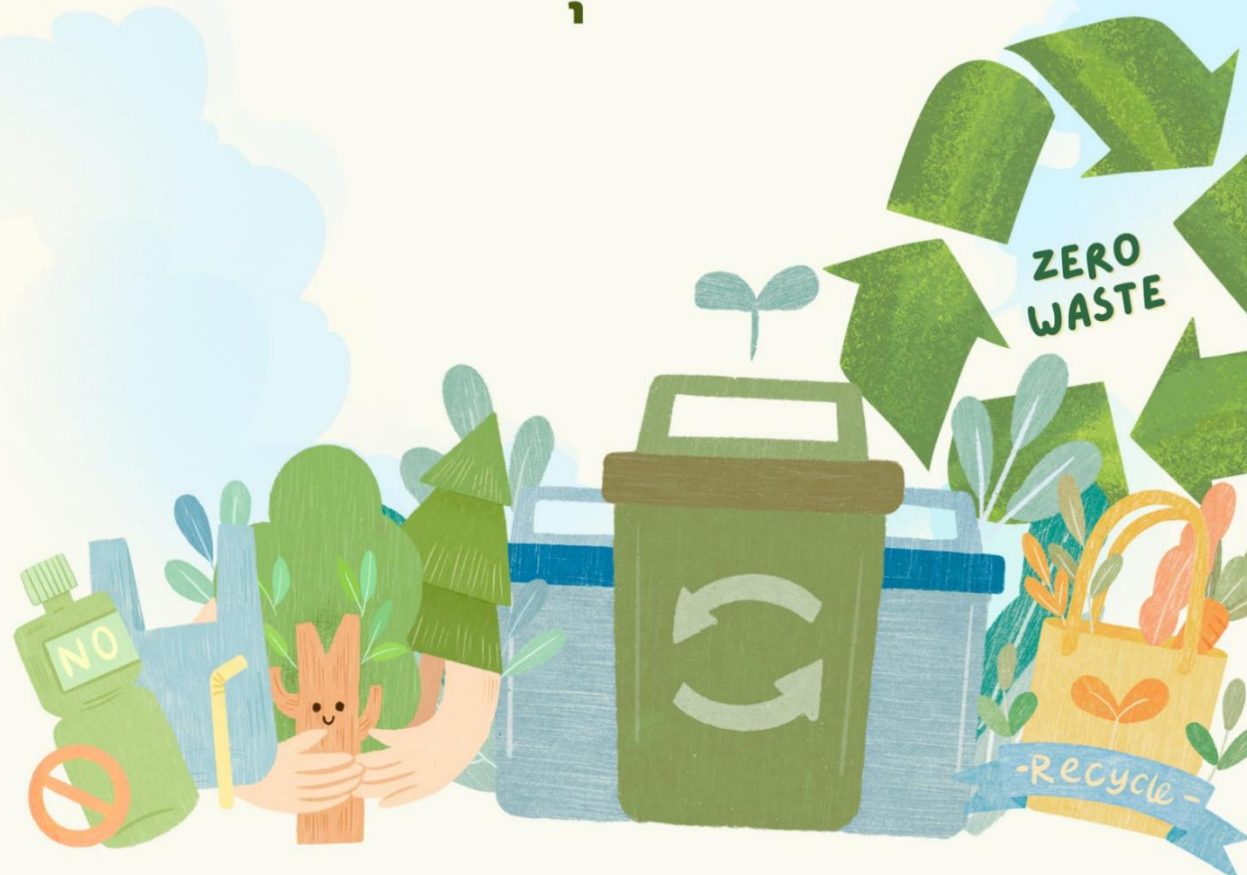


คู่มือการให้บริการ

การเบิกวัสดุในระบบ
สารสนเทศการบริหาร
วัสดุคงคลัง



คู่มือการให้บริการ : การเบิกวัสดุในระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง

งานที่รับผิดชอบ	งานพัสดุ
ขอบเขตการให้บริการ	บุคลากรภายในคณะนิติศาสตร์
ช่องทางการให้บริการ	ระบบบริหารจัดการของ หน่วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage/
ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับบริการขอเบิกวัสดุคงคลังจะได้รับวัสดุภายใน 1-2 วันนับจาก ส่งใบเบิกวัสดุ

