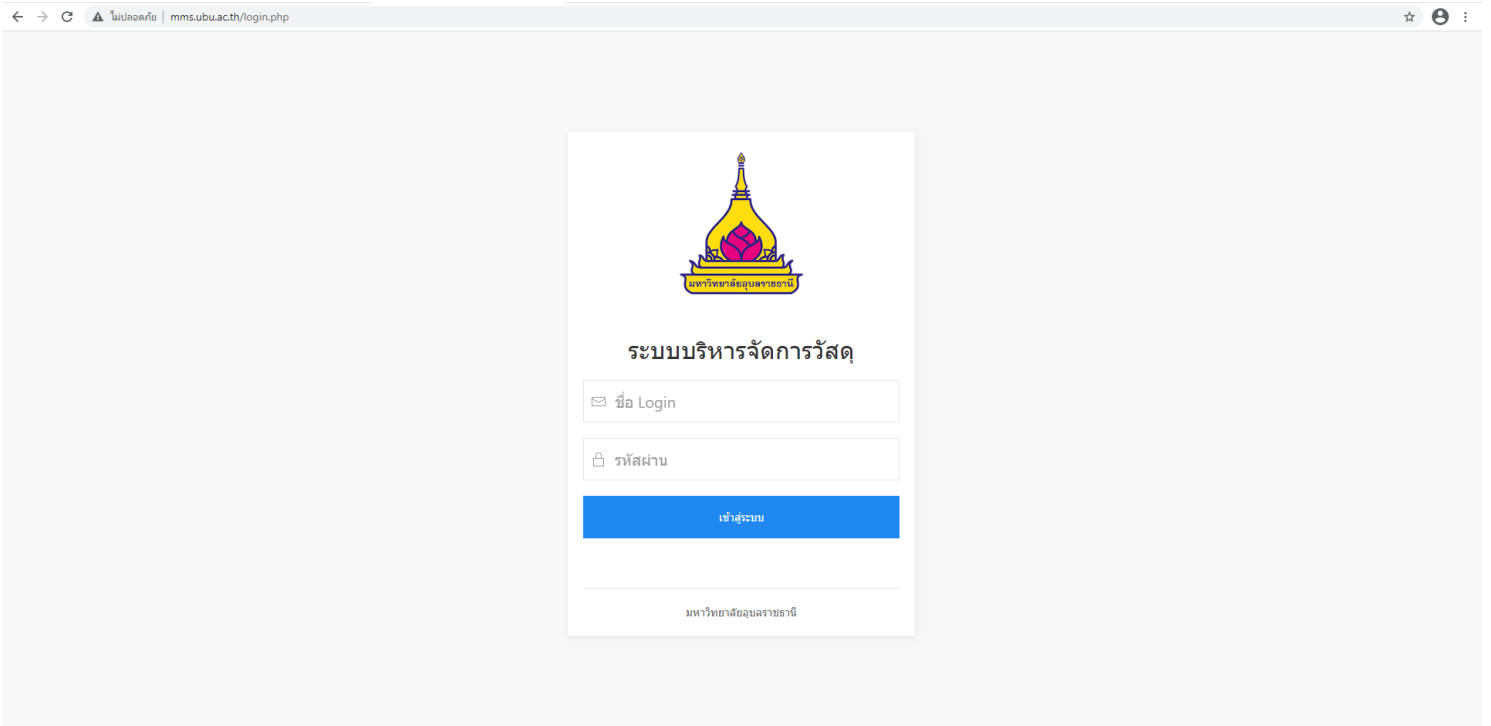
