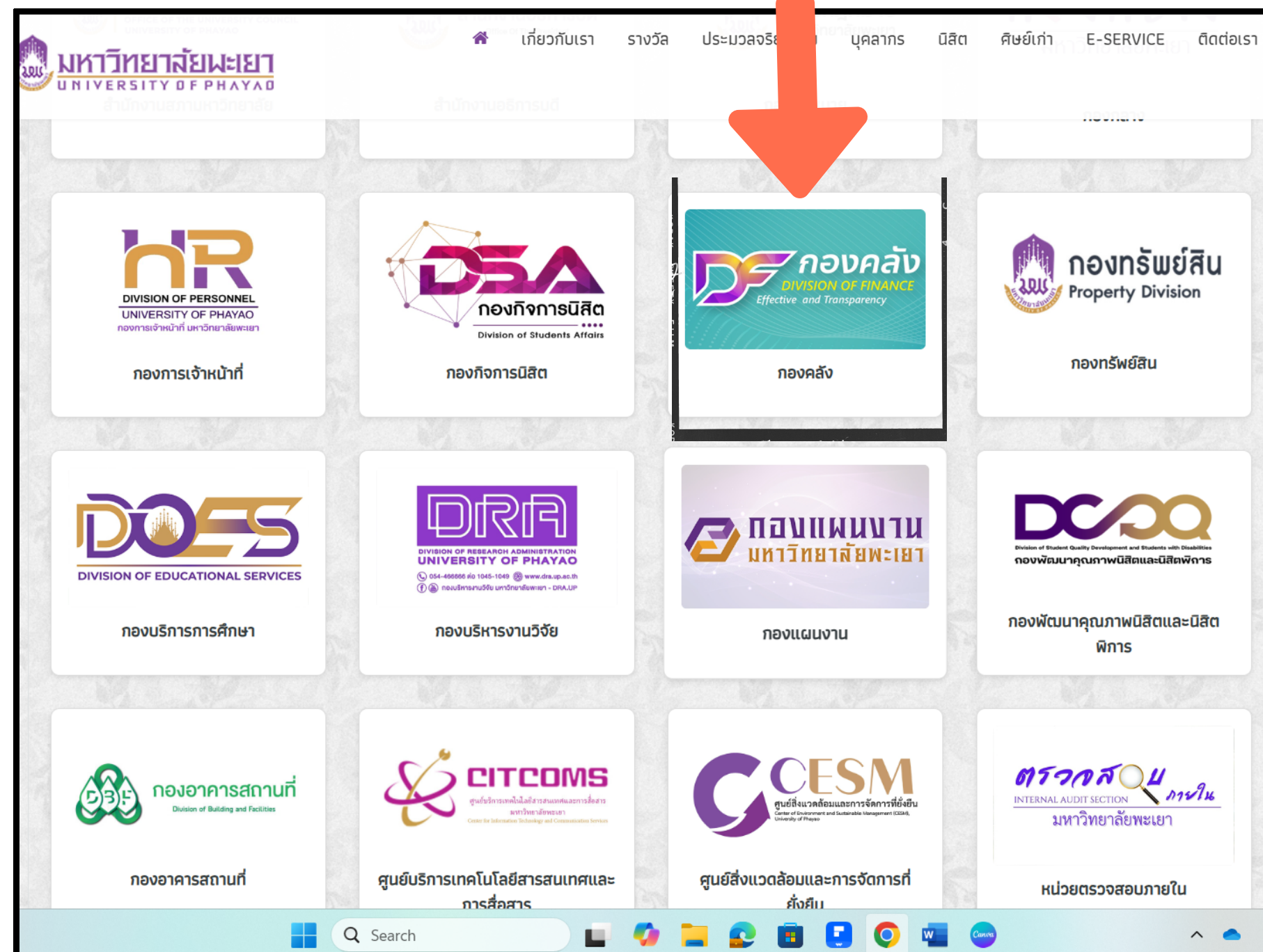
ขั้นตอนการใช้งานระบบเบิก - จ่ายวัสดุ

เข้า www.up.ac.th แล้วเลือกไปที่ กองคลัง

1. ไปที่ ส่วนงาน

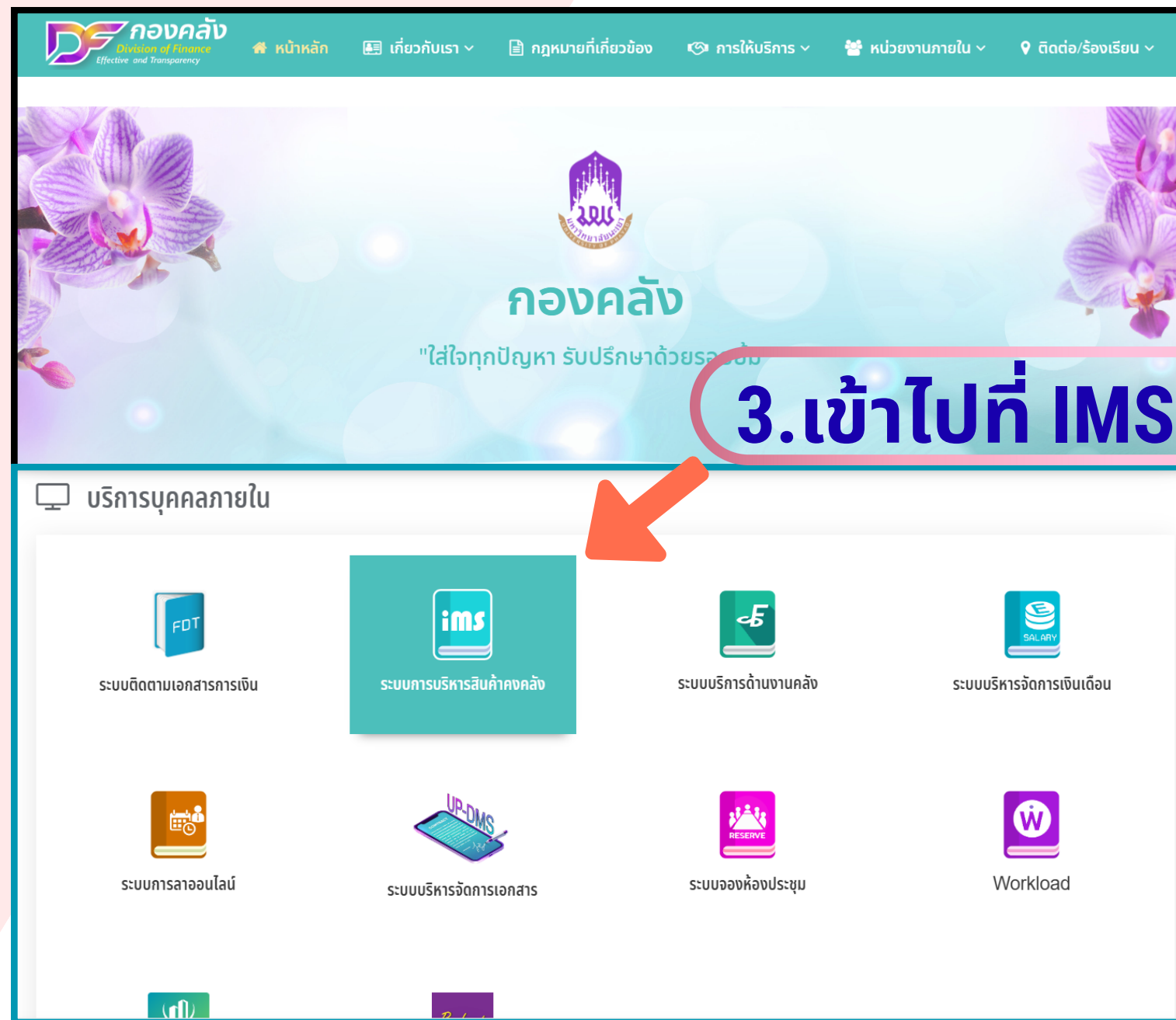


2. เลือก กองคลัง



เข้าระบบ IMS

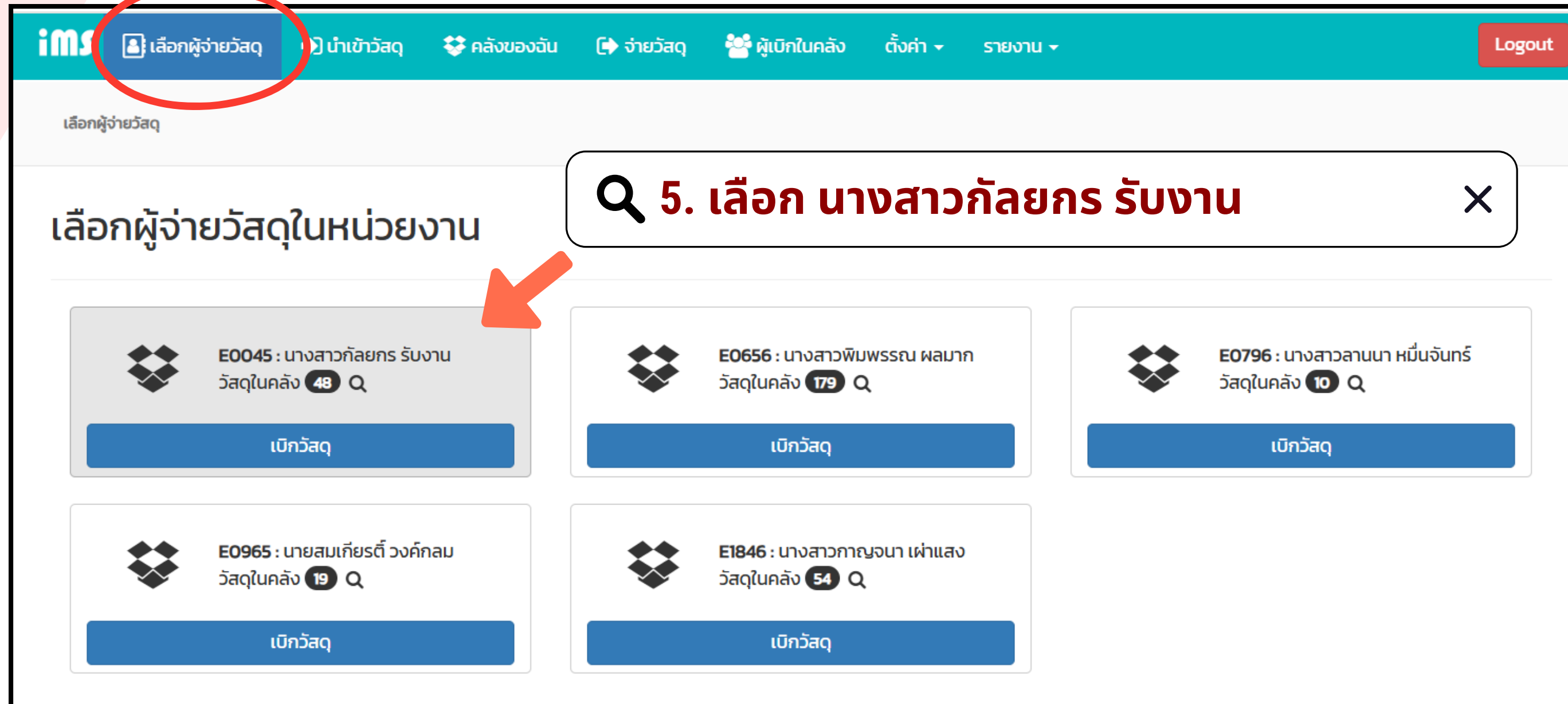
ระบบบริหารสินค้าคงคลัง



ใส่ username และ password



เลือกผู้จ่ายวัสดุสำนักงานในหน่วยงาน



เลือกผู้จ่ายวัสดุ

เลือกผู้จ่ายวัสดุในหน่วยงาน

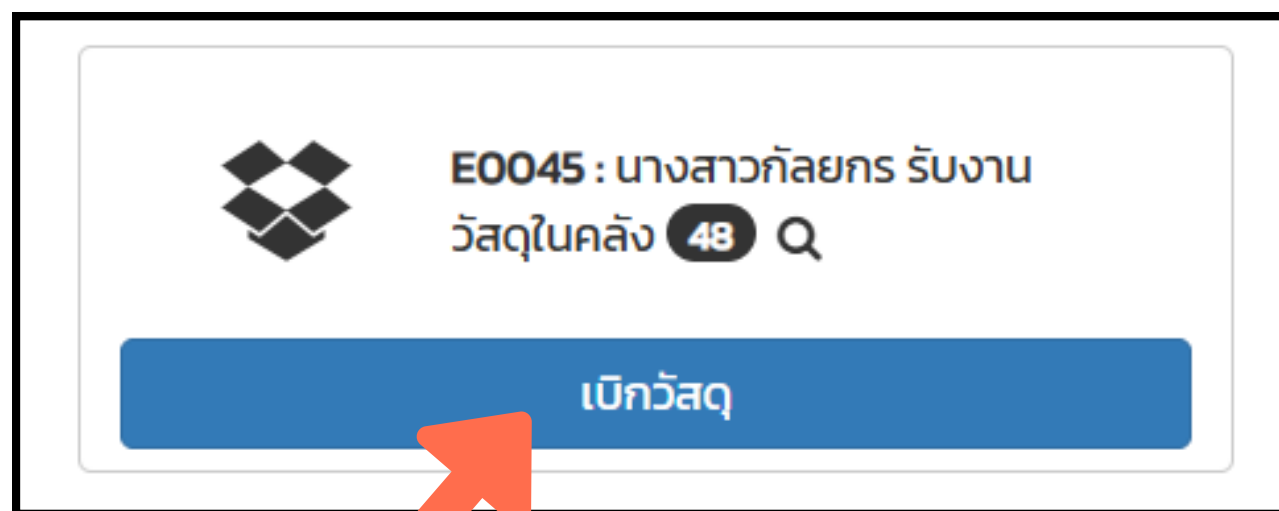
🔍 5. เลือก นางสาวกัลยกร รับงาน

