

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง
(Inventory Management System ; IMS)

สำหรับ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังวัสดุย่อย

ปรับปรุง มีนาคม 2563

ปรับปรุง กุมภาพันธ์ 2562 (V.2)

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง
(Inventory Management System ; IMS)
สำหรับ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังวัสดุย่อย

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



กองคลังจึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายสินค้าคงคลังในส่วนของคลังวัสดุย่อย ซึ่งในการทำงานของระบบจะต้องมีการดำเนินการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุย่อย (IMS) ซึ่งหมายถึงผู้ที่มีสิทธิ์เบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลาง (Microsoft Dynamics AX 2009) เก็บรักษาวัสดุ ควบคุมการจ่ายวัสดุและจัดส่งรายงานประจำเดือนไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายให้รับผิดชอบคลังวัสดุกลาง (อ้างถึง [ประกาศ เรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ.2561](#) และบันทึกข้อความ ที่ ศร0590.05/ว3173 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง การใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System ; IMS)) ซึ่งในแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานอาจมีมากกว่า 1 คลังวัสดุย่อยก็ได้

ในระบบ IMS นั้นจะมีรูปแบบของการปฏิบัติงาน ดังนี้

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



จากการส่วนงาน/หน่วยงานที่ได้กำหนดให้มีบุคลากรที่ดูแลคลังวัสดุย่อยแล้วนั้น ซึ่งมีขั้นตอนการเบิกจ่ายดังนี้

1.1 ผู้ดูแล **AX** สร้างรายการใบเบิกในโปรแกรม AX2009 โดยเลือกรายการวัสดุที่ต้องการ หรือ รายการวัสดุทั้งหมด (ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยพะเยา				ตัวอย่าง	
ใบเบิกพัสดุ					
รหัสแผนงาน 102010100		แผนงาน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา		เลขที่ B202471	
รหัสหน่วยงาน 10100600		หน่วยงาน กองคลัง			
รหัสกองทุน 20200		กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา			
คำอธิบาย ใบเบิกวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ งานพัสดุ				วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2560	
ลำดับที่	รหัสวัสดุ	รายการสิ่งของ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	IM010654	ปากกาเน้นข้อความ หัวตัด ยี่ห้อ STAEDTLER สีชมพู	-1.00	ตาม	
2	IM011459	กระดาษคาร์บอน ขนาด 210x330mm. ยี่ห้อ มา สีน้ำเงิน	-1.00	แพ็ค	
()		()		()	
ผู้จ่ายของ		ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ		ผู้อนุมัติ	
...../...../.....	/...../.....	/...../.....	


1.2 ผู้ที่สามารถเบิกวัสดุจากโปรแกรม AX 2009 คือผู้ที่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังวัสดุย่อย IMS **เท่านั้น!**

1.3 การลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุจากโปรแกรม AX2009 มี 2 กรณี ดังนี้

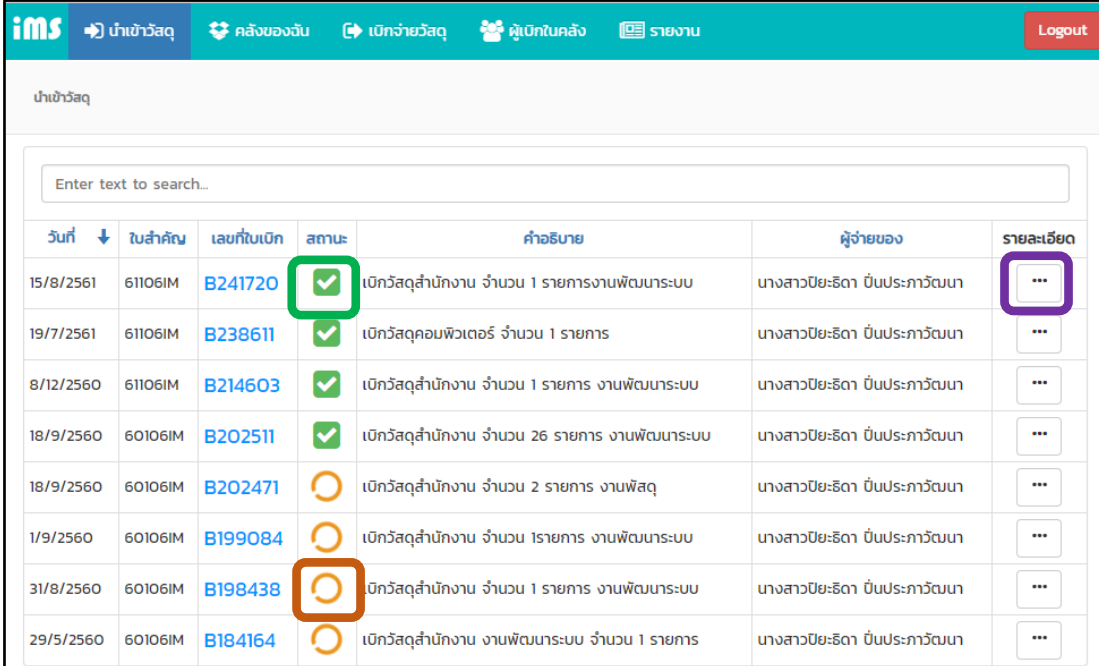
ตัวอย่าง การลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุ จากโปรแกรม AX2009		
กรณีที่ A และ B ไม่ได้เป็นบุคคลเดียวกัน		
A	B	คนบติ/ผอ./หัวหน้าหน่วย/ผู้ได้รับมอบหมาย
()	()	()
ผู้จ่ายของ	ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ	ผู้อนุมัติ
...../...../...../...../...../...../.....

