

คู่มือการเบิกวัสดุสำนักงาน

สำหรับคณาจารย์และบุคลากร

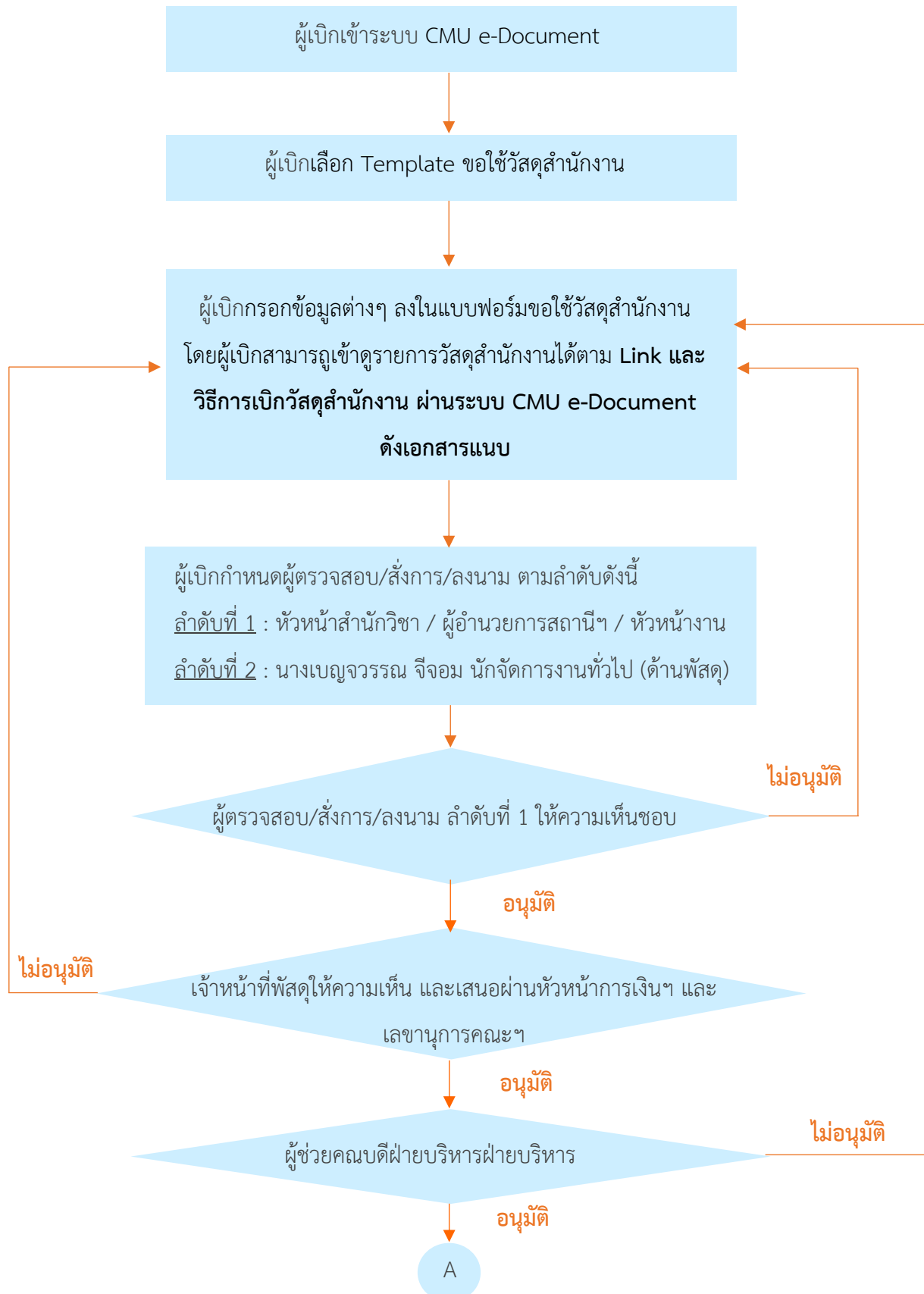
จัดทำโดย

นางเบญจวรรณ จีจอม

หน่วยพัสดุ งานการเงิน การคลังและพัสดุ
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงาน



A

เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งรายการวัสดุที่สามารถเบิกได้
และวันเวลารับของ ทางระบบ CMU e-Document

