

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง
(Inventory Management System ; IMS)

สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อย)

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 (โดยในที่นี้ขอเรียกผู้ที่รับผิดชอบคลังวัสดุกลางว่า AX)

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

ผู้ปฏิบัติงาน คือ ผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อย (โดยในที่นี้ขอเรียกว่า USER)

ในกรณีของวัสดุสารเคมีส่วนงาน/หน่วยงานจะจัดให้มีจุดจ่ายวัสดุย่อยรองจากคลังวัสดุย่อยด้วยก็ได้



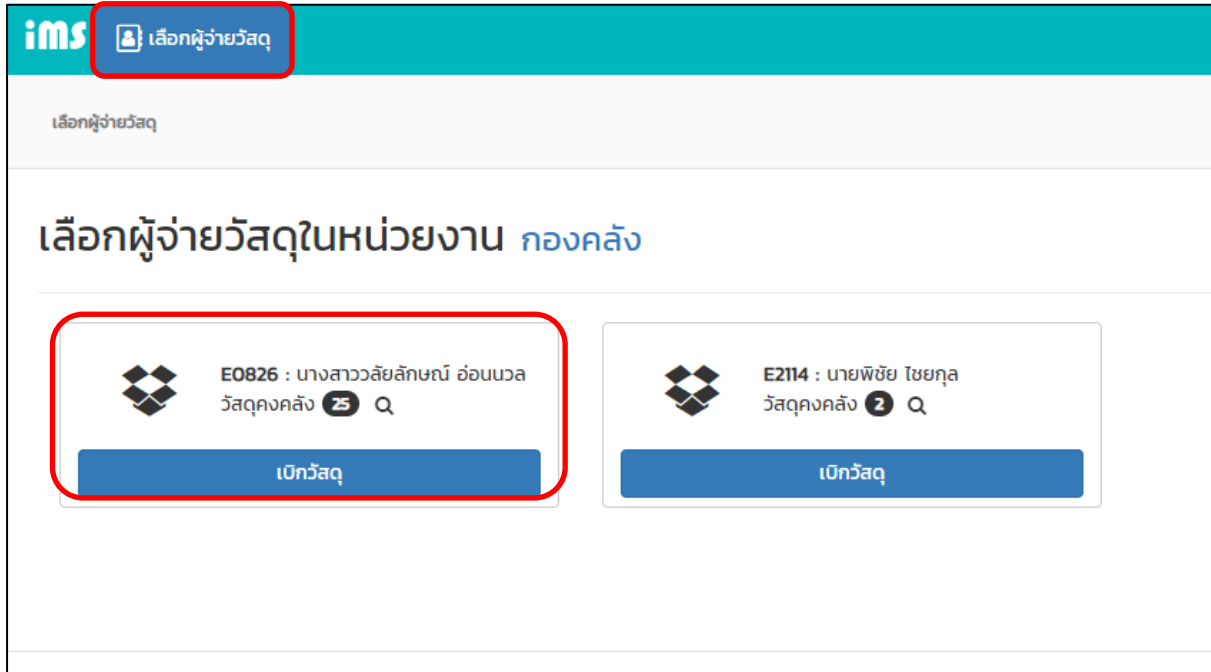
กองคลังจึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายสินค้าคงคลังในส่วนของคลังวัสดุย่อย ซึ่งในการทำงานของระบบนั้น จะต้องมีการดำเนินการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุย่อย (IMS) ซึ่งหมายถึงผู้ที่มีสิทธิ์เบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลาง เก็บรักษาวัสดุ ควบคุมการจ่ายวัสดุและจัดส่งรายงานประจำเดือนไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายให้รับผิดชอบคลังวัสดุกลาง (อ้างถึงประกาศ เรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ.2561 และบันทึกข้อความ ที่ ศร 0590.05/ว3173 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง การใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System ; IMS)) ซึ่งในแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานอาจมีมากกว่า 1 คลังวัสดุย่อยก็ได้