ตัวอย่าง การลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุจากโปรแกรม AX2009		
กรณีที่ A และ B เป็นบุคคลเดียวกัน		
<u>รองคณบดีที่กำกับดูแล/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้างาน</u>		
<u>/หัวหน้าหน่วย/ผู้ได้รับมอบหมาย</u>		
A&B		
คนบติ/ผอ./หัวหน้าหน่วย/ผู้ได้รับมอบหมาย		
()	()	()
ผู้จ่ายของ	ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ	ผู้อนุมัติ
...../...../...../...../...../...../.....


ข้อควรระวัง : ผู้ดูแลคลัง AX ควรตรวจสอบรายการวัสดุและชื่อผู้ขอเบิกทุกครั้งก่อนทำการลงรายการบัญชี เนื่องจากจะไม่สามารถแก้ไขได้


2. จากนั้นให้ **IMS** มายังหน้าระบบ ฯ IMS เมนู **➔ นำเข้าวัสดุ** จะพบรายการที่ได้ทำการเบิกจ่ายมาแล้ว โดยจะมีวันที่เบิกจ่ายและเลขที่ใบขอเบิกเป็นข้อมูลอ้างอิงของการเบิกที่ได้เบิกจากโปรแกรม ฯ AX 2009 โดยสามารถตรวจสอบรายละเอียดของรายการวัสดุที่ทำการเบิกมาได้ ที่ 

ข้อควรปฏิบัติ : เมื่อทำการเบิกวัสดุจากคลัง AX แล้วเสร็จ ให้ผู้ดูแลคลัง IMS ดำเนินการตรวจสอบรายการวัสดุและ ยืนยันการนำเข้ารายการวัสดุเข้าคลัง IMS ภายในวันเดียวกับวันที่เบิกวัสดุออกจากคลัง AX



วันที่ ↓	ใบสำคัญ	เลขที่ใบเบิก	สถานะ	คำอธิบาย	ผู้จ่ายของ	รายละเอียด
15/8/2561	61106IM	B241720	✓	เบิกวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการงานพัฒนาระบบ	นางสาวปิยะธิดา ปิ่นประภาววัฒนา	⋮
19/7/2561	61106IM	B238611	✓	เบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ	นางสาวปิยะธิดา ปิ่นประภาววัฒนา	⋮
8/12/2560	61106IM	B214603	✓	เบิกวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ งานพัฒนาระบบ	นางสาวปิยะธิดา ปิ่นประภาววัฒนา	⋮
18/9/2560	60106IM	B202511	✓	เบิกวัสดุสำนักงาน จำนวน 26 รายการ งานพัฒนาระบบ	นางสาวปิยะธิดา ปิ่นประภาววัฒนา	⋮
18/9/2560	60106IM	B202471	○	เบิกวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ งานพัสดุ	นางสาวปิยะธิดา ปิ่นประภาววัฒนา	⋮
1/9/2560	60106IM	B199084	○	เบิกวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ งานพัฒนาระบบ	นางสาวปิยะธิดา ปิ่นประภาววัฒนา	⋮
31/8/2560	60106IM	B198438	○	เบิกวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ งานพัฒนาระบบ	นางสาวปิยะธิดา ปิ่นประภาววัฒนา	⋮
29/5/2560	60106IM	B184164	○	เบิกวัสดุสำนักงาน งานพัฒนาระบบ จำนวน 1 รายการ	นางสาวปิยะธิดา ปิ่นประภาววัฒนา	⋮