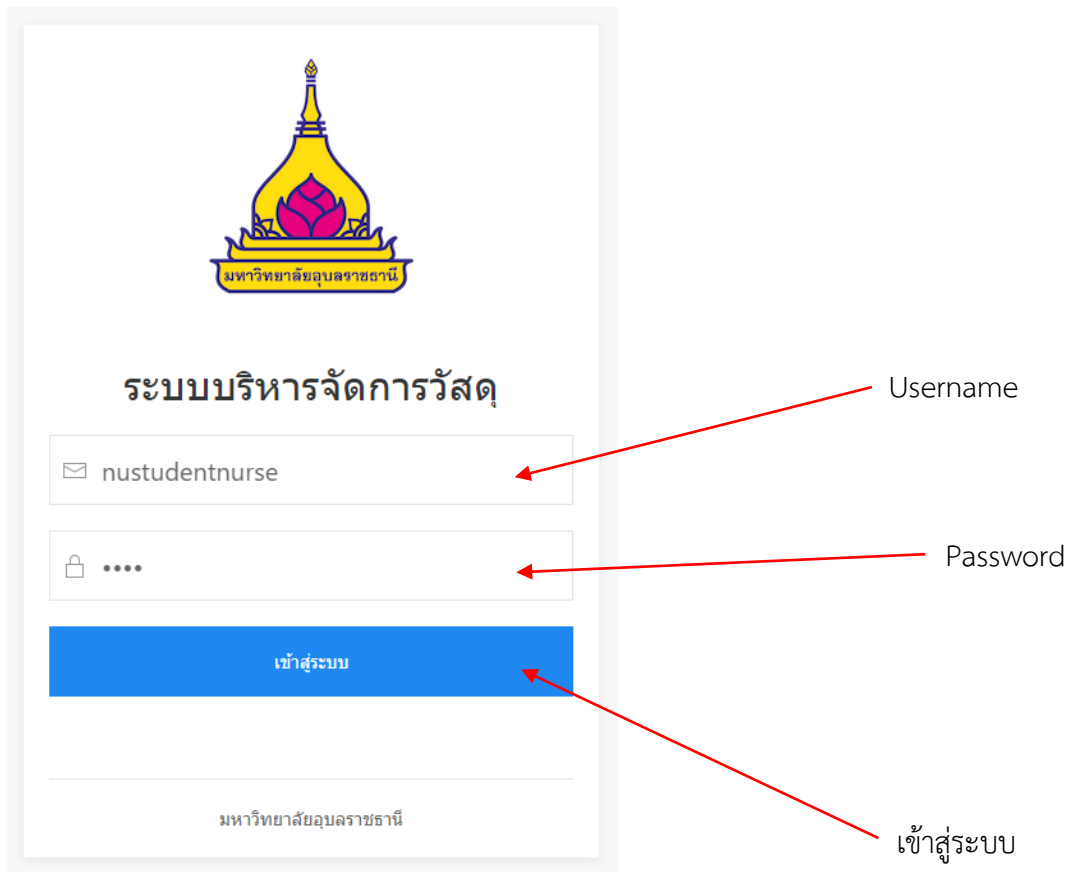