ในระบบ IMS นั้นจะมีรูปแบบของการปฏิบัติงาน ดังนี้

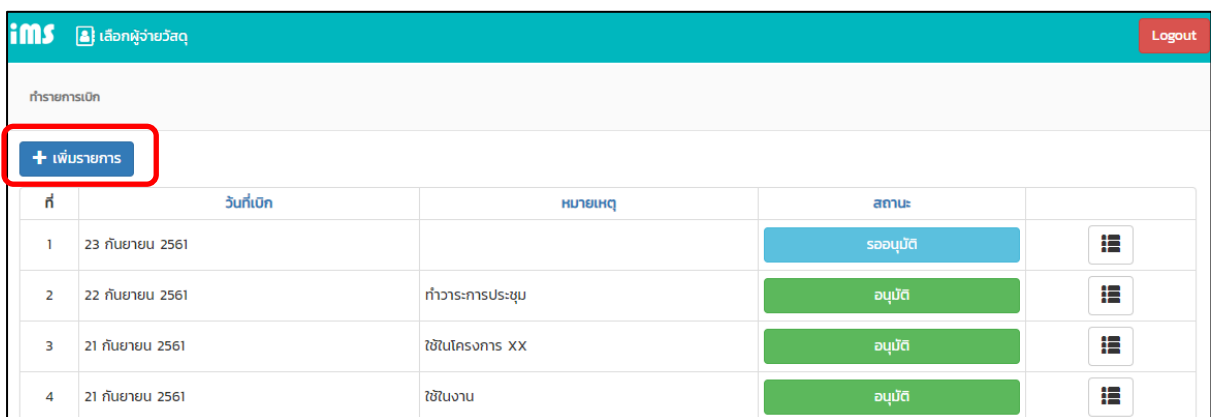
- [นำเข้าวัสดุ](#)
- [คลังของฉัน](#)
- [จ่ายวัสดุ](#)
- [ผู้เบิกในคลัง](#)
- [การกำหนดชื่อคลัง](#)
- [รายงาน](#)



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



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



Edit Form ✕

วันที่เบิก:

หมายเหตุ:

+ เพิ่มรายการ

ที่	วันที่เบิก	หมายเหตุ	สถานะ	
1	22 กันยายน 2561		กำลังเตรียมข้อมูล	☰
2	23 กันยายน 2561		รออนุมัติ	☰
3	22 กันยายน 2561	ทำวาระการประชุม	อนุมัติ	☰

เลือก + เพิ่มรายการ จากนั้นค้นหารายการวัสดุที่ต้องการเบิก ระบุจำนวน และบันทึก
รายการ เมื่อระบุรายการวัสดุที่ต้องการเบิกครบถ้วนแล้ว เลือก ยืนยันการเบิกวัสดุ

บันทึก

รายการเบิกวัสดุ ✕

+ เพิ่มรายการ

ที่	รายการ	จำนวน	#
No data to display			

ยืนยันการเบิกวัสดุ



ระบบ ฯ จะแสดงแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย หากถูกต้องให้จัดพิมพ์และเพื่อนำมายื่นขอเบิกวัสดุกับผู้ดูแลคลังวัสดุย่อย (IMS)

พิมพ์เมื่อ 22/9/2561 หน้า 1



ใบเบิกวัสดุ

กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

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	รีม
2	IM011907	แฟ้มพับ A4 สีเหลือง (1แพค/50เล่ม)	1.00	-1.00	0	แพ็ค

