

# *Internal Personnel Manual for Inventory Disbursement System*

## *Faculty of Liberal Arts and Management Sciences*

Prince of Songkla University,  
Surat Thani Campus



**Made by**

*Miss Panada Wutthipong*

*4th year student, Public Administration Program*

**Refer**

*User Manual for Inventory Disbursement System*

*Faculty of Liberal Arts and Management Sciences*

*(Miss Wanlapa Phuwanit, administrative staff, 2023)*

# *Internal Personnel Manual for Inventory Disbursement System*

## *Faculty of Liberal Arts and Management Sciences*

This manual aims to assist internal staff in efficiently managing the inventory requisition system at the Faculty of Liberal Arts and Management Sciences. The system allows personnel to track inventory entries and disbursements, generate summary reports, and easily request necessary supplies.

### **Disbursement Guidelines**

- Personnel can receive materials that have been withdrawn the next day after submitting the approval request to the Material Officer at the Faculty Administration Office.
- The Material Officer who oversees the Faculty's inventory reserves the right to increase or decrease the appropriate amount of materials from the list of materials to be withdrawn in order to allocate and service the Faculty's inventory materials to be most efficient and appropriate for use.



# *contents*

**Steps to Access the Inventory Disbursement System**

**1**

**Steps for the Material Withdrawal Approval Process  
in the Inventory Disbursement System**

**2**

**Types and lists of the Inventory Disbursement System Manual,  
Faculty of Liberal Arts and Management Sciences**

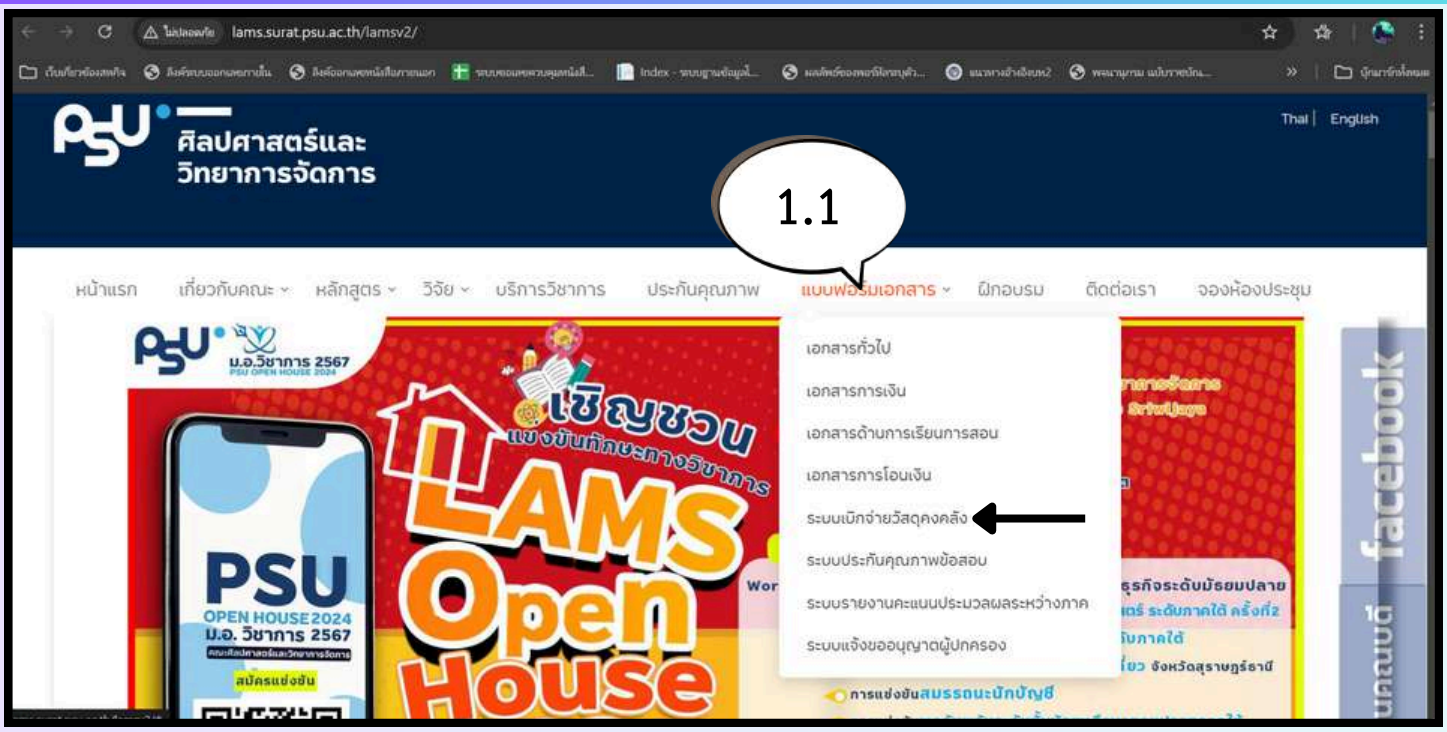
**3**

**Evaluation of Understanding the Inventory Disbursement System Manual  
for Internal Personnel of the Faculty of Liberal Arts and Management Sciences**

**4**

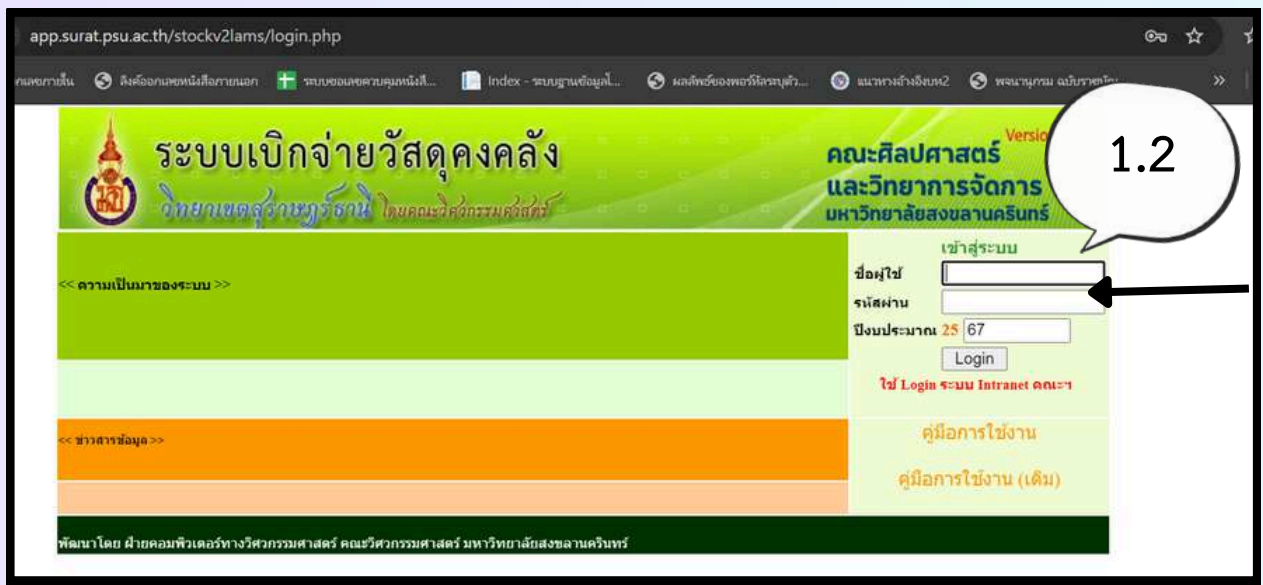


# Steps to Access the Inventory Disbursement System



1.1. Access the Faculty of Liberal Arts and Management Sciences website at <http://lams.surat.psu.ac.th/lamsv2/> . Select a topic and enter the document form. Click to select the menu from "Inventory Disbursement System" or login via direct link at <http://app.surat.psu.ac.th/stockv2lams/login.php>