 หมายถึง รายการวัสดุเข้าคลัง IMS เรียบร้อยแล้ว

 หมายถึง รอยืนยันการนำเข้ารายการวัสดุ

4. เมื่อตรวจสอบรายการวัสดุครบถ้วนแล้ว ให้เลือกที่

→ บันทึกเข้าคลัง

รายละเอียดใบเบิก B202471

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อวัสดุ	ปริมาณ	หน่วย	หมายเหตุ
1	IMO10654	ปากกาเน้นข้อความ หัวดัด ยี่ห้อ STAEDTLER สีชมพู	1.00	ด้าม	
2	IMO11459	กระดาษคาร์บอน ขนาด 210x330mm. ยี่ห้อ นานา สีน้ำเงิน	1.00	แพ็ค	

→ บันทึกเข้าคลัง ปิด

คลังของฉัน

คลังของฉันจะแสดงรายการวัสดุที่ทาง IMS ได้ทำการนำเข้าวัสดุซึ่งจะแสดงรายการตามลำดับของการนำเข้าวัสดุของแต่ละใบเบิกที่ได้เบิกจากโปรแกรม AX2009 คลังของฉันจะมีการแสดงข้อมูลเป็น 4 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

1. วัสดุคงคลัง จะแสดงรายการวัสดุทั้งหมดที่อยู่ในคลัง รวมถึงวัสดุที่เบิกจ่ายหมดไปแล้วก็ยังคงจะแสดงรายการให้เห็น เพื่อให้ทราบว่าเคยมีรายการวัสดุนั้นในคลัง

การค้นหารายการวัสดุระบบสามารถค้นหาได้ทั้ง รหัสวัสดุ ,ชื่อวัสดุ ,จำนวน และหน่วย

ims → นำเข้าวัสดุ คลังของฉัน → จ่ายวัสดุ ผู้เบิกใบคลัง รายงาน Logout

คลังของฉัน

วัสดุคงคลัง วัสดุรับเข้า วัสดุจ่ายไป ประวัติการเบิกวัสดุ

Enter text to search...


ที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วย
1	IMO10330	กระดาษถ่ายเอกสาร A4/70g 500 แผ่น ยี่ห้อ ALCOTT สีเหลือง	9.00	รีม
2	IMI20634	เม้าส์ ขนาด 14.5x 8 x 21ซม. ยี่ห้อ oker รุ่น L7-300 สีดำ	0.00	อัน
3	IMO10146	สิ้นเปลืองพลาสติก	2.00	กล่อง
4	IMO10128	ใบมีดคัดเตอร์ ใหญ่	1.00	แพ็ค
5	IMO11908	ปากกามาร์คเกอร์ ยี่ห้อ sakura สีแดง	6.00	ด้าม

2. วัสดุรับเข้า จะแสดงรายการวัสดุที่ได้ทำการยืนยันจากการนำเข้าวัสดุ โดยเรียงลำดับจากวันที่ที่รับเข้าวัสดุ (ก่อนไปหลัง)





ที่	วันที่บันทึกเข้าคลัง	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วย
1	21/9/2561	IM010146	สิ้นแป้นพลาสติก	2.00	กล่อง
2	21/9/2561	IM010128	ใบมีดคัตเตอร์ ใหญ่	1.00	แพ็ค
3	21/9/2561	IM011908	ปากกามาร์คเกอร์ ยี่ห้อ sakura สีแดง	6.00	ด้าม


3. วัสดุจ่ายไป จะแสดงข้อมูลการจ่ายวัสดุที่ได้จ่ายออกไปจากคลังแล้ว โดยเรียงลำดับจากวันที่ที่จ่ายวัสดุ (ก่อนไปหลัง)

ที่	วันที่จ่าย	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วย	ผู้เบิกวัสดุ
1	15/11/2561	IM010870	กระดาษถ่ายเอกสาร A4/70g 500 แผ่น ยี่ห้อ ALCOTT สีแดง	4	รีม	นายพิชัย ไชยกุล
2	14/11/2561	IM010566	กระดาษขาวสองหน้า หน้า 1 นิ้ว	1	ม้วน	นายพิชัย ไชยกุล
3	14/11/2561	IM010069	น้ำยาลบคำผิดแบบป้าย	1	อัน	นายพิชัย ไชยกุล
4	14/11/2561	IM010870	กระดาษถ่ายเอกสาร A4/70g 500 แผ่น ยี่ห้อ ALCOTT สีแดง	10	รีม	นายพิชัย ไชยกุล
5	8/11/2561	IM010079	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10	1	กล่อง	นายพิชัย ไชยกุล