ผู้เบิกมารับของ (วัสดุสำนักงาน) ที่หน่วยพัสดุ

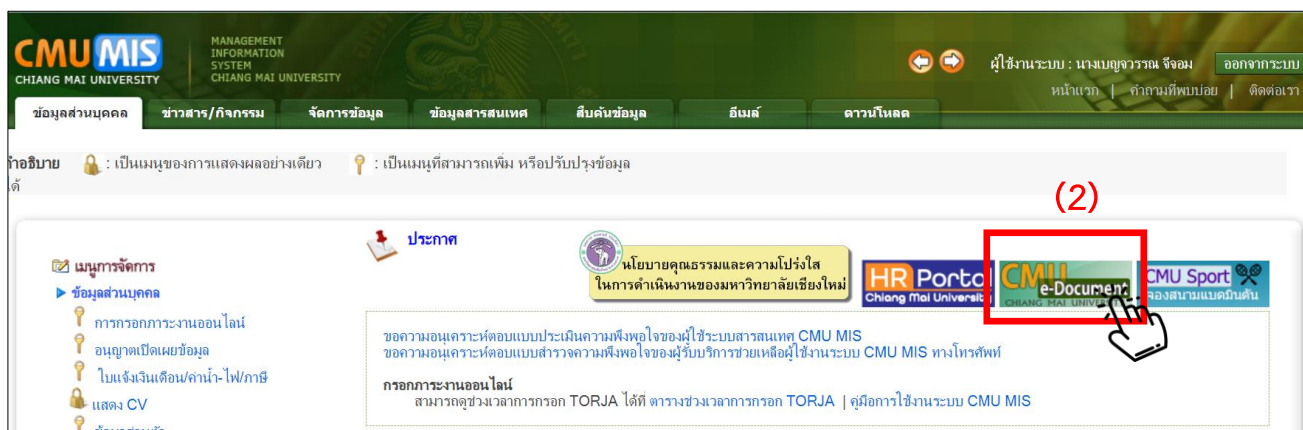
หมายเหตุ : (1) กำหนดวันในการรับของ (วัสดุสำนักงาน) ทุกวันพุธ
(2) ผู้เบิกสามารถเสนอเรื่องเบิกวัสดุสำนักงานได้ทุกวันทำการ
(3) ตัดรอบในการรับของ (วัสดุสำนักงาน) ทุกวันอังคาร โดยหากหนังสือขอเบิกวัสดุได้รับการอนุมัติภายในวันอังคาร ผู้เบิกจะได้รับของ (วัสดุสำนักงาน) ในวันพุธของสัปดาห์นั้น แต่หากหนังสือขอเบิกวัสดุได้รับการอนุมัติหลังวันอังคารเป็นต้นไป ผู้เบิกจะได้รับของ (วัสดุสำนักงาน) ในวันพุธของสัปดาห์ถัดไป ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งรายการของ และวันเวลาในการรับของ ทางระบบ CMU e-Document

วิธีการเบิกวัสดุสำนักงาน ผ่านระบบ CMU e-Document

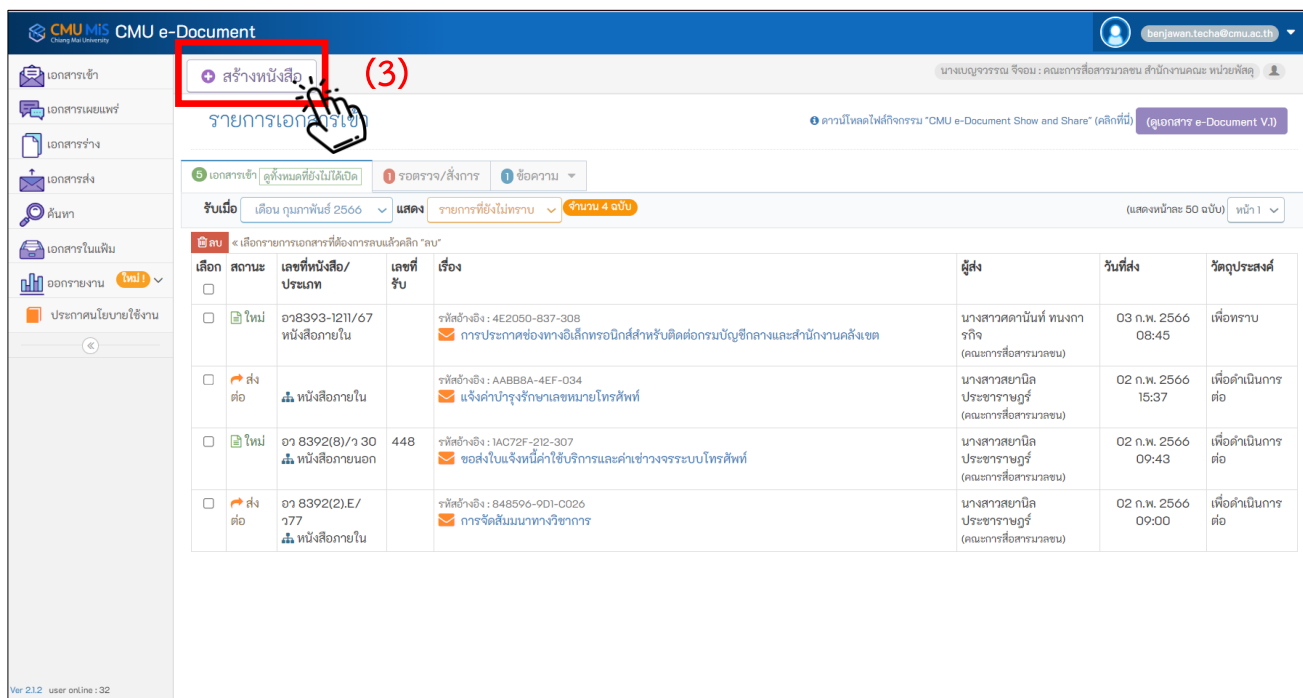
- (1) เข้าสู่ระบบ CMU MIS <https://mis.cmu.ac.th/cmumis/>
จากนั้นกรอก Email Address และ Password