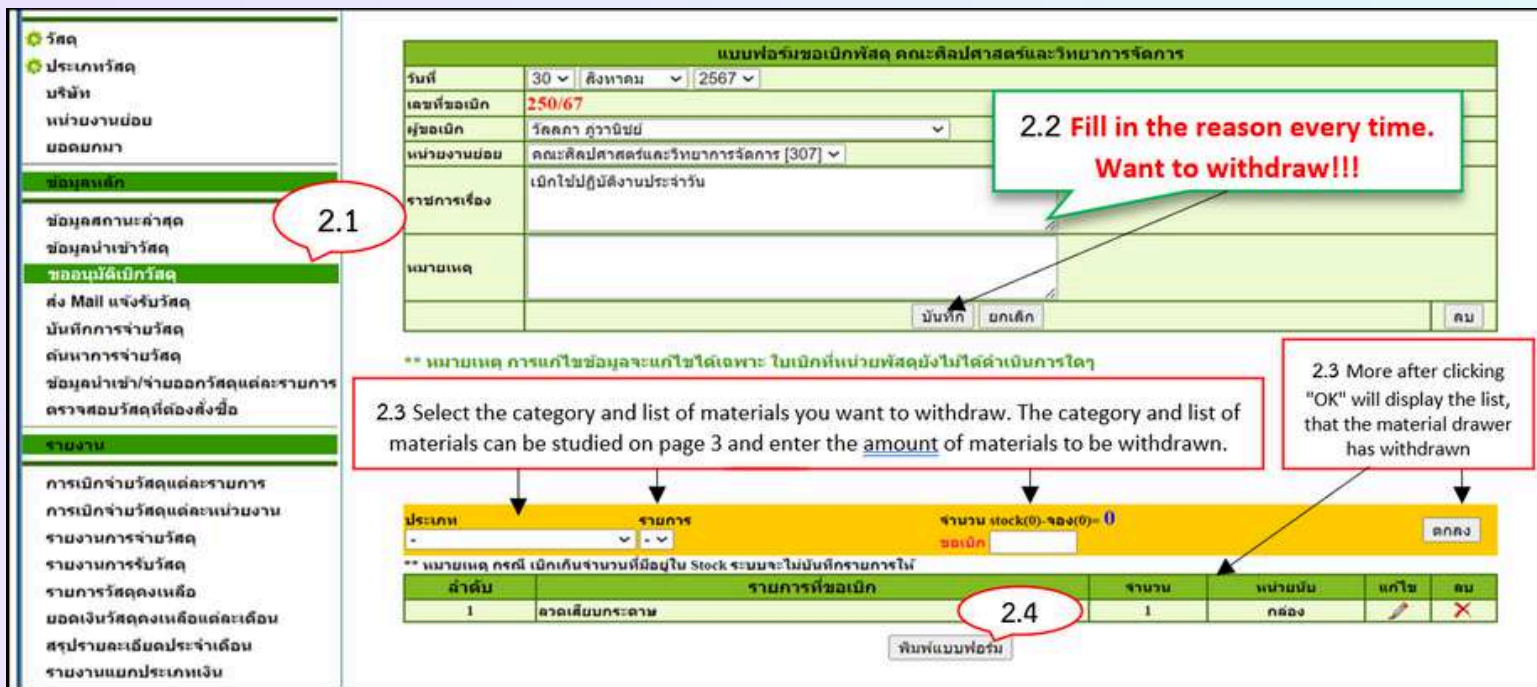
1.2. Enter the username and password.



**Note:** After studying the manual, please evaluate your understanding of the manual for further improvement in the future (page 4)



# Steps for the Material Withdrawal Approval Process in the Inventory Disbursement System



**2.1** Select the material withdrawal request approval menu.

**2.2** Fill in the reason every time. Want to withdraw!!!

**2.3** Select the category and list of materials you want to withdraw. The category and list of materials can be studied on page 3 and enter the amount of materials to be withdrawn.