คู่มือการเบิกจ่ายวัสดุในระบบเบิกจ่ายวัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1. เข้าหน้าเว็บไซต์ระบบเบิกจ่ายวัสดุ <http://mms.ubu.ac.th/login.php> หรือสแกนคิวอาร์โค้ด
2. lock in เข้าสู่ระบบเบิกจ่ายวัสดุ



3. กรอกข้อมูล Username และ Password ตามรหัสของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



4. เลือก “เข้าสู่ระบบ”

5. เลือก “เบิกวัสดุ”

Material Management ระบบบริหารวัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ขอนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์
คณะพยาบาลศาสตร์

ขอเบิกวัสดุ Online

วัตถุประสงค์การเบิก

- ใช้ในการดำเนินการ
- ใช้ร่วมกันในงาน
- ใช้ในโครงการ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

รายละเอียด

เบิกวัสดุ

6. เลือก “วัตถุประสงค์การเบิก” หมายถึง สามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติมของวัตถุประสงค์

ระบบบริหารวัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ขอเบิกวัสดุ Online

วัตถุประสงค์การเบิก

- ใช้ในการดำเนินการ
- ใช้ร่วมกันในงาน
- ใช้ในโครงการ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

รายละเอียด

โครงการ.....

วัตถุประสงค์การเบิก

รายละเอียดเพิ่มเติมของวัตถุประสงค์

7. เลือกหรือค้นหา รายการวัสดุ ที่ต้องการเบิก

จำนวนวัสดุที่คงเหลือในทะเบียน

ระบบบริหารวัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายการวัสดุที่ต้องการเบิก

Show entries

Search:

#	รูป	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	คงเหลือ	รออนุมัติ	เบิกได้	จำนวนเบิก
1	N/A	24	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด 80 แกรม A4	รีม	229.00	7.00	222.00	<input type="text"/>
2	N/A	29	กระดาษปรีฟ	แผ่น	0.00	0.00	0.00	<input type="text"/>
3	N/A	28	กระดาษกล่องแผ่นใหญ่ ขาว-เทา	แผ่น	6.00	0.00	6.00	<input type="text"/>
4	N/A	25	กระดาษสติกโกโนด 3x3	ห่อ	2.00	0.00	2.00	<input type="text"/>
5	N/A	34	กระดาษคาร์บอน	กล่อง	1.00	0.00	1.00	<input type="text"/>
6	N/A	35	หนังสือ 2B	แท่ง	1.00	0.00	1.00	<input type="text"/>
7	N/A	36	น้ำยาล้างสาคัด	ลิตร	4.00	0.00	4.00	<input type="text"/>
8	N/A	44	ปากกาเคมีสีแดง	ด้าม	36.00	0.00	36.00	<input type="text"/>
9	N/A	45	ปากกาเคมีสีน้ำเงิน	ด้าม	36.00	0.00	36.00	<input type="text"/>
10	N/A	46	ปากกาเคมีสีน้ำเงิน	ด้าม	36.00	0.00	36.00	<input type="text"/>

Showing 1 to 10 of 84 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 9 Next

ยกเลิก

รายการวัสดุ

ช่องค้นหารายการวัสดุ

8. ใส่จำนวนที่ต้องการจะเบิกในช่อง “จำนวนเบิก”

#	รูป	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	คงเหลือ	รออนุมัติ	เบิกได้	จำนวนเบิก
1	N/A	24	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด 80 แกรม A4	รีม	229.00	7.00	222.00	<input type="text"/>
2	N/A	29	กระดาษปรีฟ	แผ่น	0.00	0.00	0.00	<input type="text"/>
3	N/A	28	กระดาษกล่องแผ่นใหญ่ ขาว-เทา	แผ่น	6.00	0.00	6.00	<input type="text" value="1"/>
4	N/A	25	กระดาษสติกโกโนด 3x3	ห่อ	2.00	0.00	2.00	<input type="text"/>
5	N/A	34	กระดาษคาร์บอน	กล่อง	1.00	0.00	1.00	<input type="text"/>

ใส่ตัวเลขจำนวนที่ต้องการจะเบิก

9. เลือก “บันทึกเบิกวัสดุ”

#	รูป	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วย	คงเหลือ	รออนุมัติ	เบิกได้	จำนวนเบิก
3	N/A	28	กระดาษกล่องแผ่นใหญ่ ขาว-เทา	แผ่น	6.00	0.00	6.00	1
4	N/A	25	กระดาษสีตึกโกโบนิต 3x3	ห่อ	2.00	0.00	2.00	
5	N/A	34	กระดาษคาร์บอน	กล่อง	1.00	0.00	1.00	
6	N/A	35	ดินสอ 2B	แท่ง	1.00	0.00	1.00	
7	N/A	36	น้ำยาลบคำผิด	ค้ำม	4.00	0.00	4.00	
8	N/A	44	ปากกาเคมีสีแดง	ค้ำม	36.00	0.00	36.00	
9	N/A	45	ปากกาเคมีสีฟ้า	ค้ำม	36.00	0.00	36.00	
10	N/A	46	ปากกาเคมีสีน้ำเงิน	ค้ำม	36.00	0.00	36.00	

Showing 1 to 10 of 84 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 9 Next

ยกเลิก [บันทึกเบิกวัสดุ](#)