- (2) เลือก CMU e-Document



(3) เลือก “สร้างหนังสือ”



CMU MIS CMU e-Document

นางบุญจรรณ จีจอน : คณะการสื่อสารมวลชน สำนักงานคณะ หน่วยพัสดุ

รายการเอกสารเข้า

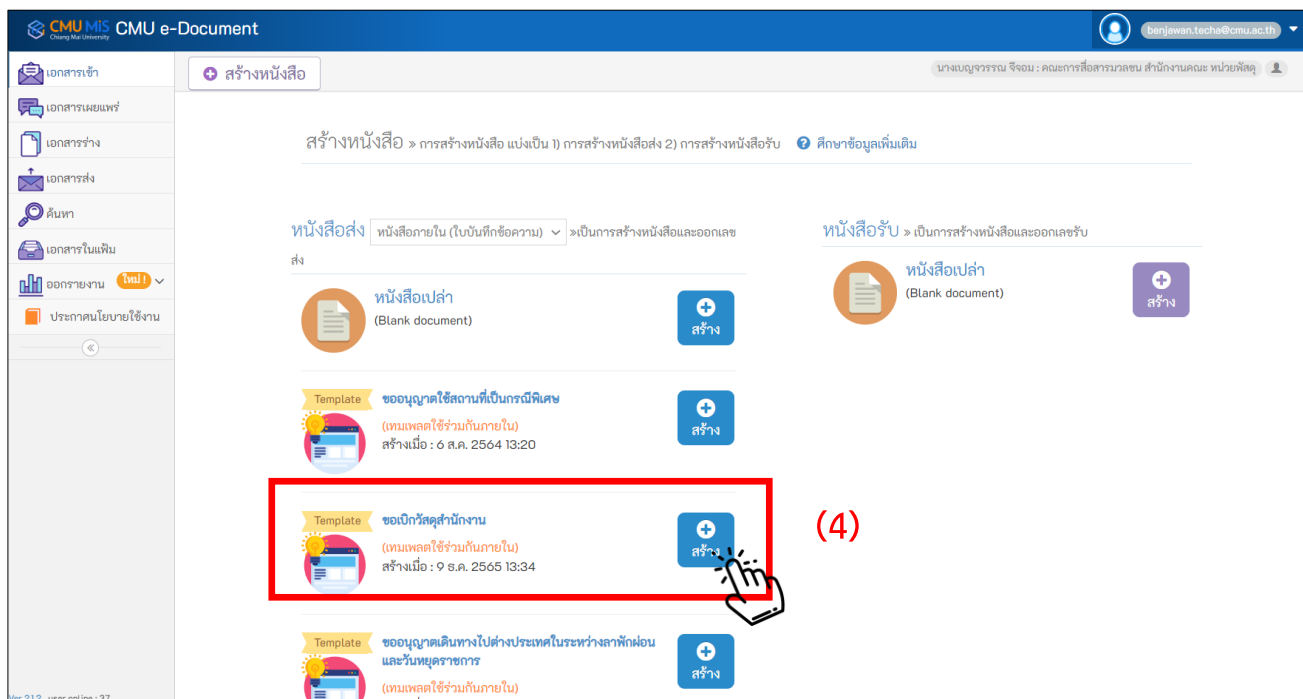
เอกสารเข้า [ดูทั้งหมดที่ยังไม่ได้เปิด] | รอดตรวจ/ส่งการ | ข้อความ

รับเมื่อ เดือน กุมภาพันธ์ 2566 | แสดง รายการที่ยังไม่ทราบ | จำนวน 4 ฉบับ | (แสดงหน้าละ 50 ฉบับ) | หน้า 1

เลือก	สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เลขที่รับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
☐	ใหม่	อว 8393-1211/67 หนังสือภายใน		รหัสอ้างอิง: 4E2050-837-308 การประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อกรณีฉุกเฉินและสำนักงานคลังเขต	นางสาวศดานันท์ ทนถาวร (คณะการสื่อสารมวลชน)	03 ก.พ. 2566 08:45	เพื่อทราบ
☐	ส่งต่อ	หนังสือภายใน		รหัสอ้างอิง: AABBB8A-4EF-034 แจ้งค่าบำรุงรักษาและหมายเหตุโทรศัพท์	นางสาวศดานันท์ ประชากรราษฎร์ (คณะการสื่อสารมวลชน)	02 ก.พ. 2566 15:37	เพื่อดำเนินการต่อ
☐	ใหม่	อว 8392(8)/ว 30 หนังสือภายนอก	448	รหัสอ้างอิง: 1AC72F-212-307 ขอส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการและค่าเช่าวงจรระบบโทรศัพท์	นางสาวศดานันท์ ประชากรราษฎร์ (คณะการสื่อสารมวลชน)	02 ก.พ. 2566 09:43	เพื่อดำเนินการต่อ
☐	ส่งต่อ	อว 8392(2).E/77 หนังสือภายใน		รหัสอ้างอิง: 848506-9D1-C026 การจัดสัมมนาทางวิชาการ	นางสาวศดานันท์ ประชากรราษฎร์ (คณะการสื่อสารมวลชน)	02 ก.พ. 2566 09:00	เพื่อดำเนินการต่อ