รายละเอียดการให้บริการ
เป็นการให้บริการเบิกวัสดุคงคลัง เพื่อใช้งานในงานด้านต่าง ๆ ของคณะนิติศาสตร์ เช่น ใช้งานภายใน สำนักงานคณะนิติศาสตร์ ใช้งานในการเรียนการสอน ใช้งานทำกิจกรรมภายใต้โครงการของคณะ นิติศาสตร์ เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เข้าสู่ระบบการเบิกวัสดุในระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage/ (รูปตามเอกสารแนบท้าย 1)	2 นาที	- บุคลากรผู้ประสงค์เบิกวัสดุ (Username / Password) ใช้ แบบเดียวกันกับการเข้าระบบ ในมหาวิทยาลัย
2. เลือกผู้จ่ายวัสดุในหน่วยงาน (รูปตามเอกสารแนบท้าย 2)	2 นาที	- บุคลากรผู้ประสงค์เบิกวัสดุ (มีผู้จ่ายวัสดุเพียง 1 คลัง คือ ของ นางสาวมัธยา ชาวบ้านกร่าง)
3. กดเพิ่มรายการ และใส่หมายเหตุ โดยกรอก วัตถุประสงค์การนำวัสดุไปใช้ กดบันทึก และกด  เลือกเพิ่มรายการ วัสดุตาม ความประสงค์ (รูปตามเอกสารแนบท้าย 3)	10-15 นาที	- บุคลากรผู้ประสงค์เบิกวัสดุ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4. เลือกจำนวนที่ประสงค์เบิกจ่าย กดยืนยันการเบิกจ่าย และปริ้นเอกสารส่งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (รูปตามเอกสารแนบท้าย 4)	5 นาที	- บุคลากรผู้ประสงค์เบิกวัสดุ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ นำรายการ ใบเบิกวัสดุ ไปจัดหาวัสดุในห้องเก็บวัสดุ และนำไปให้แก่ผู้เบิกจ่าย	30 นาที	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกวัสดุ แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ	5 นาที	-เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
7. เลือกจ่ายวัสดุ กรอกข้อมูลใบเบิกวัสดุ และตัดวัสดุออกจากคลัง(รูปตามเอกสารแนบท้าย 5)	5 นาที	-เจ้าหน้าที่พัสดุ

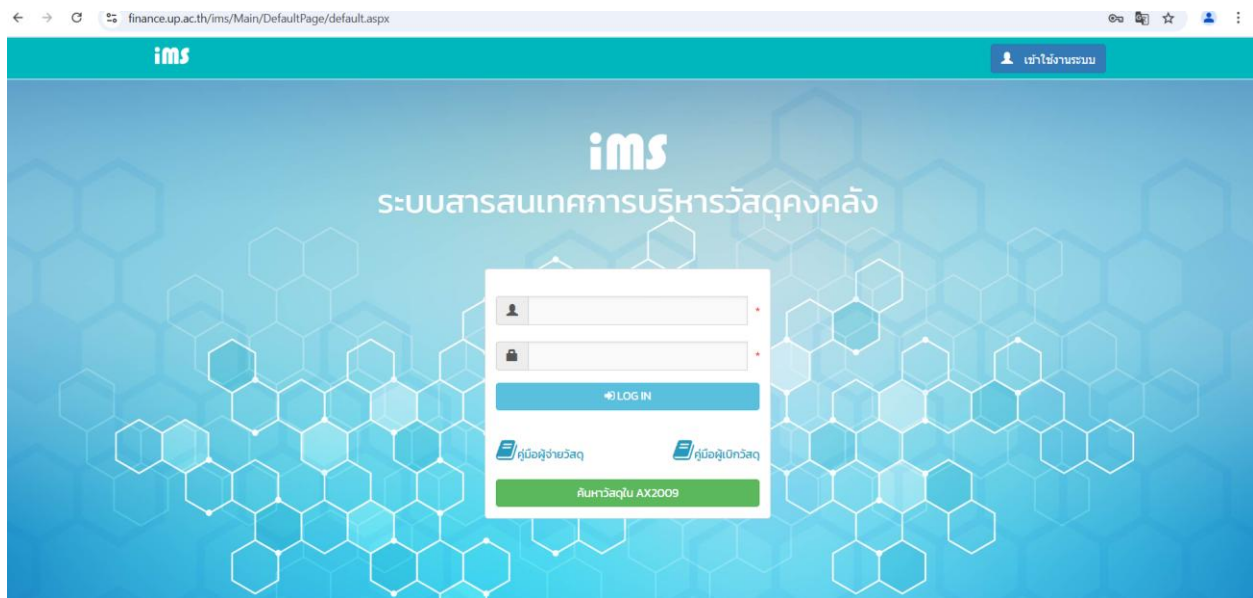
หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการตามเอกสารแนบท้าย