บันทึกเบิกวัสดุ

10. เลือก “ตกลง” เพื่อยืนยันการเบิกวัสดุ

#	รูป	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วย	คงเหลือ	รออนุมัติ	เบิกได้	จำนวนเบิก
1	N/A	24	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด 80 แกรม A4	รีม	229.00	7.00	222.00	
2	N/A	29	กระดาษปรู๊ฟ	แผ่น	0.00	0.00	0.00	
3	N/A	28	กระดาษกล่องแผ่นใหญ่ ขาว-เทา	แผ่น	6.00	0.00	6.00	1
4	N/A	25	กระดาษสีตึกโกโบนิต 3x3	ห่อ	2.00	0.00	2.00	
5	N/A	34	กระดาษคาร์บอน	กล่อง	1.00	0.00	1.00	
6	N/A	35	ดินสอ 2B	แท่ง	1.00	0.00	1.00	
7	N/A	36	น้ำยาลบคำผิด	ค้ำม	4.00	0.00	4.00	
8	N/A	44	ปากกาเคมีสีแดง	ค้ำม	36.00	0.00	36.00	
9	N/A	45	ปากกาเคมีสีฟ้า	ค้ำม	36.00	0.00	36.00	
10	N/A	46	ปากกาเคมีสีน้ำเงิน	ค้ำม	36.00	0.00	36.00	

Showing 1 to 10 of 84 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 9 Next

ยกเลิก [บันทึกเบิกวัสดุ](#)

ตกลง

11. เลือก “ตกลง” อีกครั้ง เพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ

The screenshot shows a web interface for material management. At the top, there is a header with the university name and a search bar. Below the header is a table with columns: #, รูป (Image), รหัสวัสดุ (Material Code), ชื่อวัสดุ (Material Name), ประเภท (Category), คงเหลือ (Remaining), รออนุมัติ (Approved), เบิกได้ (Issued), and จำนวนเบิก (Quantity Issued). The table contains 10 rows of data. A red arrow points to a blue button labeled 'ตกลง' (Confirm) located above the table. At the bottom of the page, there are navigation buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึกเอกสาร' (Save Document).

#	รูป	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ประเภท	คงเหลือ	รออนุมัติ	เบิกได้	จำนวนเบิก
1	N/A	24	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด 80 แกรม A4	ริ้ว	229.00	7.00	222.00	
2	N/A	29	กระดาษปรู๊ฟ	แผ่น	0.00	0.00	0.00	
3	N/A	28	กระดาษกลองแผ่นใหญ่ ขาว-เทา	แผ่น	6.00	0.00	6.00	1
4	N/A	25	กระดาษสีคึกโก้นัด 3x3	ห่อ	2.00	0.00	2.00	
5	N/A	34	กระดาษคาร์บอน	กลอง	1.00	0.00	1.00	
6	N/A	35	ดินสอ 2B	แท่ง	1.00	0.00	1.00	
7	N/A	36	น้ำยาลบสำเนา	ค่าน	4.00	0.00	4.00	
8	N/A	44	ปากกาเคมีสีแดง	ค่าน	36.00	0.00	36.00	
9	N/A	45	ปากกาเคมีสีฟ้า	ค่าน	36.00	0.00	36.00	
10	N/A	46	ปากกาเคมีสีน้ำเงิน	ค่าน	36.00	0.00	36.00	

ตกลง

12. เลือก “ประวัติการเบิก” เพื่อเตรียมพิมพ์ใบเบิก-จ่าย วัสดุ

The screenshot shows the 'ประวัติการเบิก' (Withdrawal History) page. On the left, there is a sidebar with a menu item 'ประวัติการเบิก' highlighted by a red arrow. The main content area shows a table with columns: #, วันที่ (Date), เวลา (Time), ชื่อ (Name), รายละเอียด (Details), and พิมพ์ (Print). The table contains 3 rows of data. At the bottom, there are navigation buttons: 'Previous', '1', and 'Next'.

#	วันที่	เวลา	ชื่อ	รายละเอียด	พิมพ์
1	21 ธ.ค. 63	14:47	น้องชัญฉวีญา คณะพยาบาลศาสตร์	รายละเอียด	พิมพ์ใบเบิก-จ่าย
2	9 ธ.ค. 63	10:18	นางสาวจริยา สงศ์ศรี	รายละเอียด	
3	8 ธ.ค. 63	16:00	น้องชัญฉวีญา คณะพยาบาลศาสตร์	รายละเอียด	

ประวัติการเบิก

13. เลือก “พิมพ์ใบเบิก-จ่าย” เพื่อพิมพ์ใบเบิก-จ่าย

ระบบบริหารวัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายการขอเบิก

Show 10 entries Search:


#	วันที่	เวลา	ชื่อ นามสกุล	รายละเอียด	พิมพ์
1	21 ธ.ค. 63	14:47	น้องนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์	รายละเอียด	พิมพ์ใบเบิก-จ่าย
2	9 ธ.ค. 63	10:18	นางสาวจริยา สงศรี	รายละเอียด	
3	8 ธ.ค. 63	16:00	น้องนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์	รายละเอียด	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

พิมพ์ใบเบิก-จ่าย

14. พิมพ์ใบเบิก-จ่าย และส่งใบเบิก-จ่ายให้กับงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป



ใบเบิกจ่ายวัสดุ

เลขที่ใบเบิก 00502
วันที่ 21 ธันวาคม 2563

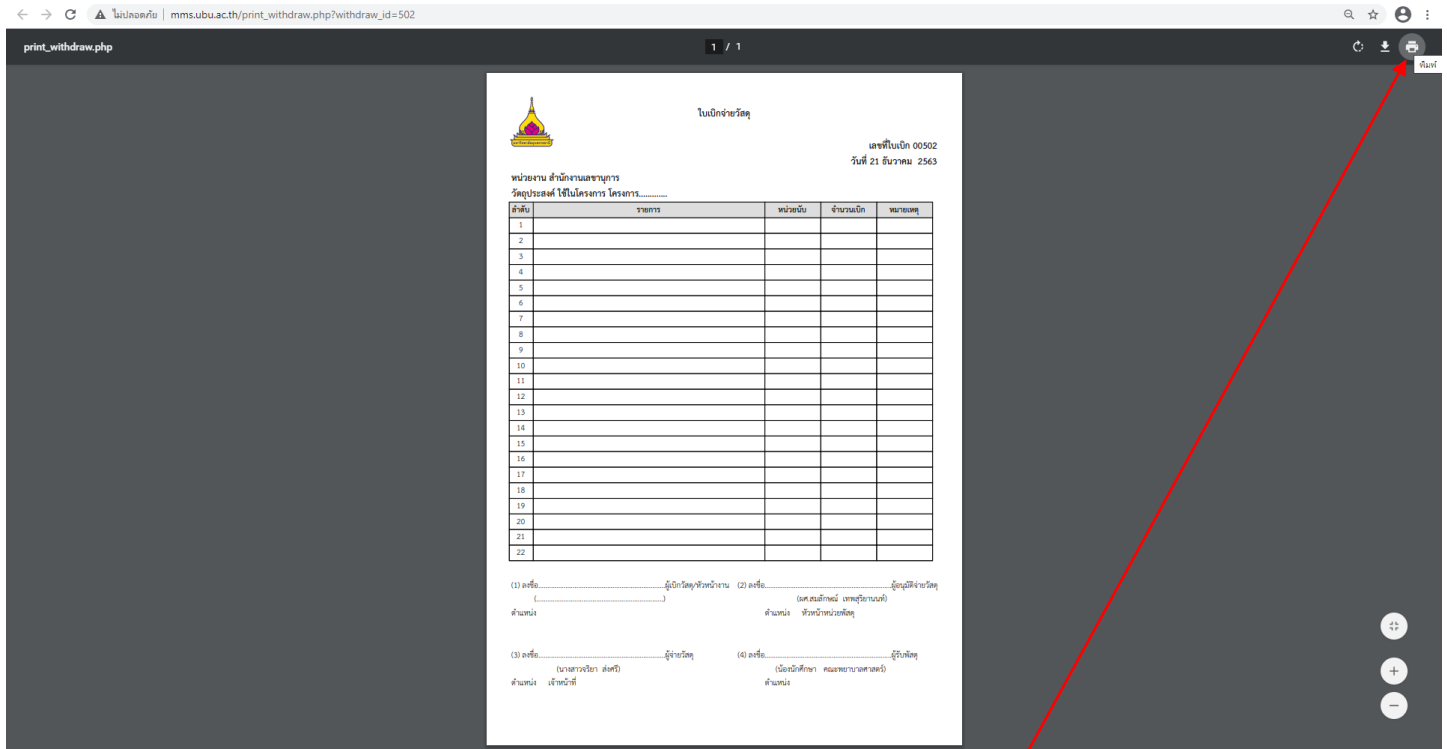
หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการ
วัตถุประสงค์ ใช้ในโครงการ โครงการ.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