Ver 2.1.2 user online : 32

(4) จากนั้นกด “สร้าง” ที่ Template ขอใช้วัสดุสำนักงาน



CMU MIS CMU e-Document

นางบุญจรรณ จีจอน : คณะการสื่อสารมวลชน สำนักงานคณะ หน่วยพัสดุ

สร้างหนังสือ > การสร้างหนังสือ แบ่งเป็น 1) การสร้างหนังสือส่ง 2) การสร้างหนังสือรับ > ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

หนังสือส่ง > หนังสือภายใน (ใบบันทึกข้อความ) > เป็นการสร้างหนังสือและออกเลข

หนังสือรับ > เป็นการสร้างหนังสือและออกเลขรับ

หนังสือเปล่า (Blank document) [สร้าง]

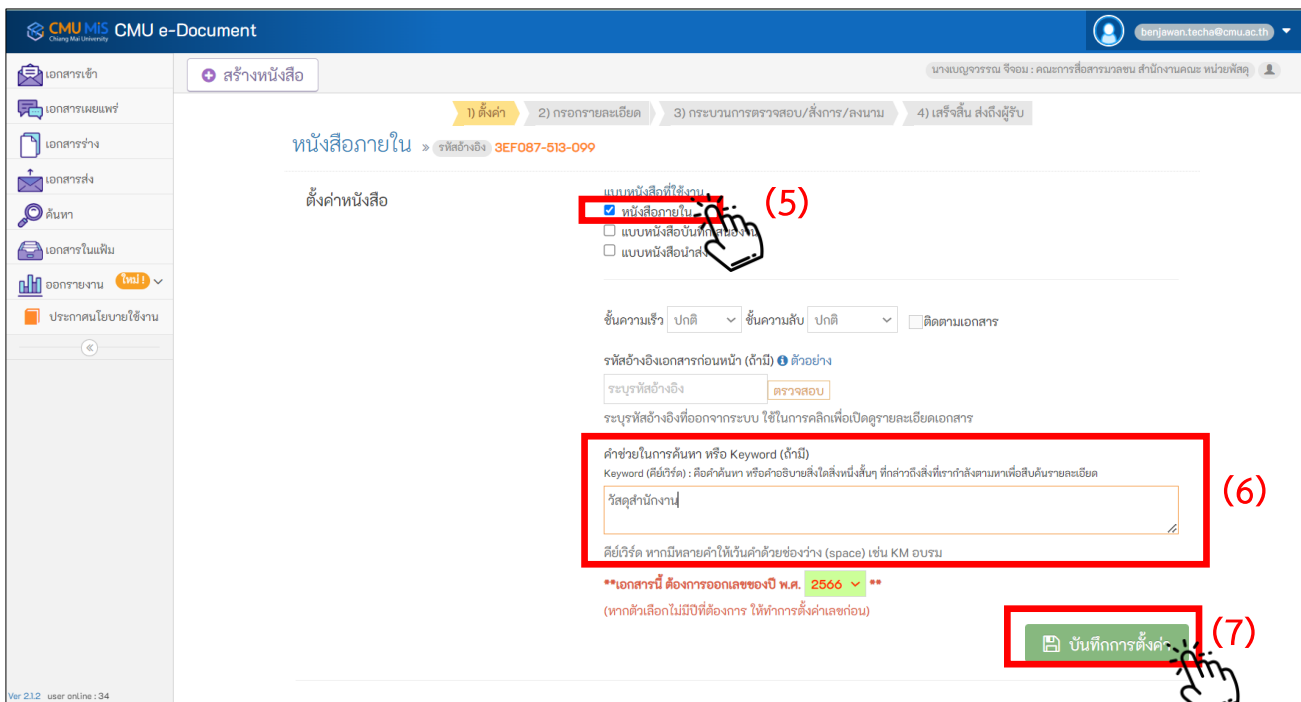
Template ขออนุญาตใช้สถานที่เป็นกรณีพิเศษ (แบบเสนอใช้ร่วมกันภายใน) สร้างเมื่อ : 6 ส.ค. 2564 13:20 [สร้าง]

Template ขอเบิกวัสดุสำนักงาน (แบบเสนอใช้ร่วมกันภายใน) สร้างเมื่อ : 9 ส.ค. 2565 13:34 [สร้าง]