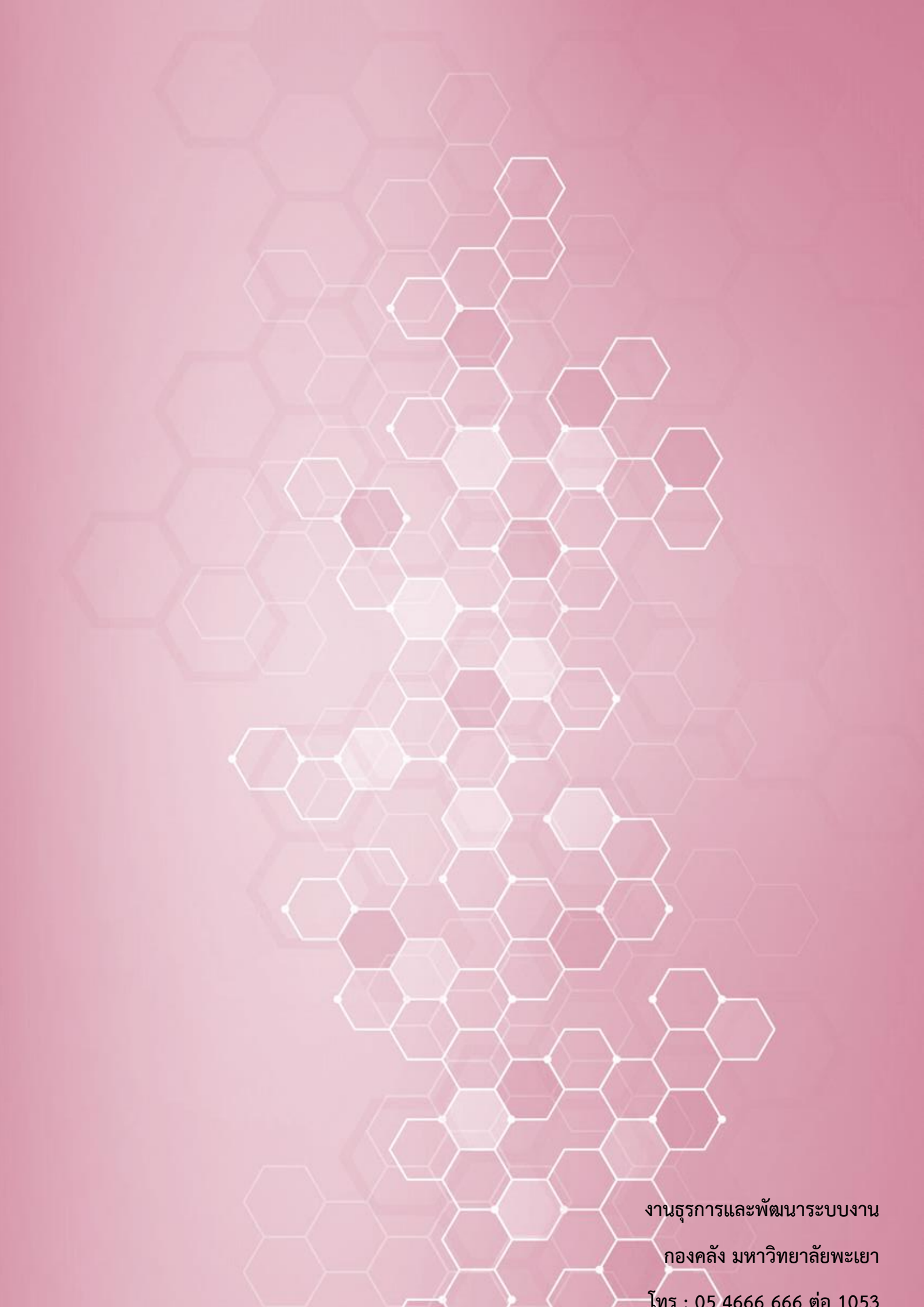
รองคณบดีที่กำกับดูแล/หัวหน้าสำนัก/

นางอรุณา ขันดี ผู้เบิก	นางสาววิมลลักษณ์ อ่อนนวล ผู้จ่าย	หัวหน้าหน่วย /หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบ
---------------------------	-------------------------------------	---



หมายเหตุ ใช้ในการปฏิบัติงาน

IMS9



งานธุรการและพัฒนาระบบงาน

กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

โทร : 05 4666 666 ต่อ 1053