

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : คู่มือการใช้งานระบบ e-doc ในการเบิกพัสดุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : หน่วยคลังและพัสดุ

1. ชื่อกระบวนการ : คู่มือการใช้งานระบบ e-doc ในการเบิกพัสดุ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา
1. เข้าสู่ระบบ Pol-mis และคลิกเลือกพัสดุที่จะเบิกในระบบ e-Stock	5 - 10 นาที
2. ยืนยันเบิกและ Save ไฟล์ใบเบิกของเอาไว้ตามเลขที่ใบเบิกของ	5 นาที
3. เข้าสู่ระบบ CMU e-Document	1 นาที
4. เลือก +สร้างหนังสือ แล้วเลือกแท็บขอเบิกพัสดุ แล้วก็กรอกแบบฟอร์มที่มีให้เติมจนครบถ้วน	5 นาที
5. บันทึกเอกสารแล้วเลือกส่งต่อไปยัง เจ้าหน้าที่หน่วยคลังพัสดุ ที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแล (ดวงพร, กนกวรรณ)	5 - 10 นาที
6. รอรับพัสดุที่ทำการเบิกจากหน่วยคลังและพัสดุ	หลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่แล้ว

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

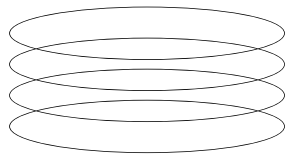
5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

หมายเลขโทรศัพท์ : 053-941865

อีเมล : Duangporn.tipch@cmu.ac.th

ลิงก์เข้าสู่ระบบ : 1. mis3.pol.cmu.ac.th/estock/user/apps/stocks

2. [ตั้งค่านั่งโต๊ะ \(cmu.ac.th\)](http://cmu.ac.th)



คู่มือการใช้งานระบบ E-Doc ในการเบิกพัสดุ



POLMIS

ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

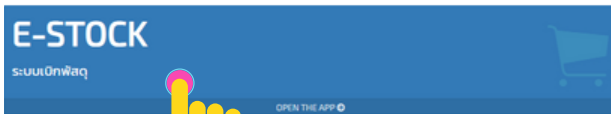
SIGN IN



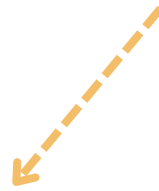
SIGN IN WITH CMU IT ACCOUNT →

Don't have an account yet?

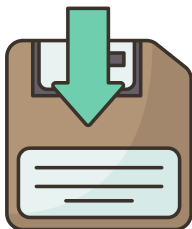
1. เข้าสู่ระบบ POL MIS



2. คลิกเลือกเบิกพัสดุใน Icon E-Stock



3. Save เอกสารตามตัวอย่างนี้ไว้ เพื่อแนบในระบบ e-Document



ใบเบิกพัสดุ วันที่ 11 ธันวาคม 2566

จากเจ้า นายสมชาย ตรีเมือง นายประสิทธิ์

สังกัด คณะรัฐศาสตร์

มีรายการขอเบิกพัสดุดังนี้ (โปรดระบุ) เพื่อให้เป็นแบบที่ทราบ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4 70 แกรม	9	ream	
2	กระดาษ A4 80 แกรม	4	ream	
3	กระดาษ LHM	1	แผ่น	
4	ฟิล์มชนิดสี 110	1	ม้วน	
5	ฟิล์มสแกนกระดาษแบบการันตี	1	เส้น	
6	สมุดบันทึกกระดาษ ขนาด 1 1/2 หน้า	1	เล่ม	
7	ซองใส่กระดาษ (ขนาด)	10	ซอง	
8	สมุด HP 75A	1	เล่ม	

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอเบิก

(ลงชื่อ) _____ หัวหน้างานขอเบิก

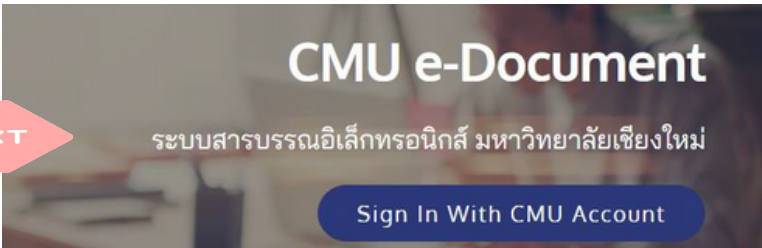
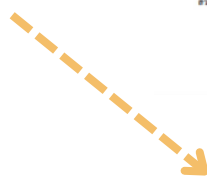
ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการข้างต้น ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับพัสดุ

