



คณะสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ การเบิกวัสดุสำนักงาน



จัดทำโดย

นายชนะพล จันทรากาศ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบุคคล)

☎ 054 466 666 ต่อ 3872



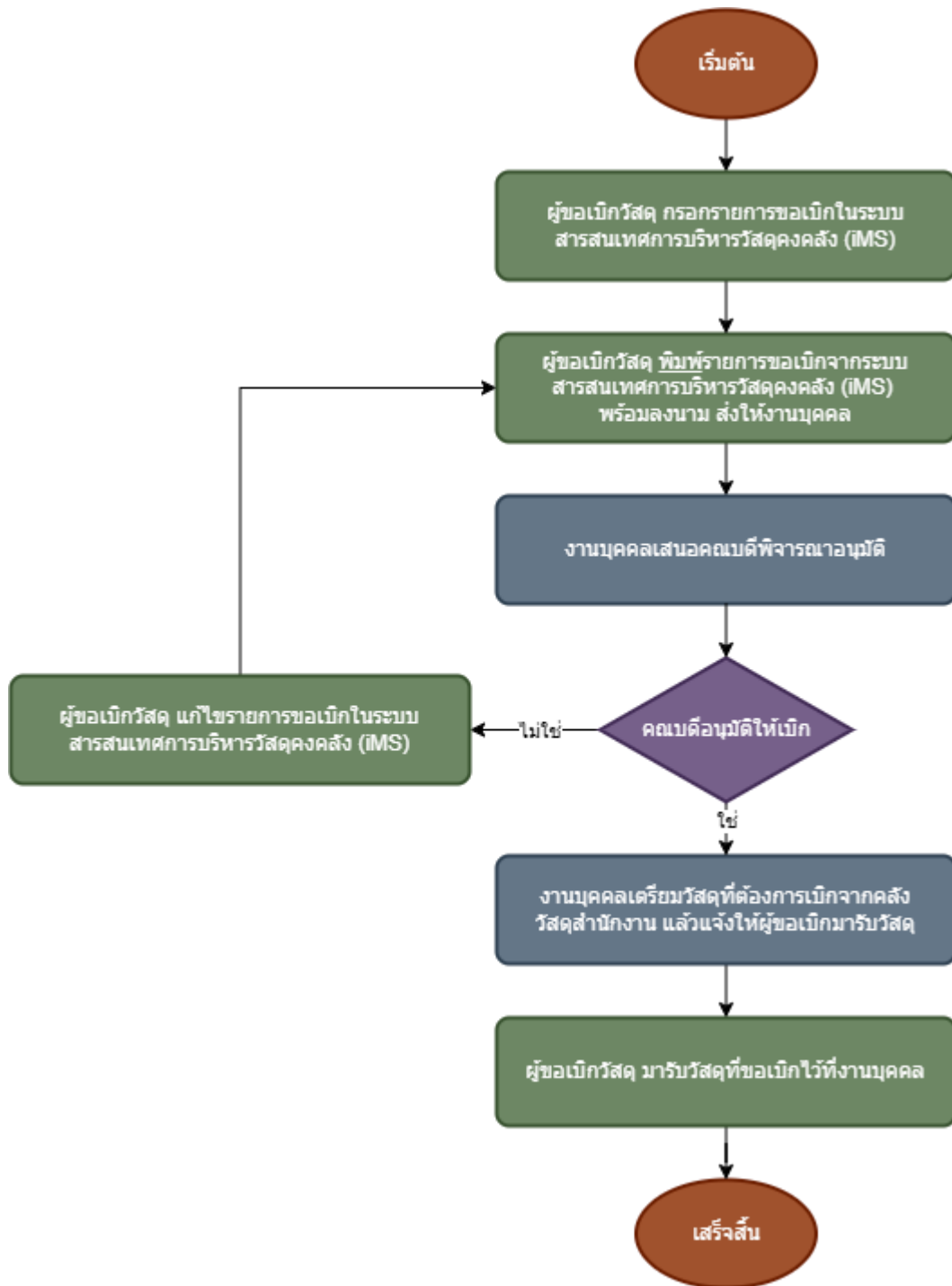
1. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการวัสดุสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร คณะสหเวชศาสตร์ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดระบบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานที่เป็นระเบียบและโปร่งใส เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากร ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการการเบิกวัสดุสำนักงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ทราบถึงขั้นตอนที่ถูกต้องและชัดเจนในการขอเบิกวัสดุสำนักงาน คู่มือนี้จะช่วยลดความสับสนและข้อผิดพลาดในกระบวนการเบิกจ่าย อีกทั้งยังเป็นการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน นอกจากนี้ การมีคู่มือที่เป็นลายลักษณ์อักษรจะช่วยให้การตรวจสอบและการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารจัดการวัสดุสำนักงานของคณะเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ ทราบขั้นตอนในการขอเบิกวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนการขอเบิกวัสดุสำนักงาน คณะสหเวชศาสตร์ (Flowchart)