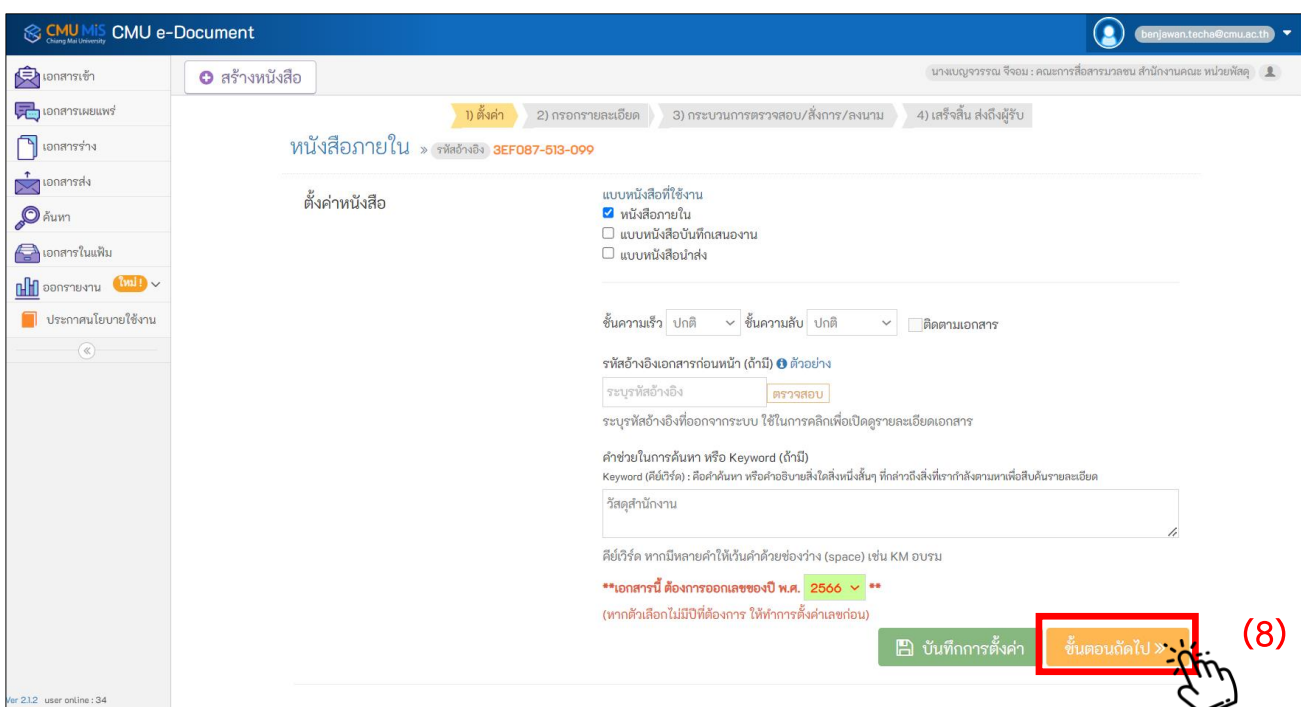
Template ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างพักผ่อนและวันหยุดราชการ (แบบเสนอใช้ร่วมกันภายใน) สร้างเมื่อ : 9 ส.ค. 2565 13:34 [สร้าง]

Ver 2.1.2 user online : 37

- (5) เลือก “หนังสือภายใน”
- (6) กำหนดคำช่วยในการค้นหา (Keyword)
- (7) กด “บันทึกการตั้งค่า”



- (8) กด “ขั้นตอนถัดไป >>”



- (9) ในส่วนหัวของหนังสือ กรอกข้อมูล “ส่วนงาน”
สำหรับชื่อเรื่องระบบจะขึ้นโดยอัตโนมัติ

CMU MIS CMU e-Document

นางเบญจวรรณ จีจอม : คณะการสื่อสารมวลชน สำนักงานคณะ หน่วยงาน

1) ตั้งค่า 2) กรอกรายละเอียด 3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม 4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

หนังสือภายใน > รหัสอ้างอิง: 3EFO87-513-099

แบบหนังสือที่ใช้งาน ☐ แบบหนังสือภายใน ☐ คู่มืออย่างหนังสือ

☐ แบบหนังสือภายใน

ส่วนหัวของหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะการสื่อสารมวลชน (งานการเงิน การคลังและพัสดุ โทร 42703 ต่อ 117)

ที่

เอกสารวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเบิกวัสดุสำนักงาน

เขียน

ส่วนเนื้อหา

- (10) ในส่วนเนื้อหา กรอกข้อมูล “ชื่อผู้เบิก” “สังกัด”

ส่วนเนื้อหา

กรุณาจัดคำหน้ากระดาษ
ย่อหน้า ฟอนต์ จิตชัย-ชาว
ตามความเหมาะสมของ
เนื้อหา

TH SarabunPSK 3 (16pt) B I U S

แบบ พ.3101

เขียน รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า สังกัด สำนักวิชาการสื่อสารมวลชน
/ หน่วยงาน ขอเบิกวัสดุสำนักงาน (รายการวัสดุสำนักงาน) ดังนี้

1.		จำนวน	หน่วยนับ
2.		จำนวน	หน่วยนับ
3.		จำนวน	หน่วยนับ
4.		จำนวน	หน่วยนับ
5.		จำนวน	หน่วยนับ