 E0045 : นางสาวกัลยกร รับงาน วัสดุในคลัง 48 เบิกวัสดุ	 E0656 : นางสาวพิมพ์พรณ พลมาก วัสดุในคลัง 179 เบิกวัสดุ	 E0796 : นางสาวลานนา หมีนจันทร์ วัสดุในคลัง 10 เบิกวัสดุ
 E0965 : นายสมเกียรติ วงศ์กลม วัสดุในคลัง 19 เบิกวัสดุ	 E1846 : นางสาวกาญจนา เผ่าแสง วัสดุในคลัง 54 เบิกวัสดุ	

คณะพยาบาลศาสตร์
มอบหมายผู้รับผิดชอบ
คลังวัสดุย่อย ดังนี้

- 1.คลังวัสดุสำนักงาน
(นางสาวกัลยกร รับงาน)
- 2.คลังวัสดุคอมพิวเตอร์
(นายสมเกียรติ วงศ์กลม)
- 3.คลังวัสดุงานบ้านงานครัว
(นางสาวลานนา หมีนจันทร์)
- 4.คลังวัสดุทางการแพทย์
(นางสาวพิมพ์พรณ พลมาก)
- 5.คลังศูนย์ฯเด็กเล็ก
(นางสาวกาญจนา เผ่าแสง)

6.เลือก เบิกวัสดุ