4. ประวัติการเบิก จะแสดงประวัติของรายการที่ทำการเบิกจ่ายไปแล้ว (แสดงเฉพาะคลังตนเองเท่านั้น) โดยสามารถพิมพ์ใบเบิกวัสดุได้อีกครั้งที่เมนูนี้  (จะมาสามารถพิมพ์ได้เฉพาะใบเบิกวัสดุที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น)

คลังของจีน


 วัสดุคงคลัง
  วัสดุรับเข้า
  วัสดุจ่ายไป
  ประวัติการเบิกวัสดุ

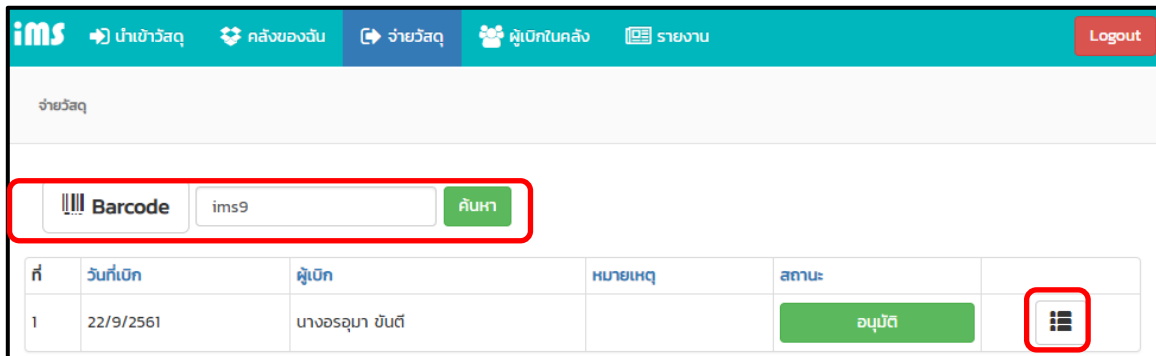
Enter text to search... 


Drag a column header here to group by that column

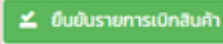
ที่	วันที่เบิก	ผู้เบิก	หมายเหตุ	Barcode	เลขที่เอกสาร	สถานะ	
1	15/11/2561	นายพิชัย ไชยกุล	ทดสอบการเบิก 12	IMS327	10200009	อนุมัติ	
2	14/11/2561	นายพิชัย ไชยกุล	ทดสอบการเบิก 11	IMS326	10200008	อนุมัติ	
3	8/11/2561	นายพิชัย ไชยกุล	ทดสอบการเบิก 7	IMS322	10200005	อนุมัติ	

➔ **จ่ายวัสดุ**

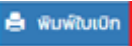
เมื่อ **USER** ทำการรายการเบิกวัสดุจะจัดพิมพ์ใบเบิกวัสดุหรือนำรหัสบาร์โค้ดเพื่อมาขอเบิกวัสดุกับ **IMS** เข้าไปยังเมนูจ่ายวัสดุ โดยให้ยิงบาร์โค้ดหรือระบุรหัสบาร์โค้ดที่แสดงในใบเบิกวัสดุ เมื่อกดค้นหาระบบจะแสดงรายการที่ **USER** ทำรายการขอเบิกวัสดุเข้ามา เลือก  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการวัสดุที่ขอเบิก



ที่	วันที่เบิก	ผู้เบิก	หมายเหตุ	สถานะ	
1	22/9/2561	นางอรอุมา ชันดี		อนุมัติ	

รายการวัสดุถูกต้องให้เลือกยืนยันรายการเบิกสินค้า 

กรณีที่ **USER** ไม่ได้จัดพิมพ์ใบเบิกวัสดุมาแต่นำรหัสบาร์โค้ดมาแจ้งเพื่อขอเบิกวัสดุแทน ให้ **IMS** เป็นผู้จัดพิมพ์ใบขอเบิกแทน

แต่หากจะมีการแก้ไขหรือลบรายการ **IMS** สามารถดำเนินการได้เลย และต้องจัดพิมพ์ใบเบิกขึ้นมาใหม่โดยเลือกที่เมนู 



ที่	รายการ	จำนวน	#
1	IM010330 : กระดาษถ่ายเอกสาร A4/70g 500 แผ่น ยี่ห้อ ALCOTT สีเหลือง (คงเหลือ 14.00 5ม)	5	แก้ไข ลบ
2	IM011907 : แพนพับ A4 สีเหลือง (1แพค/50เล่ม) (คงเหลือ 1.00 แพ็ค)	1	แก้ไข ลบ

