การดำเนินการยกยอดวัสดุ

- 1. ซักซ้อมขั้นตอนขกมาของวัสดุ (ตามแผนผังที่แนบ รูปที่ 1, 2)
- 2. กำหนดการดำเนินการ

16 กันยายน 2553	ทุกคณะ/หน่วยงานซ้อมปฏิบัติทำยอคยกมา เพื่อใช้ในปีงบประมาณ 2554
	(ทคลองซ้อมบนระบบ KKUTEST)
1 ตุลาคม 2553	ทุกคณะ/หน่วยงานปฏิบัติจริง สำหรับใช้ในปีงบประมาณ 2554

(ปฏิบัติจริงบนระบบ KKUFMIS) โดยจะเริ่ม Clean ยอดกงเหลือ ให้เป็น o ทุกรายการ

การรับวัสดุเข้าคลังสินค้า

การรับวัสดุบนระบบ KKUFMIS สามารถทำการรับเข้าได้ 2 วิธี คือ

1. การรับวัสดุโดยตรง

เป็นการนำเข้าวัสคุโคยไม่มีการอ้างอิงจากการตรวจรับ ทำให้ผู้บันทึกจะต้องมีเอกสารอ้างอิงอย่างอื่น เช่น รายงานการตรวจนับค้วยมือ รายงานวัสคุจากระบบ

2. การรับวัสดุจากการตรวจรับ

เป็นการนำเข้าวัสดุโดยการอ้างอิงจากการตรวจรับ (ข้อมูลวัสดุเช่น จำนวน ราคาที่ซื้อ ราคารวม)

ขั้นตอนการรับวัสดุเข้าสินค้าคงคลัง โดยวิธี การรับวัสดุโดยตรง

 กำหนด คลังวัสดุ เป็นสถานที่ที่ผู้ใช้งานพิจารณากำหนดขึ้นเอง เพื่อความเหมาะสมขององค์กร เช่น คลังผ่านมือ คลัง เก็บพัสดุ เป็นต้น



- เลือก คณะ/หน่วยงาน และ เลือก รหัสคลังวัสดุ

KKU50	\ มหาวิทยาลัยของแ	กุ่ม \ คณะวิทยาศาสตร์ - [TH \ KKINRT07 \ กำหนดคลังวัสดุ	1
าชั่น แก้	ปีใช เรียกค้น บล็อก	เรคคอร์ด Field Help	
	🚮 🗶 🖻 🖺	չ®®®® « • ▶ » ≓≓ 🛃 ?	
		02 คณะวิทยาศาสตร์	
	* รทัสกลังวัสดุ 🕟	ชื่อกลังวัสดุ	คลังกลาง หยุดการใช้งาน
	0201	เบิกผ่านมือ	
	0202	เก็บที่คลังพัสตุ	
	j		

- กำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บวัสดุ เป็นสถานที่เก็บพัสดุเฉพาะที่สัมพันธ์กับ กลังวัสดุ เช่น ถ้ากำหนดกลังวัสดุเป็น กลัง ผ่านมือ และกลังเก็บพัสดุ ภายใต้ทั้งสองกลังนี้ต้องมีการระบุตำแหน่งที่จัดเก็บวัสดุด้วย เช่น กลังผ่านมือ ประกอบด้วย สถานที่เก็บวัสดุ ดังนี้ กลุ่มการเงิน กลุ่มงานสำนักงาน กลุ่มงานนโยบายและแผน เป็นต้น
 - กดปุ่ม ค้นหา และ เลือก คณะ/หน่วยงาน
 - เลือก รหัสคลังวัสดุ
 - กดปุ่ม ดำเนินการ