6.เลือกไปที่ เบิกวัสดุ

เลือกไปที่ เพิ่มรายการ

7.เมื่อเลือกคลังวัสดุสำนักงานแล้ว ให้เลือก
เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

+ เพิ่มรายการ

iMS เลือกผู้จ่ายวัสดุ นำเข้าวัสดุ คลังของฉัน จ่ายวัสดุ ผู้เบิกในคลัง ตั้งค่า รายงาน Logout					
ทำรายการเบิก					
+ เพิ่มรายการ					
ที่	วันที่เบิก	หมายเหตุ	รหัส IMS	สถานะ	
1	10 เมษายน 2568	งานธุรการ	IMS101437	อนุมัติ	
2	25 มีนาคม 2568	งานธุรการ	IMS101015	อนุมัติ	
3	28 มกราคม 2568	งานธุรการและงานเลขานุการ	IMS99038	อนุมัติ	
4	28 มกราคม 2568	งานธุรการและงานเลขานุการ	IMS99037	อนุมัติ	
5	19 ธันวาคม 2567	งานธุรการ งานเลขานุการผู้บริหาร	IMS97865	อนุมัติ	

เลือก รายการวัสดุ

8. เมื่อเลือก

+ เพิ่มรายการ

ผู้ขอเบิก ระบุวันที่ปัจจุบัน

ช่อง หมายเหตุ : ให้ระบุวัตถุประสงค์การนำวัสดุไปใช้เพื่ออะไร

หลังจากกรอกข้อมูลแล้ว ให้เลือก

บันทึก

+ เพิ่มรายการ

ที่	วันที่เบิก	หมายเหตุ	รหัส IMS	สถานะ
วันที่เบิก:* 14 กรกฎาคม 2025				
หมายเหตุ:* กรุณากรอกจุดประสงค์การนำวัสดุไปใช้				
วัตถุประสงค์การนำวัสดุไปใช้เพื่ออะไร				
บันทึก ยกเลิก				
1	10 เมษายน 2568	งานธุรการ	IMS101437	อนุมัติ
2	25 มีนาคม 2568	งานธุรการ	IMS101015	อนุมัติ