รวมจำนวน รายการ

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก

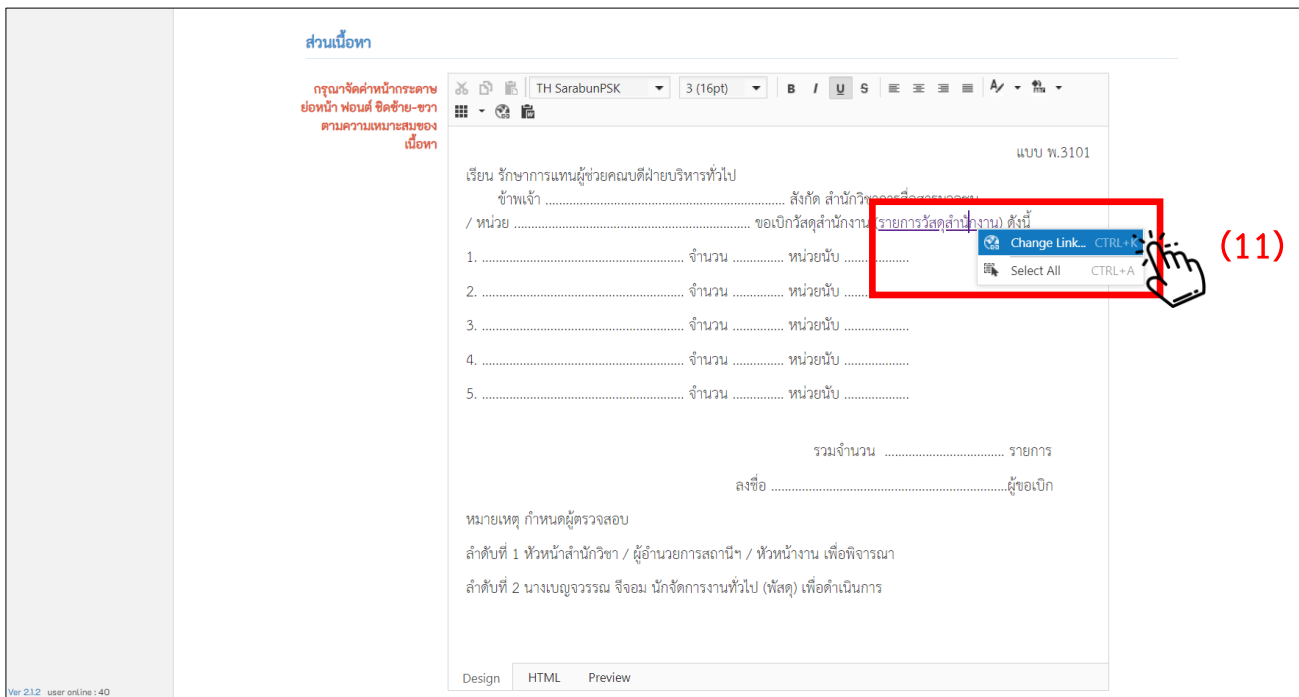
หมายเหตุ กำหนดผู้ตรวจสอบ

ลำดับที่ 1 หัวหน้าสำนักวิชา / ผู้อำนวยการสถานีฯ / หัวหน้างาน เพื่อพิจารณา

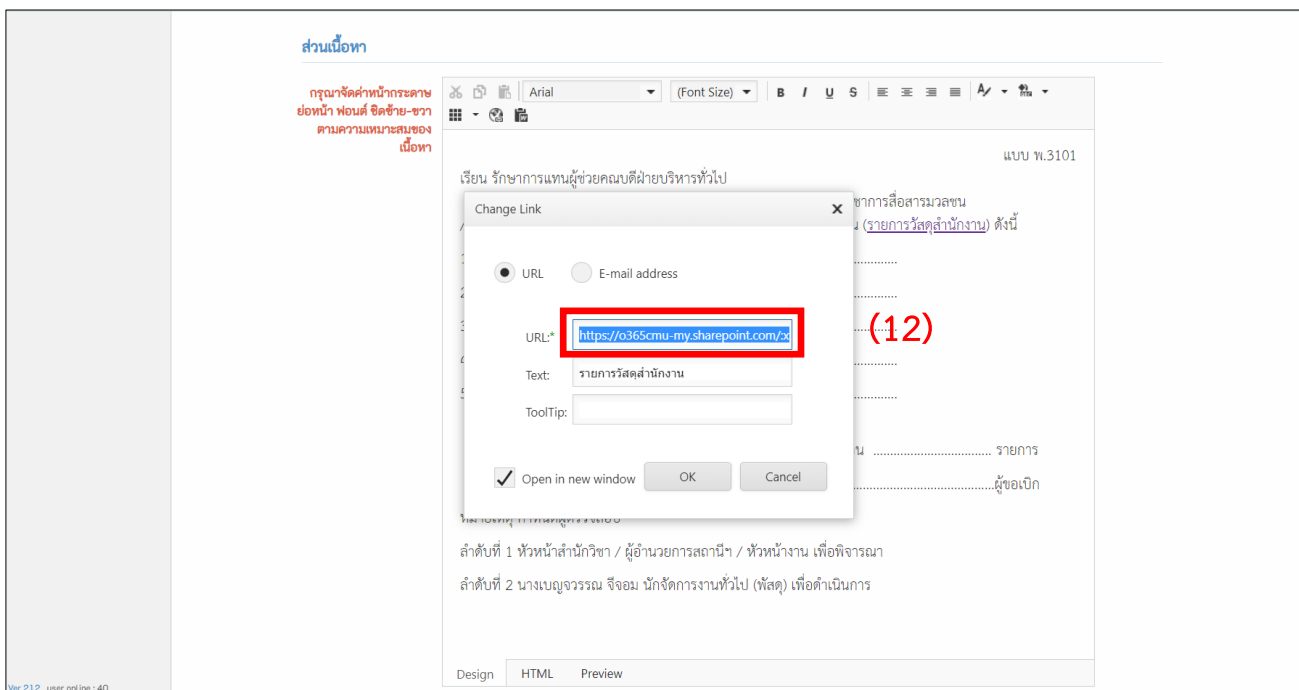
ลำดับที่ 2 นางเบญจวรรณ จีจอม นักจัดการงานทั่วไป (พัสดุ) เพื่อดำเนินการ

