

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

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อย)

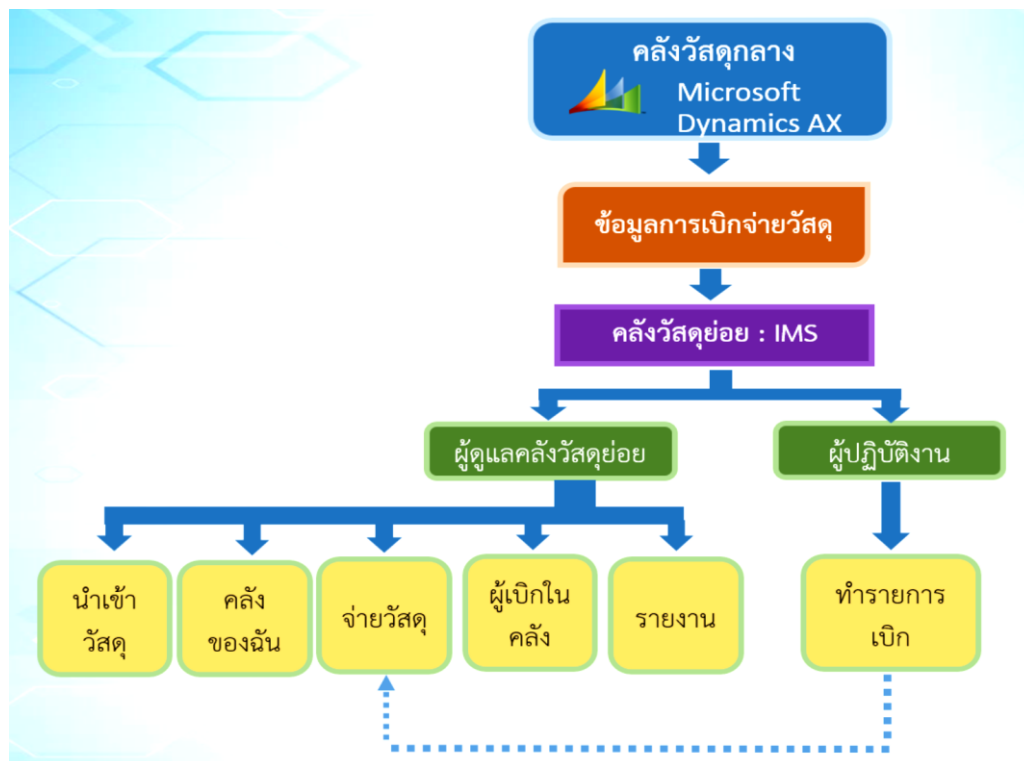
ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีประกาศ เรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ.2561 เพื่อให้มีวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเพื่อให้การบริหารจัดการวัสดุคงคลังเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยคลังวัสดุของส่วนงานและหน่วยงานนั้น จะมีคลังวัสดุ 2 ระดับที่เชื่อมโยงกัน คือ

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

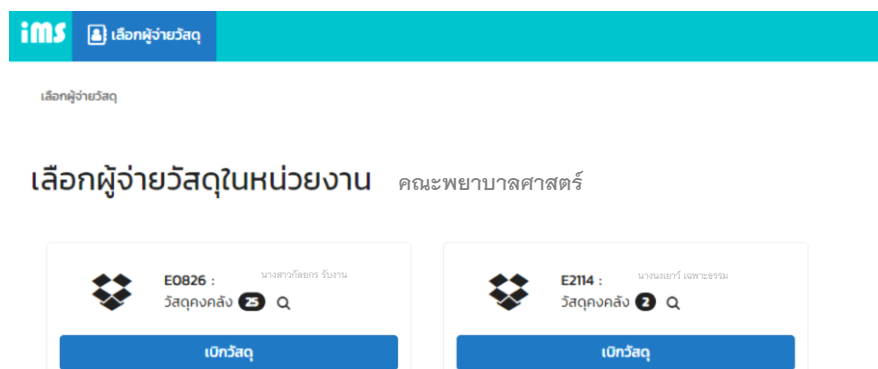


ซึ่งในการทำงานของระบบนั้น จะต้องมีการดำเนินการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุย่อย (IMS) ซึ่งหมายถึงผู้ที่มีสิทธิ์เบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลาง เก็บรักษาวัสดุ ควบคุมการจ่ายวัสดุและจัดส่งรายงานประจำเดือนไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายให้รับผิดชอบคลังวัสดุกลาง (อ้างถึง ประกาศ เรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ.2561 และ บันทึกข้อความ ที่ ศธ0590.05/ว3173 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง การใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System ; IMS))

สำหรับผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อย (USER) ในระบบ IMS นั้นจะมีรูปแบบของการปฏิบัติงาน คือ การเลือกผู้จ่ายวัสดุ