อคชัน เ	แก้ไข เรียกค้น บล็อก	เรคคอร์ด Field	Help						
La I				3 9					
1.56		4 2 2 2 2	A A A M MARK	× \$				 	
		(Prince and Ara)							
	-						_		
	หัสกณะ/หน่วยงาน	02							
	* รหัสกลังวัสดุ	0202							
U50 \	\ มหาวิทยาลัยขอน	แก่น \ คณะวิท	าศาสตร์ - ITH VKK	INRT08 \ ก้า	หนดด้ำแห	น่งที่จัดเก็	บวัสดไ		
цŏĭ	ไข เรียกต้บ บลิ้อก	ງ ເຮດຄຸວຣ໌ດ Fi	ld Help				4		
				and the local sectors	•				
	M 🗶 🗐 🔟		2 K K K 🕨 🕨	North Room	e				
	เกณะ/หน่วยงาน	02	คณะจิทยาศาสต	\$ {	•				
	iกณะ/หน่วยงาน * รหัสกลังวัสดุ	02	คณะวิทยาศาสต ๅเบิกผ่าหมือ	ξ 	•				
	iคณะ/หน่วยงาน * รทัสกลังวัสตุ * รทัสดำแหน่งก็จั	<u>02</u> 0201 เัดเก็บวัสดุ	ุคณะวิทยาศาสต T เบิกผ่านพื่อ	รับสายมาย รับสายหน่งที่	• จัดเก็บวัสตุ	í		หยุดการใช้	สาน
	iกณะ/หน่วยงาน * รหัสกลังวัสดุ * รหัสตำแหน่งก็จั 01	<u>02</u> 0201 เ์ดเก็บวัสดุ <mark>สำนัล</mark>	คณะวิทยาศาสต T เบิกผ่านมือ งานกอบดี	► ₹ ► X ↓	• ຈັດເກີບวัสดุ			หยุดการใช้	fanu A
	เคณะ/หน่วยงาน * รหัสคลังวัสด รหัสตำแหน่งก็จำ 01 02	<u>02</u> 0201 โดเก็บวัสดุ สำนั การเ	คณะวิทยาศาสต ๅเบิกต่านพือ งานคณบดี ห	₽¥₽Х ≰ ชื่อคำแหน่งที่	• จัดเก็บวัสดุ			หยุดการใช้	ร์งาน
	เคณะ /หน่วยงาน * รหัสคลังวัสด รหัสตำแหน่งก็ว่ 01 02 03	02 0201 โดเก็บวัสดุ สำนัน การเ การเ	คณะวิทยาศาสต T เปิกผ่าหมือ งานคณบดี เห	₽₹₽Х	• วัดเก็บวัสดุ			หยุดการใช้ 	fanu
	เคณะ/หน่วยงาน * รทัสคลังวัสด 101 02 03 04	<u>[]2</u> 	คณะวิทยาศาสต เมิกผ่านมัล งานคอมบดี เห เห เห เห เห เมละแผน	₽¥₽¥X \$ 5ือด้ายหนังที่	• วัดเก็บวัสดุ	(អដ្តសារ ទៅជំ 	ร์งาน
	คณะ /หน่วยงาน * รทัสดำแหน่งก็ว่ 01 02 03 04 05	<u>02</u> 0201 តែកើបวัสด គ្រាត ក្រាត សំខែក ប្រទំព	กณะวิทยาศาสต <u>1</u> เปิกผ่านมือ งานกอบดี เห เห เกพ้าที่ ายและแผน รการศึกษา	₽¥₽¥X €	• วัดเก็บวัสตุ			หมุดภารให้ 	fanu _
	เคณะ /หน่วยงาน * รหัสคำแหน่งก็วั 01 02 03 04 05 06	<u>()2</u> 0201 (ค.ศักร์ สำนัก คร. คร. มริก สิงก์	คณะวิทยาศาสต <u>T</u> เปิกผ่านมือ งานกณบดี เน เหน้าที่ ายและแผน รณารศึกษา	₽¥₽¥ ↓	•			អររុចរារទាំដំ ព្រ ព្រ ព្រ	fanu
	เคณะ /หน่วยงาน * รหัสครับเหน่งที่วั 01 02 03 04 05 06 07	<u>02</u> 0201 រីមាពិបទីឥម្ គ្នាស មូនែះ ប្តូនិក ក្នុងការ គ្នាសា គ្នាសា គ្នាសា	คณะวิทยาศาสต <u>T</u> เปิกผ่านมือ งานกอบอี เห เห เห เม เลย รถารศึกษา รณักศึกษา เณละยามพาทนะ	₽ ₽ ₽ X €	• จัดเก็บวัสตุ).		អររុសា ទៅជំ	fanu A
	เกณะ/หน่วยงาน * รหัสกลังวัสด 01 02 03 04 05 06 07 08	<u>02</u> 0201 เคากิบวัสดุ ศาร์เ ศระ มริศ มริศ มริศ สิงเส	คณะริทยาศาสต T เปิกต่านพื่อ งานคณบดี ห เห ายและแผน รการศึกษา รหักศึกษา รหัสก็กษา รหัสหา	₽¥₽¥X \$ ชื่อคำแหน่งที่	• จัดเก็บวัสดุ			អនុទាក ទៅរ៉េ 	fanu
	innaะ/หน่วยงาน * รหัสคลังวัสด * รหัสตำแหน่งที่จั 01 02 03 04 05 06 07 08 09	[22] 0201 ดีกกับวัสอุ ศารม การเ มริกา มริกา อาจาา ส่งเส สารม สารม	คณะวิทยาศาสต งบิกผ่านมือ งบิกผ่านมือ งบิกผ่านมือ งบิกผ่านมือ เน รถารศึกษา รณระบนพาทนะ มพัฒนา รรณ	₽¥ ₽X \$ 5ือคำแหน่งที	• จัดเก็บวัสดุ	<u> </u>		អដុចភា ទាំជ័	fanu A
	inni: /หน่วยงาน * รหัสเค้าแหน่งก็จั 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10	<u>(อเก็บวัสอ</u> รัต <u>เก็บวัสอ</u> คระ คระ คระ บริกา มริกา มริกา อาคา อาคา อาคา อาคา อาคา อาคา มริกา พระ มริกา มรา มริกา มรา มริกา มริกา มริกา มริกา มริกา มรา มรา มรา มรา มรา มรา มรา มรา มรา มรา มรา มรา มรา มรา	คณะวิทยาศาสต เบิกผ่าหมัอ เบิกผ่าหมัอ เห เทพมัวที ายและแผน รการศึกษา รณักศึกษา และยานพาหนะ มพัฒนา รรณ	₽¥ ₽X € 50	• จัดเก็บวัสดุ			หมุดการใช้	fanu
	 คณะ /หน่วยงาน รหัสคำแหน่งที่จั 01 จรัสคำแหน่งที่จั 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 		คณะวิทยาศาสต เปิกต่านมือ เปิกต่านมือ 	₽¥₽¥X รั ข้อด้ายหนังที่	• รักเก็บวัสดุ			หมุดการใช้ 	fanu

