

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง
(Inventory Management System ; IMS)
สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อย - USER)

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีประกาศเรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ.2561 เพื่อให้มีวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเพื่อให้การบริหารจัดการวัสดุคงคลังเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยคลังวัสดุของส่วนงานและหน่วยงานนั้น จะมีคลังวัสดุ 2 ระดับที่เชื่อมโยงกัน คือ

1. คลังวัสดุกลาง คือคลังวัสดุที่ได้จากการจัดซื้อผ่านในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009 เป็นจุดจ่ายวัสดุไปยังคลังวัสดุย่อย ควบคุมโดยเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย (โดยในที่นี้ขอเรียกผู้รับผิดชอบคลังวัสดุกลางว่า AX)

2. คลังวัสดุย่อย เป็นคลังวัสดุระดับรองลงมาจากคลังวัสดุกลาง ซึ่งเป็นคลังที่บุคลากรหรือจุดจ่ายวัสดุย่อยเบิกเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ควบคุมโดยผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ซึ่งคลังวัสดุย่อยอาจมีมากกว่า 1 คลังก็ได้ (โดยในที่นี้ขอเรียกผู้รับผิดชอบคลังวัสดุย่อยว่า IMS)

ผู้ปฏิบัติงาน คือ ผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อย (โดยในที่นี้ขอเรียกว่า USER)

ในกรณีของวัสดุสารเคมีส่วนงาน/หน่วยงานจะจัดให้มีจุดจ่ายวัสดุย่อยรองจากคลังวัสดุย่อยด้วยก็ได้



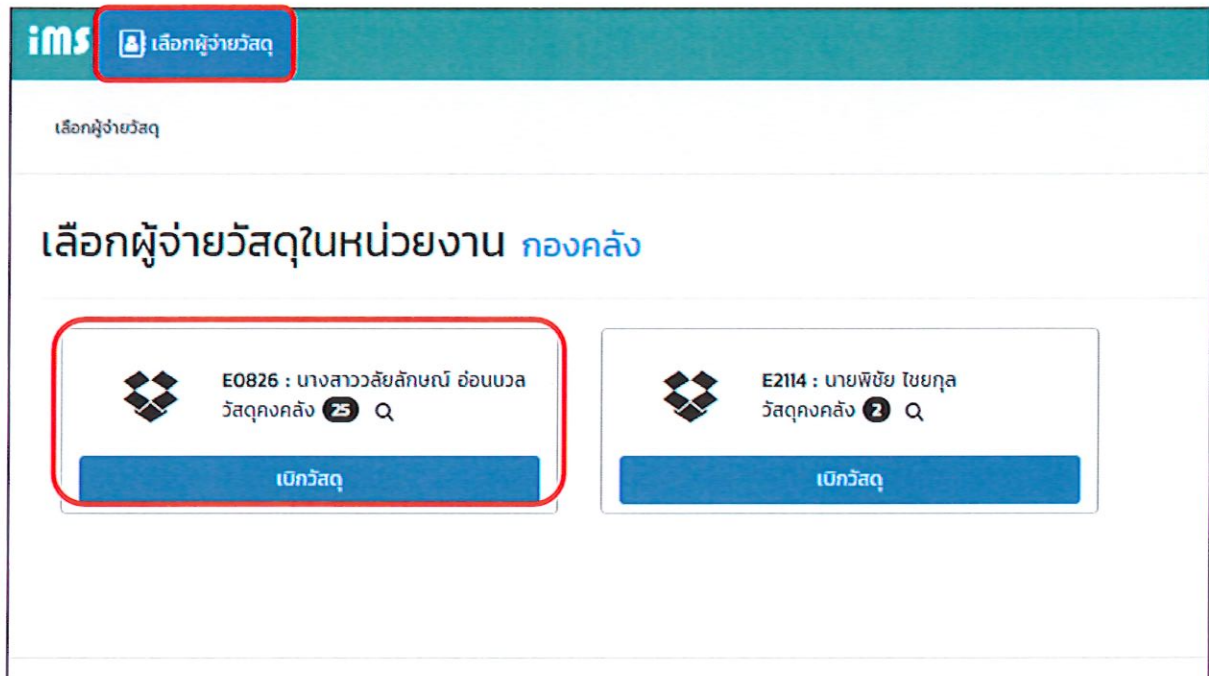
กองคลังจึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายสินค้าคงคลังในส่วนของคลังวัสดุย่อย ซึ่งในการทำงานของระบบนั้น จะต้องมีการดำเนินการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุย่อย (IMS) ซึ่งหมายถึงผู้ที่มีสิทธิ์เบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลาง เก็บรักษาวัสดุ ควบคุมการจ่ายวัสดุและจัดส่งรายงานประจำเดือนไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายให้รับผิดชอบคลังวัสดุกลาง (อ้างถึง [ประกาศ เรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ.2561](#) และบันทึกข้อความ ที่ ศธ 0590.05/ว3173 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง [การใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง \(Inventory Management System ; IMS\)](#)) ซึ่งในแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานอาจมีมากกว่า 1 คลังวัสดุย่อยก็ได้