*** วันที่จ่ายวัสดุต้องเป็นวันเดียวกับวันที่อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ฯ IMS



ใบเบิกวัสดุ
กองXXXXXXXX มหาวิทยาลัยพะเยา

พิมพ์เมื่อ 27/2/2562 หน้า 1

เลขที่เอกสาร	10400124/2562
วันที่ทำรายการ	14/2/2562

ที่	รหัสวัสดุ	รายการ	เบิกจำนวน	หน่วย
1	IM010562	คิลิปตา เบอร์ 112 19mm ตราม้า	-2.00	กล่อง
2	IM010734	ลวดเสียบกระดาษ 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	รีม
5	IM010258	ลวดเย็บกระดาษ 1/5" ขนาด 5 มิล ยี่ห้อ MAX	-2.00	กล่อง

ผู้เบิก	ผู้จ่าย วันที่จ่ายวัสดุ.....	รองคณบดีที่กำกับดูแล/หัวหน้า สำนัก/หัวหน้าหน่วย ผู้ตรวจสอบ /หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
---------	---------------------------------	---

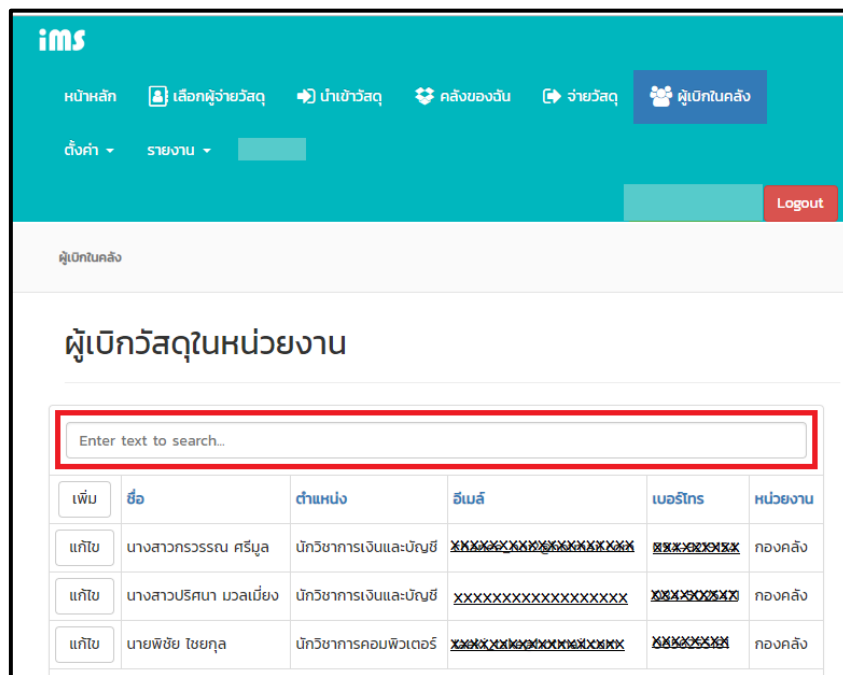


หมายเหตุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
ใช้ในการปฏิบัติงาน



จะแสดงข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน USER ภายในส่วนงาน/หน่วยงาน ซึ่งเบื้องต้นระบบจะดึงข้อมูลบุคลากรในส่วนงาน/หน่วยงานของท่านมาแสดง หากต้องการเพิ่ม/แก้ไข เช่น การแก้ไขชื่อ-สกุล คำนำหน้านาม E-mail หมายเลขโทรศัพท์ IMS สามารถทำดำเนินการได้เลย โดยสามารถค้นหารายชื่อได้ดังภาพ **แต่**หากต้องการลบ USER หรือ USER มีการโอนย้ายไปส่วนงานอื่น ให้แจ้งมายังงานธุรการและพัฒนาระบบงาน กองคลัง โทร. 1053

ข้อสังเกต : จากที่ได้พบปัญหาการแสดงรายการในใบเบิกวัสดุซ้ำกัน สาเหตุหลักเกิดมาจากมีรายชื่อผู้เบิกในระบบซ้ำกัน หากเกิดกรณีนี้ขึ้นมาให้ IMS ยกเลิกรายการใบเบิกวัสดุนั้นแล้วตรวจสอบรายชื่อผู้เบิกในคลังอีกครั้งและให้ลบรายชื่อที่ซ้ำเพื่อให้เหลือเพียงรายชื่อเดียว และให้ผู้เบิกทำใบเบิกขึ้นมาใหม่อีกครั้ง



***หากพบปัญหาในการเพิ่มชื่อ สามารถติดต่อ กองคลัง งานธุรการและพัฒนาระบบ โทร.054-466 666 ต่อ 1053

ผู้เบิกวัสดุในหน่วยงาน

Enter text to search..