รายละเอียดขั้นตอนการขอเบิกวัสดุสำนักงาน คณะสหเวชศาสตร์

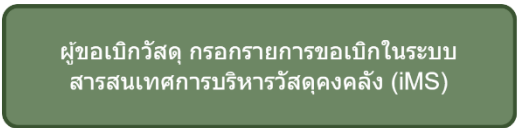
ส่วนงาน: บุคคล


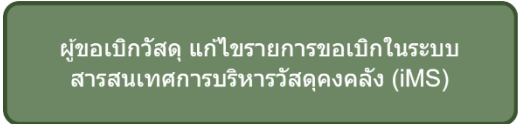



รูปแบบการให้บริการ: Online Onsite

ค่าธรรมเนียม: ไม่มี มี..... บาท

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ ทราบขั้นตอนในการขอเบิกวัสดุสำนักงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ ประกาศ/คำสั่ง
1		ผู้ขอเบิกวัสดุเข้าสู่ระบบ สารสนเทศการบริหารวัสดุคง คลัง (iMS) https://finance.up.ac.th/ims	-	ผู้ขอเบิกวัสดุ	-	-
2		ผู้ขอเบิกวัสดุ กรอกรายการขอ เบิกในระบบสารสนเทศการ บริหารวัสดุคงคลัง (iMS)	5 นาที	ผู้ขอเบิกวัสดุ	-	-
3		ผู้ขอเบิกวัสดุ พิมพ์รายการขอ เบิกในระบบสารสนเทศการ บริหารวัสดุคงคลัง (iMS) พร้อมลงนาม ส่งให้งานบุคคล	1 นาที	ผู้ขอเบิกวัสดุ	ใบเบิกวัสดุ	-
4		งานบุคคลเสนอคณบดี พิจารณาอนุมัติ	1 นาที	งานบุคคล	ใบเบิกวัสดุ	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ ประกาศ/คำสั่ง
5		คณบดีพิจารณาอนุมัติการเบิก วัสดุ	1 วันทำการ	คณบดี	ใบเบิกวัสดุ	-
6		กรณีคณบดีไม่อนุมัติ ผู้ขอเบิก วัสดุกลับไปแก้ไขรายการขอเบิก ในระบบ	5 นาที	ผู้ขอเบิกวัสดุ	-	-
7		กรณีคณบดีอนุมัติ งานบุคคล เตรียมวัสดุที่ต้องการเบิกจาก คลังวัสดุสำนักงาน แล้วแจ้งให้ ผู้ขอเบิกมารับวัสดุเมื่อเตรียม วัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว	1 วันทำการ	งานบุคคล	-	-
8		ผู้ขอเบิกวัสดุ มารับวัสดุที่ขอ เบิกไว้ที่งานบุคคล	5 นาที	ผู้ขอเบิกวัสดุ	-	-
9		งานบุคคลจัดเก็บใบเบิกวัสดุ เข้าแฟ้มจัดเก็บเอกสาร	1 นาที	งานบุคคล	ใบเบิกวัสดุ	-

ภาคผนวก



ภาพหน้าจอระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS)


เลือกผู้จ่ายวัสดุในหน่วยงาน

 E0395 : นายพดล เมืองซื่อ
วัสดุในคลัง 308 Q

เบิกวัสดุ

 E1978 : นายชนะพล จันทราภาค
วัสดุในคลัง 68 Q

เบิกวัสดุ

 คลังวัสดุการศึกษา (คลังกลาง สาขาวิชากายภาพบำบัด)
E2015 : นางสาวพัชรินทร์ พรหมเผ่า
วัสดุในคลัง 59 Q

เบิกวัสดุ

ภาพหน้าจอระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (iMS) ขั้นตอนการเลือกผู้จ่ายวัสดุ เลือก “นายชนะพล จันทราภาค”