ในระบบ IMS นั้นจะมีรูปแบบของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- [นำเข้าวัสดุ](#)
- [คลังของมัน](#)
- [จ่ายวัสดุ](#)
- [ผู้เบิกในคลัง](#)
- [การกำหนดชื่อคลัง](#)
- [รายงาน](#)



เมื่อเข้าใช้งานระบบ ฯ จะให้ USER เลือกคลังที่ต้องการเบิกวัสดุ โดยแต่ละคลังนั้นอาจหมายถึงคลังของแต่ละสาขา ปตล.ประเภทวัสดุ แต่ละกลุ่มงาน หรือตามแต่ที่ส่วนงาน/หน่วยงานของท่านได้กำหนดไว้



เมื่อเลือกคลังที่ต้องการเบิกวัสดุแล้วให้เลือก **+ เพิ่มรายการ** โดยระบบ ฯ จะให้ระบุวันที่ในการเบิกวัสดุและระบุความประสงค์ของการเบิกวัสดุในช่องหมายเหตุ (*ต้องระบุทุกครั้ง) จากนั้นเลือก **บันทึก** จะมีรายการแสดงขึ้นว่า **กำลังเตรียมข้อมูล** แล้วเลือก **☰**

ims เลือกผู้จ่ายวัสดุ Logout

ทำการการเบิก

+ เพิ่มรายการ

ที่	วันที่เบิก	หมายเหตุ	สถานะ	
1	23 กันยายน 2561		รออนุมัติ	☰
2	22 กันยายน 2561	ทำการการประชุม	อนุมัติ	☰
3	21 กันยายน 2561	ใช้โครงการ XX	อนุมัติ	☰
4	21 กันยายน 2561	ใช้ในงาน	อนุมัติ	☰

Edit Form ✕

วันที่เบิก:

หมายเหตุ:

[+ เพิ่มรายการ](#)

ที่	วันที่เบิก	หมายเหตุ	สถานะ	
1	22 กันยายน 2561		กำลังเตรียมข้อมูล	<input type="button" value="⋮"/>
2	23 กันยายน 2561		รออนุมัติ	<input type="button" value="⋮"/>
3	22 กันยายน 2561	ทำรายการประชุม	อนุมัติ	<input type="button" value="⋮"/>

เลือก [+ เพิ่มรายการ](#) จากนั้นค้นหารายการวัสดุที่ต้องการเบิก ระบุจำนวน และบันทึก รายการ เมื่อระบุรายการวัสดุที่ต้องการเบิกครบถ้วนแล้ว เลือก [ยืนยันการเบิกวัสดุ](#)

รายการเบิกวัสดุ ✕

[+ เพิ่มรายการ](#)

ที่	รายการ	จำนวน	#
No data to display			

[ยืนยันการเบิกวัสดุ](#)

รายการเบิกวัสดุ

+ เพิ่มรายการ

ที่	รายการ	จำนวน	#
กระดาน		▲ ▼	บันทึก ยกเลิก
	IM010330 : กระดานถ่ายเอกสาร A4/70g 500 แผ่น ยี่ห้อ ALCOTT สีเหลือง (คงเหลือ 1400 ไร่) IM010984 : ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 1/700ชิ้น ยี่ห้อ ESY สีเงิน (คงเหลือ 200 กระปุก) IM011463 : กี่เจาะกระดาษ 2 รู ขนาดเล็ก ยี่ห้อ punch No.30 (คงเหลือ 100 อัน) IM010258 : ลวดเย็บกระดาษ 1/5" ขนาด 5 มิล ยี่ห้อ MAX (คงเหลือ 100 กล้อง) IM010214 : ลวดเย็บกระดาษ 1/4" ขนาด 6 มิล ยี่ห้อ MAX (คงเหลือ 100 กล้อง) IM010951 : กรรไกรกระดาษ ยี่ห้อ elfen (คงเหลือ 200 อัน)		☑ ปิดรายการเบิกวัสดุ ปิด

ระบบ ฯ จะแสดงแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย หากถูกต้องให้จัดพิมพ์และเพื่อนำมายื่นขอเบิกวัสดุกับผู้ดูแลคลังวัสดุย่อย (IMS)



ใบเบิกวัสดุ

กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

พิมพ์เมื่อ 22/9/2561 หน้า 1

เลขที่เอกสาร	10600005/2562
วันที่เบิก	22/9/2561

ที่	รหัสวัสดุ	รายการ	ยอดยกมา	เบิกจำนวน	ยอดคงเหลือ	หน่วย
1	IM010330	กระดาษถ่ายเอกสาร A4/70g 500 แผ่น ยี่ห้อ ALCOTT สีเหลือง	14.00	-5.00	9	ไร่
2	IM011907	แฟ้มพับ A4 สีเหลือง (1แทค/50เล่ม)	1.00	-1.00	0	แท็ค

รองคณบดีที่กำกับดูแล/หัวหน้าสำนัก/

นางอรอุมา ชันดี ผู้เบิก	นางสาววิไลลักษณ์ อ่อนนวล ผู้จ่าย	หัวหน้าหน่วย /หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบ
----------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------------------------------



หมายเหตุ ใช้ในการปฏิบัติงาน

IMS9