เพิ่ม

แก้ไข

แก้ไข

แก้ไข

Page 5 of 5 (

Edit Form

✕

ชื่อ:

เลขบัตรประชาชน:*

ตำแหน่ง:

อีเมล:

เบอร์โทร:

บันทึก

ยกเลิก

ตั้งค่า ▾

กำหนดชื่อคลังวัสดุย่อย

การกำหนดชื่อคลังวัสดุย่อย เหมาะสำหรับส่วนงาน/หน่วยงานที่มีการแบ่งคลังวัสดุย่อยที่ชัดเจน หรือแบ่งคลังวัสดุย่อยตามประเภทของวัสดุ และที่มีมากกว่า 1 คลังวัสดุย่อย (จะตั้งค่าหรือไม่ก็ได้)



#	ชื่อ	สถานที่
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

บันทึก ยกเลิก

ชื่อในที่นี้ควรระบุชื่อตามประเภทของวัสดุ / หน่วยงานย่อย / ห้องปฏิบัติการ

สถานที่ – สถานที่เก็บรายการวัสดุของคลังวัสดุย่อยนั้น ๆ (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

เช่น

ตั้งชื่อคลังวัสดุย่อย:

+ กำหนดชื่อคลังวัสดุย่อย

#	ชื่อ	สถานที่
ชื่อ:		
<input type="text" value="ห้องปฏิบัติการ - เคมี"/>		
สถานที่:		
<input type="text"/>		

บันทึก ยกเลิก

เลือกผู้จ่ายวัสดุ

เลือกผู้จ่ายวัสดุในหน่วยงาน

	ห้องปฏิบัติการ - เคมี E XXX : นางสาวXXX XXXX วัสดุในคลัง 93 🔍
<input type="button" value="เบิกวัสดุ"/>	

รายงานการเบิก

รายการแสดงการรับ-จ่าย วัสดุ

รายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือ

รายงานการเบิกของผู้ใช้งานตามรหัสวัสดุ

รายงานการเบิก

จะแสดงข้อมูลของวัสดุที่ได้ทำการเบิกออกจากระบบแล้ว เบื้องต้นระบบจะแสดงตามช่วงเวลาที่ท่านได้ระบุไว้

รายงานสรุปการเบิกวัสดุ

ผู้จ่ายวัสดุ : วลัยลักษณ์ อ่อนนวล ช่วงวันที่ 01/08/2018 - 22/09/2018

ลำดับ	วันที่เบิก	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ปริมาณ	หน่วย	ผู้เบิก
1	21/09/2018	IM010330	กระดาษถ่ายเอกสาร A4/70g 500 แผ่น ยี่ห้อ ALCOTT สีเหลือง	5	รีม	นางอรอุมา ชันดี
2	21/09/2018	IM120634	ผ้าสี ขนาด 14.5x 8 x 21ซม. ยี่ห้อ oker รุ่น L7-300 สีดำ	1	อัน	นางอรอุมา ชันดี
3	21/09/2018	IM010063	ฟุตเหล็ก 12"	1	อัน	นางอรอุมา ชันดี
4	21/09/2018	IM011140	กระดาษโน้ต(โพสอิท) แบบ Index ชนิดฟิล์ม ขนาด 45x12mm	1	แพ็ค	นางอรอุมา ชันดี
5	21/09/2018	IM011412	กรรไกร 8 * ยี่ห้อ ม้า สีส้ม	1	อัน	นางอรอุมา ชันดี
6	21/09/2018	IM010330	กระดาษถ่ายเอกสาร A4/70g 500 แผ่น ยี่ห้อ ALCOTT สีเหลือง	26	รีม	นางอรอุมา ชันดี

รายการแสดงการรับ-จ่าย วัสดุ

เป็นการแสดงรายงานการรับเข้า เบิกจ่าย คงเหลือของวัสดุในเดือน โดยระบบ*จะตั้งค่าวันที่เริ่มต้นไว้เป็นวันที่ 1 ของเดือนเสมอและตามด้วยช่วงเวลาสิ้นสุดตามที่เลือก (สามารถแสดงข้อมูลภายในเดือนนั้น ๆ เท่านั้น)