Design HTML Preview

(11) ในส่วนเนื้อหา ผู้เบิกสามารถดูรายการวัสดุที่จะเบิก โดย click ขวาที่ “รายการวัสดุสำนักงาน” เลือก “Change Link...”



(12) คัดลอก Link ไปวางในแท็บใหม่



- (13) ผู้เบิกสามารถดูรายการวัสดุสำนักงานที่ต้องการเบิกได้ ซึ่งหากรายการใดไม่มี จึงขึ้นแสดงคำว่า “หมด” ในรายการนั้นๆ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อ/รุ่น/รายละเอียด	ภาพประกอบ	ประเภท	หน่วย	หมายเหตุ
1	หมด	กรรไกร 7 นิ้ว ยี่ห้อ สก๊อตซ์ Multi Purpose 1427		กรรไกร	เล่ม	
2		กระดาษการ์ดสี ยี่ห้อ Double A 180G 50S/GN ความหนากระดาษ : 180 แกรม ขนาดกระดาษ (กว้าง x ยาว) : 210 x 297 มม. (A4)		กระดาษ	แพ็ค	บรรจุ 50 แผ่น/แพ็ค
3		กระดาษโทรสาร 210x30x1 นิ้ว กระดาษหนา : 58 แกรม ขนาดแกน (เส้นผ่านศูนย์กลาง) : 1 ซม.		กระดาษ	ม้วน	

- (14) ผู้เบิกกรอกข้อมูล “รายการของที่จะเบิก” “จำนวน” “หน่วยนับ” “รวมจำนวนรายการ” และ “ลงชื่อ”

ส่วนเนื้อหา

กรณำจัดสำเนากระดาษ
ยื่นหน้า พจนศ จิตชัย-ชาว
ตามความเหมาะสมของ
เนื้อหา

แบบ พ.3101

เรียน รักษาการแทนผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป
ข้าพเจ้าสังกัด สำนักวิชาการสื่อสารมวลชน
/ หน่วยขอเบิกวัสดุสำนักงาน (รายการวัสดุสำนักงาน) ดังนี้

1.จำนวนหน่วยนับ

2.จำนวนหน่วยนับ

3.จำนวนหน่วยนับ

4.จำนวนหน่วยนับ

5.จำนวนหน่วยนับ

รวมจำนวนรายการ

ลงชื่อผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กำหนดผู้ตรวจสอบ
ลำดับที่ 1 หัวหน้าสำนักวิชา / ผู้อำนวยการสถานีฯ / หัวหน้างาน เพื่อพิจารณา
ลำดับที่ 2 นางเบญจวรรณ จีจ่อม นักจัดการงานทั่วไป (พัสดุ) เพื่อดำเนินการ

Design HTML Preview

- (17) กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม ลำดับที่ 1 เป็น หัวหน้าสำนักวิชา / ผู้อำนวยการสถาบันฯ / หัวหน้างาน เพื่อพิจารณาเสนอ (ดังแสดงในตัวอย่าง)

CMU e-Document

กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม
ชัชวาลย์ ไหมจันทร์

ตำแหน่ง
หัวหน้างาน

วัตถุประสงค์
เพื่อพิจารณาเสนอ

ตรวจสอบ/ดำเนินการ
ตรวจสอบ/ดำเนินการ

บันทึก ปิด

- (18) กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม ลำดับที่ 2 เป็น นางเบญจวรรณ จีจอม นักจัดการงานทั่วไป (ด้านพัสดุ) เพื่อดำเนินการต่อ (ดังแสดงในตัวอย่าง)