เมื่อเข้าใช้งานระบบ ฯ จะให้ USER เลือกคลังที่ต้องการเบิกวัสดุ ในแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานนั้น อาจอาจมีมากกว่า 1 คลังวัสดุย่อยก็ได้ ซึ่งระบบจะแสดงผู้จ่ายวัสดุตามจำนวนที่ได้ขอเปิดคลังย่อยในระบบไว้ โดยแต่ละคลังนั้นอาจหมายถึงคลังของ สาขา ประเภทวัสดุ กลุ่มงาน ห้องปฏิบัติการหรือตามแต่ที่ส่วนงาน/หน่วยงานของท่านได้กำหนดไว้



เมื่อเลือกคลังที่ต้องการเบิกวัสดุแล้วให้เลือก [+ เพิ่มรายการ](#) โดยระบบ จะให้ระบุวันที่ในการเบิกวัสดุและระบุความประสงค์ของการเบิกวัสดุในช่องหมายเหตุ (*ต้องระบุทุกครั้ง) จากนั้นเลือก

บันทึก

จะมีรายการแสดงขึ้นว่า

กำลังเตรียมข้อมูล

แล้วเลือก



ims เลือกผู้จ่ายวัสดุ

Logout

ทำรายการอื่น

[+ เพิ่มรายการ](#)

ที่	วันที่เบิก	หมายเหตุ	สถานะ	
1	23 กันยายน 2561		รออนุมัติ	
2	22 กันยายน 2561	ทำวาระการประชุม	อนุมัติ	
3	21 กันยายน 2561	ใช้ในโครงการ XX	อนุมัติ	
4	21 กันยายน 2561	ใช้ในงาน	อนุมัติ	

Edit Form



วันที่เบิก:

หมายเหตุ:

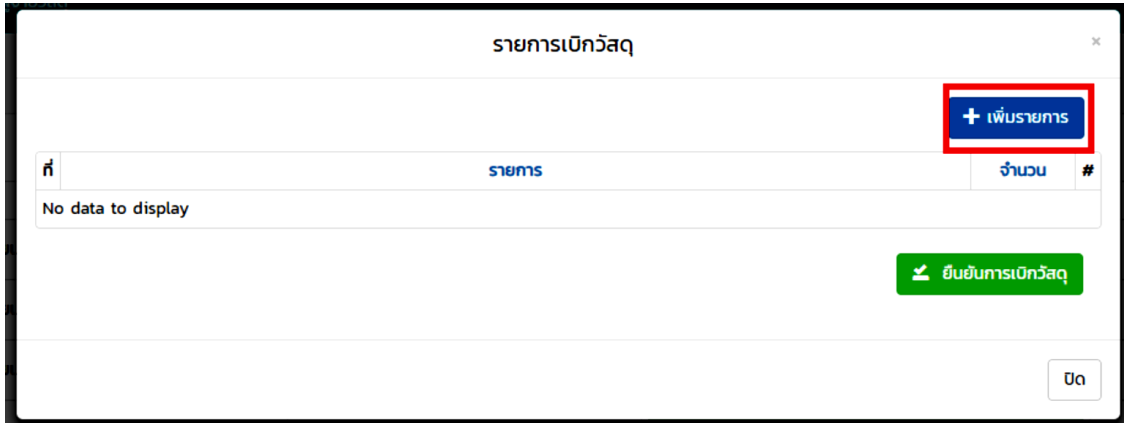
บันทึก

ยกเลิก

[+ 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**



ระบบ ฯ จะแสดงแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย หากถูกต้องให้จัดพิมพ์
หรือนำรหัสบาร์โค้ด มาแจ้งยังผู้ดูแลคลังวัสดุย่อย (IMS) เพื่อนำมายื่นขอเบิกวัสดุก็ได้



ใบเบิกวัสดุ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

พิมพ์เมื่อ 27/2/2562 หน้า 1

เลขที่เอกสาร	10400124/2562
วันที่ทำรายการ	14/2/2562

ที่	รหัสวัสดุ	รายการ	เบิกจำนวน	หน่วย
1	IM010562	คลิปป่า เบอร์ 112 19mm ตราม้า	-2.00	กล่อง
2	IM010734	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 1 ยี่ห้อ ม้า	-5.00	กล่อง
3	IM010793	กาวน้ำ ขนาด 50 ml ยี่ห้อ UHU	-1.00	แท่ง
4	AS010044	กระดาษ A4 80g 500 แผ่น	-10.00	ream
5	IM010258	ลวดเย็บกระดาษ 1/5" ขนาด 5 มิล ยี่ห้อ MAX	-2.00	กล่อง

ผู้เบิก	ผู้จ่าย วันที่จ่ายวัสดุ.....	ผู้ตรวจสอบ	
---------	---------------------------------	------------	--



หมายเหตุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

IMS3235

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

โทร : 054 -666-666 ต่อ 3101

E-mail : <http://www.nurse.up.ac.th/>