รายงานแสดงการรับ-จ่าย วัสดุ											Page 1 of 5	
จากวันที่: 01/02/2019 ถึงวันที่: 28/02/2019											28/2/2562	
NO.1 # IM010655 :: ปากกาเน้นข้อความ หัวตัด ยี่ห้อ STAEDTLER สีส้ม												
ที่	วันที่	รายการ	รับเข้า	ผู้เบิก	เอกสารอ้างอิง	รับ	เบิกจ่าย	หน่วยนับ	รหัสสื่อ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	คงเหลือ
	1/2/2019	ยอดยกมา				30		ด้าม		29.00	870.00	30
1	21/2/2019	-		นางสาวระพีพรรณ ปิงเมือง	-	10600076	3		L414246	29.00	-87.00	27
NO.2 # IM010602 :: แฟ้มแขวน ตราช้าง												
ที่	วันที่	รายการ	รับเข้า	ผู้เบิก	เอกสารอ้างอิง	รับ	เบิกจ่าย	หน่วยนับ	รหัสสื่อ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	คงเหลือ
	1/2/2019	ยอดยกมา				9		แฟ้ม		160.00	1,440.00	9
1	22/2/2019	-		นางสาวกรณิ์ชญา กุมากรแก้ว	-	10600078	4		L414228	160.00	-640.00	5
2	27/2/2019	-		นางสาวกรณิ์ชญา กุมากรแก้ว	-	10600081	2		L414228	160.00	-320.00	3
NO.3 # IM010258 :: ลวดเย็บกระดาษ 1/5" ขนาด 5 มิล ยี่ห้อ MAX												
ที่	วันที่	รายการ	รับเข้า	ผู้เบิก	เอกสารอ้างอิง	รับ	เบิกจ่าย	หน่วยนับ	รหัสสื่อ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	คงเหลือ
	1/2/2019	ยอดยกมา				8		กล่อง		180.00	1,440.00	8
1	4/2/2019	-		นางสาวทิพรานิชย์ คัดดี	-	10600059	1		L414191	180.00	-180.00	7
NO.4 # IM010210 :: แล็คซัน 1.5" 8 หลา ยี่ห้อ sparco สีม่วง												
ที่	วันที่	รายการ	รับเข้า	ผู้เบิก	เอกสารอ้างอิง	รับ	เบิกจ่าย	หน่วยนับ	รหัสสื่อ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	คงเหลือ
	1/2/2019	ยอดยกมา				20		อัน		35.00	700.00	20
1	21/2/2019	-		นางสาวระพีพรรณ ปิงเมือง	-	10600076	1		L414189	35.00	-35.00	19
NO.5 # IM010063 :: ฟุตเหล็ก 12"												
ที่	วันที่	รายการ	รับเข้า	ผู้เบิก	เอกสารอ้างอิง	รับ	เบิกจ่าย	หน่วยนับ	รหัสสื่อ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	คงเหลือ
	1/2/2019	ยอดยกมา				12		อัน		29.00	348.00	12
1	21/2/2019	-		นางสาววลีลักษณ์ อ่อนนวล	-	10600075	1		L414186	29.00	-29.00	11

รายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือ

เป็นรายงานสรุป ยอดวัสดุยกมา (ณ ต้นเดือน) การรับ การจ่าย และวัสดุคงเหลือ โดยระบบ*จะตั้งค่าวันที่เริ่มต้นไว้เป็นวันที่ 1 ของเดือนเสมอและตาม ด้วยช่วงเวลาสิ้นสุดในเดือนตามที่เลือก (สามารถแสดงข้อมูลภายในเดือนนั้น ๆ เท่านั้น)

สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

Page 1 of 9

จากวันที่: 01/02/2019 ถึงวันที่: 29/02/2019

ที่	รายการ	จำนวนที่ถือต้นเดือน			รับของ			เบิกของ			คงเหลือ		
		ปริมาณ	ราคาหน่วย	ราคารวม	ปริมาณ	ราคาหน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคาหน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคาหน่วย	ราคารวม
1	AS010016: กรรไกร 8 นิ้ว :ชิ้น	10	79.00	790.00							10	79.00	790.00
2	AS010054: กระดาษชำระของ A4 180g 50 แผ่น :แพ็ค	50	250.00	12,500.00							50	250.00	12,500.00
3	AS010079: กระดาษชำระของหน้าแบนง ขนาด 1/2 นิ้ว :ม้วน	36	22.00	792.00							36	22.00	792.00
4	AS010104: กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g 500 แผ่น :รีม	115	139.17	16,004.17				13	139.17	1,809.17	102	139.17	14,195.00
5	AS010106: กระดาษถ่ายเอกสาร A4 70g 500 แผ่น :รีม	925	85.00	78,625.00				105	85.00	8,925.00	820	85.00	69,700.00
6	AS010154: กระดาษปกสี A4 180g 50 แผ่น :รีม	24	90.00	2,160.00				10	90.00	900.00	14	90.00	1,260.00
7	AS010320: คลิปดำ เบอร์ 112 :กล่อง	60	14.00	840.00							60	14.00	840.00
8	AS010333: เครื่องคิดเลข 12 หลัก :เครื่อง	6	690.00	4,140.00							6	690.00	4,140.00
9	AS010383: เชือกขาว ขนาด 15 เส้น :โพล	20	120.00	2,400.00							20	120.00	2,400.00
10	AS010385: เชือกขาว ขนาด 30 เส้น :โพล	43	190.00	8,170.00							43	190.00	8,170.00
11	AS010536: เทปอบค้ำติด :ชิ้น	9	65.00	585.00							9	65.00	585.00
12	AS010537: เทปใส 1 นิ้ว :ม้วน	72	36.00	2,592.00							72	36.00	2,592.00

หมายเหตุ : ทุกสิ้นเดือนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังวัสดุย่อย ต้องตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของวัสดุและจัดพิมพ์รายงาน เพื่อส่งให้ผู้ที่ดูแลคลังวัสดุกลาง AX รวบรวม ส่งมายังงานพัสดุ กองคลังต่อไป โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้


1. รายงานการแสดงรับ-จ่ายวัสดุ
2. รายงานการสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือวัสดุ

อ้างอิง : [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ.2561](#)

รายงานการเบิกของผู้ใช้งานตามรหัสวัสดุของหน่วยงาน

หมายถึง การแสดงการเบิกวัสดุตาม


รายการสินค้า (1) *หรือ* การแสดงการเบิกวัสดุตามผู้เบิก (2) ในระหว่างช่วงเวลาที่ยี่กรายงาน ซึ่งสามารถออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel ได้

*  สลับตำแหน่งระหว่างวัสดุและผู้เบิก ข้อมูลก็จะแสดงดังภาพ *

รายงานการเบิกของผู้ใช้งานตามรหัสวัสดุของหน่วยงาน

เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเพื่อออกรายงาน

เริ่มต้น: 01/09/2019 สิ้นสุด:* 30/09/2019 ตกลง นำข้อมูลออก : XLS


 วัสดุ ↑ ผู้เบิก ↑ Enter text to search...

วัสดุ	ผู้เบิก	วันที่เบิก	ใบเบิก	จำนวน	หน่วย
✓ วัสดุ: ASO10104 : กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g 500 แผ่น : รัม					
✓ ผู้เบิก: นางสาวการณีนัชญา ฤมากรแก้ว (เบิกทั้งหมด: 4)					
ASO10104 : กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g 500 แผ่น : รัม	นางสาวการณีนัชญา ฤมากรแก้ว	26/9/2562	10600209	4	รัม
					ผลรวม: 4
					ผลรวม: 4


รายงานการเบิกของผู้ใช้งานตามรหัสวัสดุของหน่วยงาน

เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเพื่อออกรายงาน

เริ่มต้น: 01/09/2019 สิ้นสุด:* 30/09/2019 ตกลง นำข้อมูลออก : XLS

 ผู้เบิก ↑ วัสดุ ↑ Enter text to search...

วัสดุ	ผู้เบิก	วันที่เบิก	ใบเบิก	จำนวน	หน่วย
✓ ผู้เบิก: นางพรพรรณ ศรีป่า (เบิกทั้งหมด: 50)					
> วัสดุ: ASO10106 : กระดาษถ่ายเอกสาร A4 70g 500 แผ่น : รัม					
> วัสดุ: ASO10383 : เชือกขาว ขนาด 15 เส้น : โหล					
> วัสดุ: ASO10883 : สีนแพนพลาสติก : กล่อง					
> วัสดุ: IMO10210 : แล็คซัน 1.5" 8 ห้า ยี่ห้อ sparco สีม่วง : อัน					
> วัสดุ: IMO11469 : กระดาษโปสเตอร์(ไฟลด์) ขนาด 3x3 นิ้ว ยี่ห้อ Post-it นาสี : เส้น					
					ผลรวม: 50



งานธุรการและงานพัฒนาระบบ

กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

โทร : 05 4666 666 ต่อ 1053

E-mail : upfinance@up.ac.th

ปรับปรุง กุมภาพันธ์ 2562 (V.2)