เอกสารที่ต้องใช้	
ใบเบิกวัสดุ	1 ฉบับ

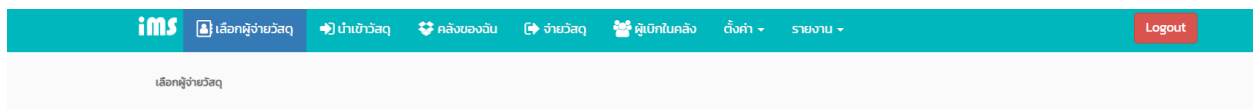
ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : ห้องสำนักงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา งานคุณภาพนิสิต 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000 2. อีเมล : Law@up.ac.th 3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 1614

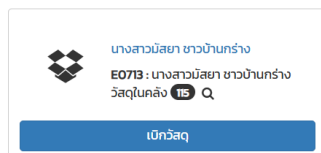
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 8223/2564 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2564 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ คณะนิติศาสตร์



**เอกสารแนบท้าย 1



เลือกผู้จ่ายวัสดุในหน่วยงาน



**เอกสารแนบท้าย 2

เลือกผู้จ่ายวัสดุ
นำเข้าวัสดุ
คลังของเงิน
จ่ายวัสดุ
ผู้เบิกในคลัง
ตั้งค่า
รายงาน
Logout

การรายการเบิก

+ เพิ่มรายการ

ที่	วันที่เบิก	หมายเหตุ	รหัส IMS	สถานะ	
1	17 มีนาคม 2568	ใช้งานในสำนักงาน	IMS100754	อนุมัติ	

**เอกสารแนบท้าย 3

รายการเบิกวัสดุ

✕

ที่	รายการ	จำนวน
1	ASO10268 : กาวช้าง 3 กรัม (คงเหลือ 6.00 อัน)	2

พิมพ์ใบเบิก

ยกเลิกรายการ

ปิด

ใบเบิกวัสดุ นางสาวมีสยา ขวบ้านกร่าง

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

พิมพ์เมื่อ 17/3/2568 หน้า 1

เลขที่เอกสาร 20501381/2568

วันที่ทำการ 17/3/2568

ที่	รหัสวัสดุ	รายการ	เบิกจำนวน	หน่วย
1	ASO10268	กาวช้าง 3 กรัม	-2.00	อัน

นางสาวมีสยา ขวบ้านกร่าง

ผู้เบิก

วันที่

นางสาวมีสยา ขวบ้านกร่าง

ผู้จ่าย

วันที่จ่ายวัสดุ

ผู้ตรวจสอบ

วันที่

IMS100765

หมายเหตุ

ใช้งานในสำนักงาน

**เอกสารแนบท้าย 4

จ่ายวัสดุ

Barcode

ใส่รหัส IMS...

ค้นหา

จ่ายวัสดุ

Barcode

ims100765

ค้นหา

ที่	วันที่เบิก	ผู้เบิก	หมายเหตุ	สถานะ	
1	17/3/2568	นางสาวนัสยา ชาวบ้านกร่าง	ใช้งานในสำนักงาน	รออนุมัติ	

รายการเบิกวัสดุ

ที่	รายการ	จำนวน	#
1	ASO10268 : กาวข้าง 3 กรัม (คงเหลือ 6.00 อัน)	2	แก้ไขลบ

ยืนยันรายการเบิกสินค้า

พิมพ์ใบเบิก

ยกเลิกรายการ

ปิด

รายการเบิกวัสดุ

ที่	รายการ	จำนวน
1	ASO10268 : กาวข้าง 3 กรัม (คงเหลือ 4.00 อัน)	2

ปิด

**เอกสารแนบท้าย 5