8.กด บันทึก

หลังระบุวัตถุประสงค์

ระบบจะปรากฏหน้า ทำรายการเบิก

ทำรายการเบิก

+ เพิ่มรายการ

ที่	วันที่เบิก	หมายเหตุ	รหัส IMS	สถานะ	
1	14 กรกฎาคม 2568	เพื่อใช้ในการธุรการ และงานเลขานุการผู้บริหาร		กำลังเตรียมข้อมูล	

9. ระบบจะมีรายการแสดงขึ้นว่า  แล้วเลือก  เพื่อเพิ่มรายการวัสดุที่ต้องการ

9. กดเลือกวัสดุ

10. ระบบปรากฏ รายการเบิกวัสดุ ให้เลือก  เพื่อเลือก รายการวัสดุที่ต้องการ

รายการเบิกวัสดุ

+ เพิ่มรายการ

ที่	รายการ	จำนวน
No data to display		

ปิด

ระบบจะปรากฏให้เพิ่มรายการวัสดุ

รายการเบิกวัสดุ

+ เพิ่มรายการ

ที่	รายการ	จำนวน	#
No data to display			

ยืนยันการเบิกวัสดุ

ปิด

11. เลือก + เพิ่มรายการ
เพื่อทำการเลือกรายการวัสดุ

รายการเบิกวัสดุ

+ เพิ่มรายการ

ที่	รายการ	จำนวน	#
	IM00xx เลือกรายการวัสดุ	xx	บันทึก ยกเลิก
IM010033 : กระดาษคาร์บอน (คงเหลือ 13.00 ห่อ) IM010036 : กระดาษกาวย่น 2 นิ้ว (คงเหลือ 6.00 ม้วน) IM010066 : ยางลบดินสอ (คงเหลือ 2.00 ก้อน) IM010072 : ที่เจาะกระดาษ 2 รู กลาง (คงเหลือ 12.00 อัน) IM010079 : ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 (คงเหลือ 50.00 กล่อง) IM010084 : ลวดเสียบกระดาษ (คงเหลือ 122.00 กล่อง) IM010086 : เครื่องถอดลวดเย็บ (คงเหลือ 20.00 อัน)			

ยืนยันการเบิกวัสดุ

ปิด

12. - เลือก รายการวัสดุที่ต้องการ ①
- ระบุจำนวน ② แล้วกด บันทึก ③
- หากต้องการรายการวัสดุเพิ่ม
ให้กด + เพิ่มรายการ เพื่อเลือกรายการ
- เมื่อครบรายการและจำนวนที่
ต้องการแล้ว เลือก ยืนยันการเบิกวัสดุ ④
เพื่อยืนยันการเบิกวัสดุ



13. เลือก พิมพ์ใบเบิก

รายการเบิกวัสดุ

ที่	รายการ	จำนวน
1	AS010043 : กระดาษ A4 70g 500 แผ่น (คงเหลือ 64.00 รีม)	1

พิมพ์ใบเบิก

ยกเลิกรายการ

13. พิมพ์ใบเบิก

ปิด

14. ระบบฯ จะแสดงแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุตรวจสอบ รายการขอเบิก หากถูกต้องให้จัดพิมพ์และลงนาม แล้วส่งให้ผู้ดูแลคลังวัสดุสำนักงาน เพื่อเสนอ ผู้บริหารอนุมัติ และนัดหมายวันจ่ายวัสดุต่อไป

ใบเบิกวัสดุ

พิมพ์เมื่อ 14/7/2568 หน้า 1

เลขที่เอกสาร

20802110/2568

วันที่ทำรายการ

14/7/2568

ที่	รหัสวัสดุ	รายการ	เบิกจำนวน	หน่วย
1	AS010043	กระดาษ A4 70g 500 แผ่น	-1.00	รีม

14. ใบเบิกวัสดุ

XXXXXXXX

นางสาวกัลยกร รับงาน

ผู้เบิก

วันที่.....

นางสาวกัลยกร รับงาน

ผู้จ่าย

วันที่จ่ายวัสดุ.....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

IMS104149

หมายเหตุ เพื่อใช้ในการธุรการ และงานเลขานุการผู้บริหาร



จัดทำโดย
นางสาวกัลยกร รับงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
Version 1 : กรกฎาคม 2568