CMU e-Document

กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม
เบญจวรรณ จีจอม

ตำแหน่ง
ไม่ระบุ

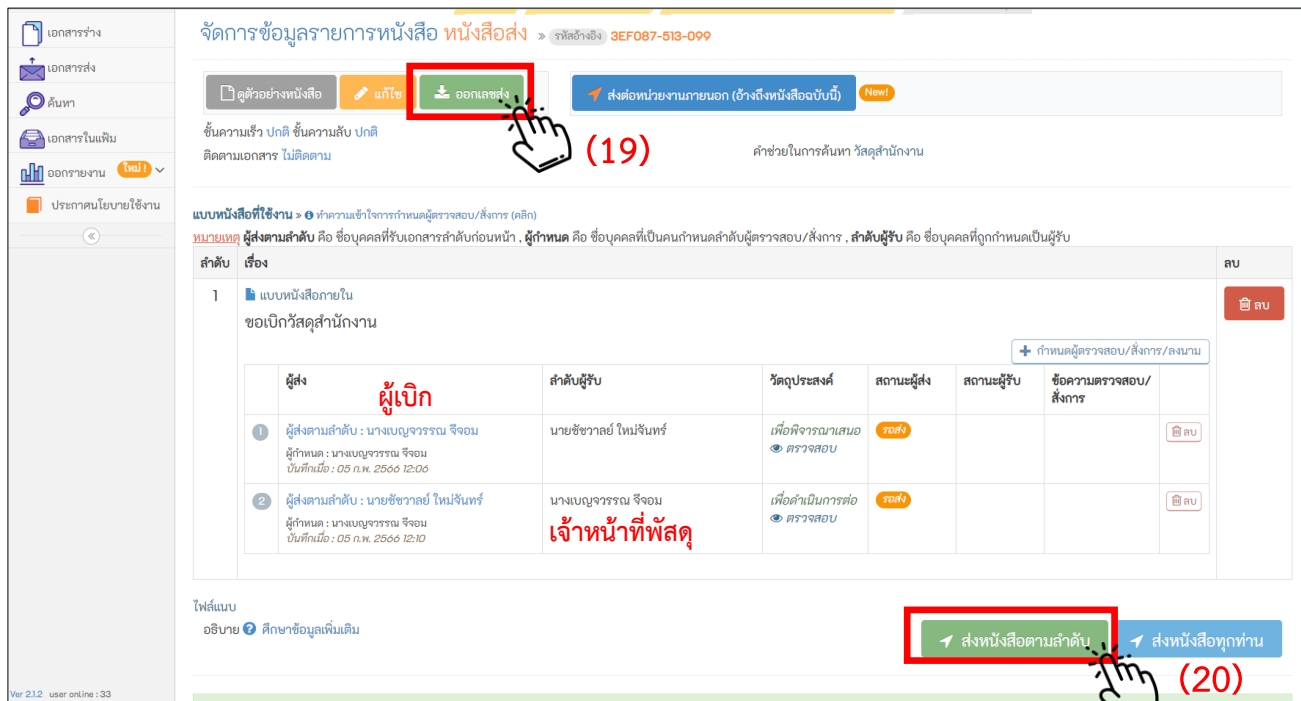
วัตถุประสงค์
เพื่อดำเนินการต่อ

ตรวจสอบ/ดำเนินการ
ตรวจสอบ/ดำเนินการ

บันทึก ปิด

(19) กด “ออกเลขส่ง”

(20) กด “ส่งหนังสือตามลำดับ”



The screenshot displays the 'จัดการข้อมูลรายการหนังสือ หนังสือส่ง' (Manage Document List) page. At the top, there are buttons for 'ดูตัวอย่างหนังสือ' (View Sample Document), 'แก้ไข' (Edit), and 'ออกเลขส่ง' (Assign Number), with the last one highlighted by a red box and a hand icon labeled (19). Below this, a table lists documents. The first document is 'แบบหนังสือภายใน' (Internal Document Form). The second document is 'ขอเบิกวัสดุสำนักงาน' (Request for Office Supplies), with its 'ผู้ส่ง' (Sender) field highlighted in red and labeled 'ผู้เบิก' (Requester). The 'ลำดับผู้รับ' (Recipient Order) column for this document is also highlighted in red and labeled 'เจ้าหน้าที่พัสดุ' (Procurement Officer). At the bottom right, there are two buttons: 'ส่งหนังสือตามลำดับ' (Send Document in Order) and 'ส่งหนังสือทุกท่าน' (Send Document to All), with the first one highlighted by a red box and a hand icon labeled (20).

ลำดับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	ลำดับผู้รับ	วัตถุประสงค์	สถานะผู้ส่ง	สถานะผู้รับ	ข้อความตรวจสอบ/ส่งการ	ลบ
1	แบบหนังสือภายใน							ลบ
2	ขอเบิกวัสดุสำนักงาน	ผู้เบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เพื่อพิจารณาเสนอ	รอดำเนินการ			ลบ

(21) จากนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการเสนอเรื่องผ่าน หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ เลขานุการคณะฯ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร ตามลำดับต่อไป

หมายเหตุ : ผู้เบิกจะสามารถมารับวัสดุสำนักงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ ก็ต่อเมื่อหนังสือขอเบิกวัสดุสำนักงานดังกล่าวผ่านการอนุมัติจากผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร และได้รับการแจ้งกลับทางระบบ CMU e-Document จากเจ้าหน้าที่พัสดุ