ส่วนขอส่วนงานพัสดุ / เจ้าหน้าที่พัสดุ

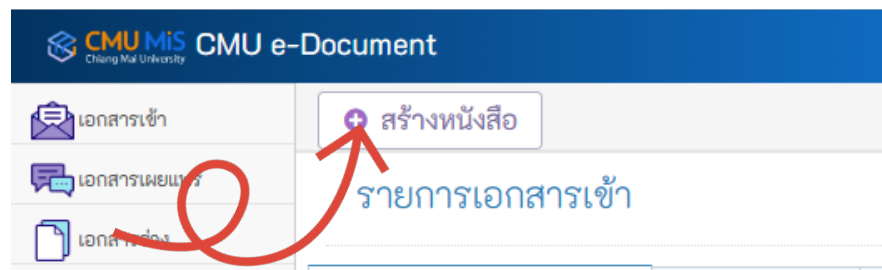
ผู้กำกับพัสดุ คณะบดีบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายพัสดุและจัดการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โทร 205

(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่พัสดุ



4. เข้าสู่ระบบ e-Document

5. คลิกปุ่ม สร้างหนังสือ



Template **ขอเบิกพัสดุ**
 (เทมเพลตใช้ร่วมกันภายใน)
 สร้างเมื่อ : 5 เม.ย. 2566 10:06



6. เลือกเทมเพลตขอเบิกพัสดุ

6. กรอกข้อมูลเบื้องต้นและจุดประสงค์การเบิกของ

- กรอกรายละเอียดผ่านระบบ e-Doc
- โดยทำการกรอกล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ
- พร้อมแนบ File เอกสารที่ Save จากระบบ E-Stock ใน Pol Mis

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

ที่

เอกสารวันที่ 5 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขอเบิกพัสดุ

เรียน ทนายคลังพัสดุ

ส่วนเนื้อหา

คุณอาจพิมพ์รายการขาย ย่อหน้า
 พจนานุกรม ชีววิทยา-ชาว ตามความ
 เหมาะสมของเนื้อหา

ขออนุญาตเบิกพัสดุของหน่วยงาน
 จำนวน _____ รายการ ตามเอกสารใบเบิกพัสดุเลขที่ _____ ตั้งแนบ เพื่อใช้ในงาน _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอเบิก

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ > 01 ส่วนงานใช้ใบขอเบิกพัสดุขอเบิกพัสดุ (ฉบับ)

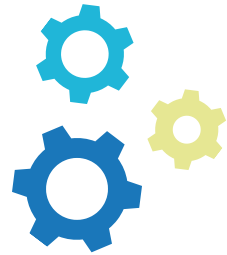
01/2566001 ผู้ประสานงาน คือ ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบงานในหน่วยงาน, ผู้กรอกแบบ คือ ชื่อบุคคลที่เป็นคนกรอกแบบ/ผู้กรอก, ส่วนผู้รับ คือ ชื่อบุคคลที่ดูรายการและเป็นผู้รับ

ลำดับ เรื่อง

ผู้ส่ง	ส่วนผู้รับ	วัตถุประสงค์	สถานะผู้ส่ง	สถานะผู้รับ	จัดการตรวจสอบ/จัดการ
1 ผู้ประสานงาน: นางสาวดวงพร ตี๋บัง ผู้กรอกแบบ: นางสาวดวงพร ตี๋บัง บันทึกเมื่อ: 05 เม.ย. 2566 13:24	นางสาวกมลวรรณ อุ่นนันทนาค	เพื่อดำเนินการขอ • ตรวจสอบ	รอดำเนินการ		ดูรายละเอียด
2 ผู้ประสานงาน: นางสาวกมลวรรณ อุ่นนันทนาค ผู้กรอกแบบ: นางสาวดวงพร ตี๋บัง บันทึกเมื่อ: 05 เม.ย. 2566 13:24	นางสาวดวงพร ตี๋บัง	เพื่อดำเนินการขอ • ตรวจสอบ	รอดำเนินการ		ดูรายละเอียด

ไฟล์แนบ
 ฉบับร่าง 01 เอกสารขอเบิกพัสดุ

← ส่งหนังสือตามลำดับ ← ส่งหนังสือทุกท่าน



7. กำหนด นางสาวกมลวรรณ อุ่นนันทนาค และ นางสาวดวงพร ตี๋บัง เป็นผู้ตรวจสอบ และคลิกส่งหนังสือทุกท่าน



8. หากได้รับการอนุมัติแล้ว หน่วยคลังและพัสดุจะแจ้งหัวหน้างานทราบ และแจ้งให้ผู้ขอเบิกติดต่อรับพัสดุต่อไป