**2.4** Click print form.

**2.3 More** after clicking "OK" will display the list, that the material drawer has withdrawn

**\*\*** หมายเลข การแก้ไขข้อมูลจะแก้ไขได้เฉพาะ ใบเบิกที่หน่วยพัสดุยังไม่ได้ดำเนินการใดๆ

**\*\*** หมายเลข กรณี เบิกเกินจำนวนที่มีอยู่ใน Stock ระบบจะไม่บันทึกรายการไว้

ลำดับ	รายการที่ขอเบิก	จำนวน	หน่วยนับ	แก้ไข	ลบ
1	ขวดเขียนกระดาษ	1	กล่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.1** Select the material withdrawal request approval menu. There will be a form to request to withdraw materials or office supplies.

**2.2** Fill in the form, then click save (after clicking save, the form will display additional information for withdrawing as per section 2.3)

**2.3** Click to select material type, material list, quantity of material to be withdrawn. As desired and click OK (Items that were picked up and clicked OK will be displayed per item 1 item)

**2.4** Click print form. (This will download the materials request approval file) and print the file. You can sign your name in the form.

**2.5** Bring it to the supplies officer to proceed further and complete the material withdrawal process as required for Faculty of Liberal Arts and Management Sciences personnel.

# INTERNAL PERSONNEL MANUAL FOR INVENTORY DISBURSEMENT SYSTEM

## FACULTY OF LIBERAL ARTS AND MANAGEMENT SCIENCES



Access the Faculty of Liberal Arts and Management Sciences website at

<http://lams.surat.psu.ac.th/lamsv2/>

Next, select a topic and enter the document form. Click to select the menu from "Inventory material disbursement system" or login via direct link at <http://app.surat.psu.ac.th/stockv2lams/login.php>

Enter the username and password of the personnel to log in.

The main information is to select the menu to request approval to withdraw materials. A request form will be displayed.

Fill in the form and specify the reason for every withdrawal, and click "Save"

Select the list of materials you want to request and then click "OK"

Then download and print the request form, fill in the name of the person requesting to withdraw materials, and send it to the staff.

Wait to receive the materials in the next day

# Types and List of Materials in the Faculty of Liberal Arts and Management Sciences' Inventory Disbursement System

**Note:** The types of materials are based on those in the faculty inventory system.

## Office equipments


- Stapler 
- Staples
- Stapler remover
- Paper punch
- Black paper clips of all sizes
- Board pins 
- Stamp pads
- Stamp pad refill ink
- Scissors
- Cutter 
- Pencil sharpener
- Date stamps
- Stamp hangers
- Business card laminating plastic 
- Rulers
- Tape cutters
- CD-DVD 
- Batteries
- Plugs

## Printing ink




Samsung 203 E Ink Cartridge  
(For Faculty Finance Staff Only)


## Paper

- All kinds of paper 
- Transparency sheets, ledgers
- Reports, signatures
- White-brown envelopes
- Receiving-sending book records

## other

- LAMS brand drinking water 
- Thermal glass
- Water bottle Keptemperature

## Glue, tape, wrapping equipment


- All kinds of glue
- All kinds of tape 

## Writing and correction equipment

- All kinds of pens
- Pencils
- All kinds of erasers
- Pen refills
- Correction tape
- Whiteboard erasers










## Files and storage devices

- All types of files
- Clear plastic envelopes
- File tongues
- Document baskets and boxes 


## ในระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลังคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

**หมายเหตุ :** ประเภทวัสดุยึดตามที่มีในระบบคงคลังคณะฯ โดยในระบบมีรูปวัสดุแต่ละประเภทให้เรียบร้อยแล้วสะดวกในการเบิกวัสดุ

### อุปกรณ์สำนักงาน

- เครื่องเย็บกระดาษ 
- ลวดเย็บกระดาษ
- ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ
- เครื่องเจาะกระดาษ
- คลิปดำทุกขนาด 
- หมุดติดบอร์ด 
- แท่นประทับตรา 
- หมึกเติมแท่นประทับตรา
- กรรไกร
- มีดคัตเตอร์ 
- เครื่องเหลาดินสอ
- ตรายางวันที่
- ที่แขวนตรายาง
- พลาสติกเคลือบนามบัตร
- ไม้บรรทัด 
- แท่นตัดเทป
- แผ่น CD-DVD 
- ถ่านไฟฉาย
- ปลั๊กไฟ