(1) ลงชื่อ.....ผู้เบิกวัสดุ/หัวหน้างาน (2) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติจ่ายวัสดุ
(.....) (ผศ.สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ

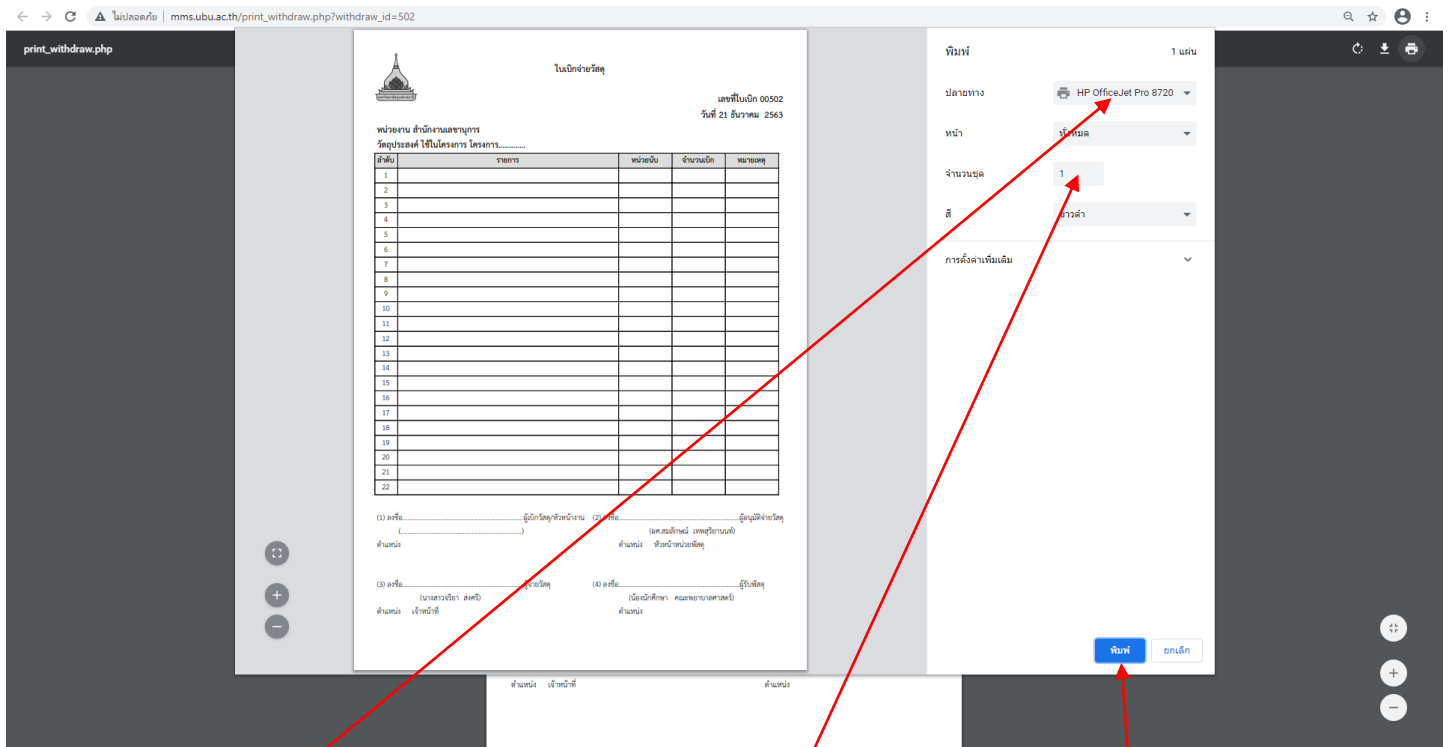
(3) ลงชื่อ.....ผู้จ่ายวัสดุ (4) ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ
(นางสาวจริยา สงศรี) (น้องนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง

15. เลือกรูปสัญลักษณ์เครื่องพิมพ์บนขวามือ หรือ ctrl P



พิมพ์

16. เลือกเครื่องพิมพ์,จำนวนเอกสาร และเลือกพิมพ์ เพื่อพิมพ์ใบเบิก-จ่าย



เลือกเครื่องพิมพ์

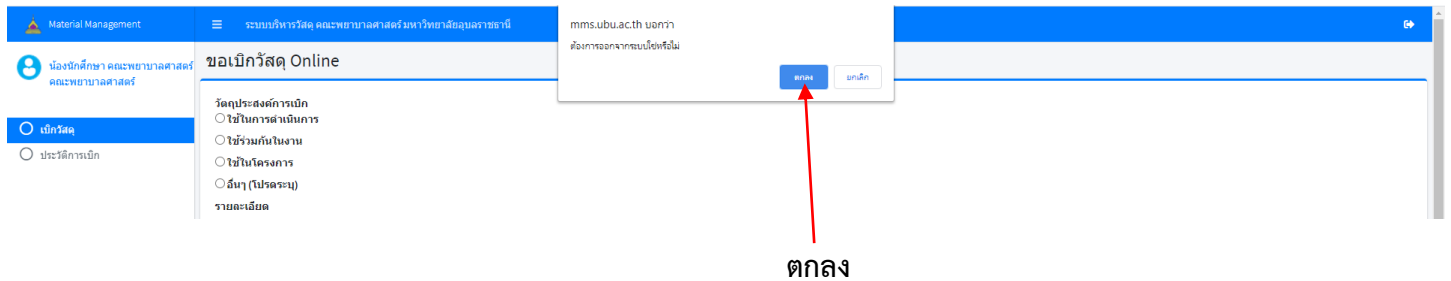
จำนวนเอกสาร

พิมพ์

17. พิมพ์ใบเบิก-จ่ายเสร็จแล้ว สามารถลงชื่อออกจากระบบได้ และส่งใบเบิกจ่ายวัสดุได้ที่งานพัสดุ

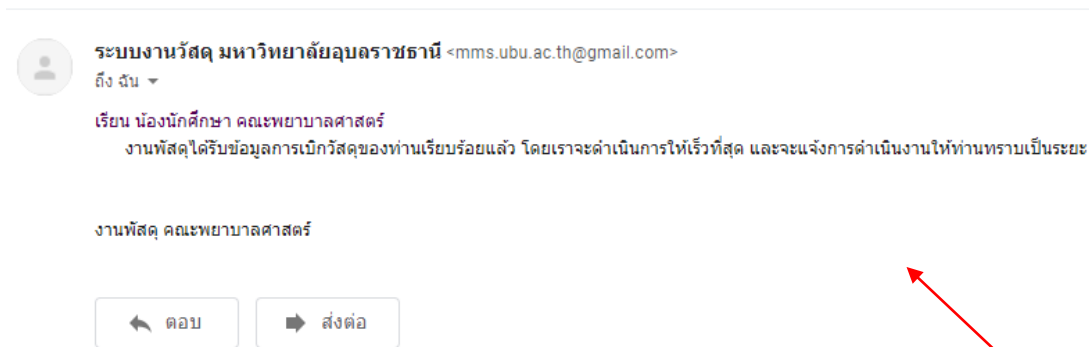
18. เลือกสัญลักษณ์  ที่มุมขวาสุด เพื่อลงชื่อออก

19. เลือก “ตกลง” เพื่อยืนยัน



20. ดำเนินการเบิก-จ่าย วัสดุเรียบร้อยแล้ว

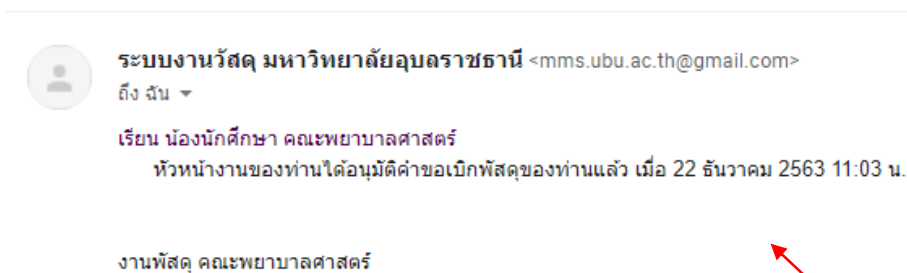
21. จะได้รับข้อความแจ้งเตือนใน E-mail มหาวิทยาลัยของท่าน สถานะเบิกจ่ายวัสดุ