รายการเบิกวัสดุ ×

[+ เพิ่มรายการ](#)

ที่	รายการ	จำนวน	#
		▲ ▼	บันทึก ยกเลิก
	IMO10079 : ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 (คงเหลือ 98.00 กล่อง)		✓ ยืนยันการเบิกวัสดุ ปิด
	IMO10372 : ยางลบดินสอ ยี่ห้อ staektler (คงเหลือ 30.00 ก้อน)		
	AS120332 : ตลับหมึกพิมพ์ Laser ยี่ห้อ HP รุ่น CF230A สีดำ (คงเหลือ 10.00 กล่อง)		
	AS120333 : ตลับหมึกพิมพ์ Laser ยี่ห้อ HP รุ่น CF217A สีดำ (คงเหลือ 3.00 กล่อง)		
	ASO10106 : กระดาษถ่ายเอกสาร A4 70g 500 แผ่น (คงเหลือ 144.00 ริม)		
	ASO10118 : กระดาษไม้ 1.5x5 ซม. 5เล่ม/แพ็ค (คงเหลือ 5.00 แพ็ค)		
	ASO10275 : กาวแท่ง 40 กรัม (คงเหลือ 2.00 หลอด)		

[อนุมัติ](#)

ภาพหน้าจอระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS) ขั้นตอนการกรอกรายการขอเบิกวัสดุ



ใบเบิกวัสดุ
คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

พิมพ์เมื่อ 17/7/2567 หน้า 1

เลขที่เอกสาร	20901926/2567
วันที่ทำรายการ	11/6/2567

ที่	รหัสวัสดุ	รายการ	เบิกจำนวน	หน่วย
1	AS010106	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 70g 500 แผ่น	-2.00	รีม
2	AS011129	เทปโฟมขาว 2 หน้า 21 มม.x5 ม.	-1.00	ม้วน

..... นายชนะพล จันทระภาค ผู้เบิก วันที่..... นายชนะพล จันทระภาค ผู้จ่าย วันที่จ่ายวัสดุ..... ผู้ตรวจสอบ วันที่.....	
---	--	------------------------------------	--



IMS90959

หมายเหตุ เพื่อใช้ในสำนักงาน

ภาพตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุจากระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (iMS)

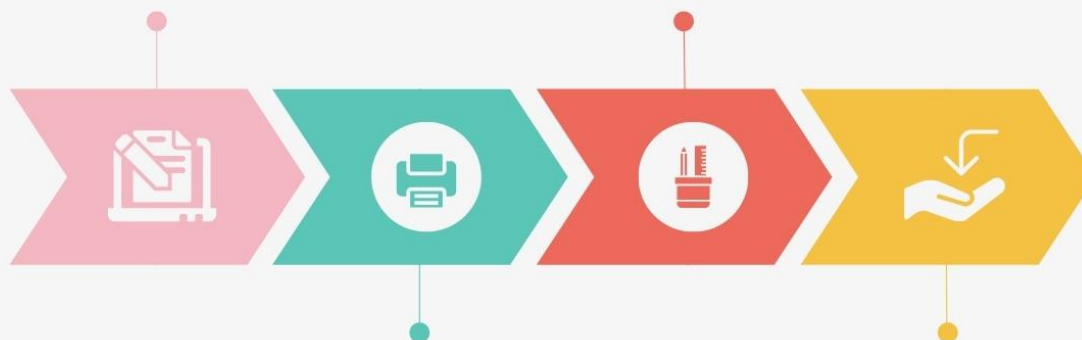
การขอเบิกวัสดุสำนักงาน

<https://finance.up.ac.th/ims>



1 กรอกรายการวัสดุขอเบิก
ในระบบสารสนเทศการบริหาร
วัสดุคงคลัง (IMS)

3 งานบุคคลเตรียมวัสดุที่ขอเบิก
จากคลังวัสดุสำนักงาน แล้วแจ้ง
ให้ผู้ขอเบิกมารับวัสดุ



2 พิมพ์รายการวัสดุขอเบิก
จากระบบฯ พร้อมลงนาม
แล้วส่งให้งานบุคคล

4 ผู้ขอเบิกวัสดุ มารับวัสดุ
ที่ขอเบิกไว้ที่งานบุคคล

ภาพแสดงขั้นตอนการขอเบิกวัสดุสำนักงาน