### กระดาษ

- กระดาษทุกชนิด
- แผ่นใส, สมุดบัญชี
- รายงาน เสนอเซ็น 
- ซองขาว-น้ำตาล
- ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

### อื่นๆ

- น้ำดื่มยี่ห้อ LAMS
- แก้วเก็บอุณหภูมิ
- กระบอกน้ำ 
- เก็บอุณหภูมิ

### กาว เทป อุปกรณ์ห่อ

- กาวทุกชนิด
- เทปทุกชนิด 

### อุปกรณ์การเขียนและลบคำผิด

- ปากกาทุกชนิด
- ดินสอ
- ยางลบทุกชนิด
- หมึกเติมปากกา 
- เทปลบคำผิด
- แปรงลบกระดานไวท์บอร์ด

### แฟ้มและอุปกรณ์จัดเก็บ

- แฟ้มทุกชนิด
- ซองพลาสติกใส
- ลีนแฟ้ม 
- ตระกร้าและกล่องใส่เอกสาร

### หมึกพิมพ์

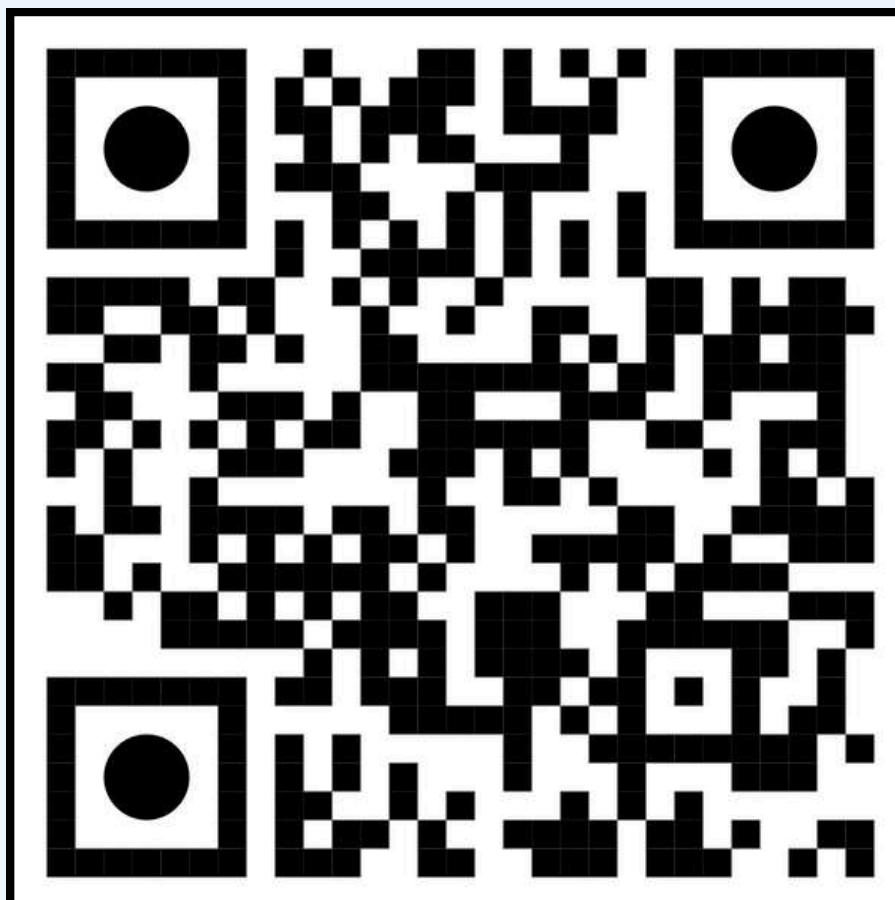


- หมึกพิมพ์ Samsung 203 E (เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ)





## Evaluation of Understanding the Inventory Disbursement System Manual for Internal Personnel of the Faculty of Liberal Arts and Management Sciences



<https://forms.gle/9sw1u2jNNvDJaf5H6>

Thank you to everyone who has used  
the inventory disbursement system manual.  
Please take a moment to complete the evaluation form.  
Your feedback will help me improve the system for  
your convenience in the future. ♥