ข้อความแจ้งเตือนสถานะเบิกจ่ายวัสดุ

22. หัวหน้าหน่วยพัสดุดำเนินการอนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุ

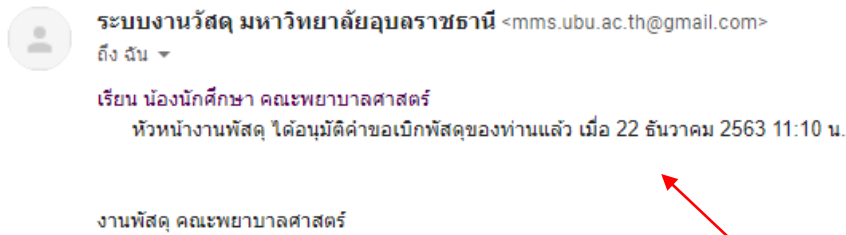
23. จะได้รับข้อความแจ้งเตือนใน E-mail มหาวิทยาลัยของท่าน สถานะอนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ



ข้อความแจ้งเตือนสถานะอนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุจากหัวหน้าหน่วย

24. หัวหน้างานดำเนินการอนุมัติสิ่งเบิกจ่ายวัสดุ

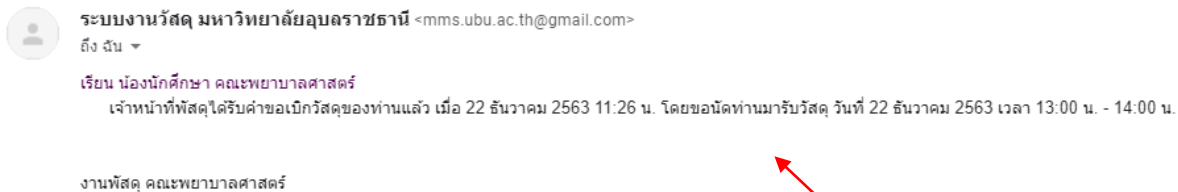
25. จะได้รับข้อความแจ้งเตือนใน E-mail มหาวิทยาลัยของท่าน สถานะอนุมัติสิ่งเบิกจ่ายวัสดุจากหัวหน้างาน



ข้อความแจ้งเตือนสถานะอนุมัติสิ่งเบิกจ่ายวัสดุจากหัวหน้างาน

26. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนัดวันเวลานัดรับวัสดุ

27. จะได้รับข้อความแจ้งเตือนใน E-mail มหาวิทยาลัยของท่าน สถานะนัดวันเวลานัดรับวัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

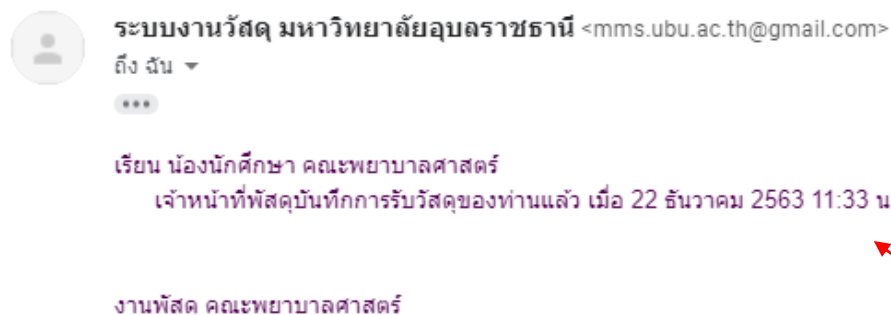


ข้อความแจ้งเตือนสถานะนัดวันเวลานัดรับวัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

28. ติดต่อนัดรับวัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุตามวันเวลาที่แจ้งเตือนใน E-mail มหาวิทยาลัยของท่าน

29. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ

30. จะได้รับข้อความแจ้งเตือนใน E-mail มหาวิทยาลัยของท่าน สถานะบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ



ข้อความแจ้งเตือนสถานะบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ

31. เสร็จขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุเรียบร้อยแล้ว