- 3. บันทึกข้อมูลวัสดุเข้ากลัง ด้วยวิธีการรับวัสดุโดยตรง ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังนี้ <u>ข้อมูลที่ต้องทำการบันทึกเข้าไป จะมีเครื่องหมาย * อยู่หน้าชื่อกอลัมน์</u>
 - เลือกประเภทการรับ

* ประเภทการรับ * คณะ/สูนย์/สำนัก	105 รับวัสตุโล 02 กละวิทย	isiasa Ir Search		หมายเหตุ	ยกเดิก		
* เลขที่เอกสารรับ เลขทีเอกสารอ้างอิง ปิงบประมาณ หน่วยงาน แผนงาน	AUTO 2553	รทัสประเง 102 104 105 108	Find IO% ร์พัสประเภทการรับ ชื่อประเภทการรับ IO2 รับลากการเปลี่ยน IO4 รับลากการจัดทำเอง IO5 รับวิสติโตอตรรง IO8 รับลบประมาณ				
กิจกรรม/วิหา ผู้รับ รหัสวัสดุ	* หมายเลข	Lot	* รทัสตำแหน่งที่จัดเก็บ	OK * รากา/หน่วย	วันหมดอายุ	Cancel * หน่วยรับ	
						sm	

เลือก คลังวัสคุ ที่ต้องการรับเข้า

🕺 KKU50 \ มหาวิทยา แอคชั่น แก้ไข เรียกคัน 🗟 💁 🏭 🗶 🖡	สัยของแก่ง \ บล็อก เรคะ อิ 🏝 📡 (คณะวิทยาศาสตร์ [T เอร์ด Field Help ชื่อชื่•ชื่า (H V KKINDT1	2 \ บันทึกรับว่ 👷 ?	ัสตุโดยครง]				
* ประเภทการรับ * กณะ/ถุนย์/ล้านัก * เลขที่เอกสารรับ เลขที่เอกสารอ้างอิง ปัวบประมาณ หน่วยงาน เเผนงาน กิจกรรม/วินา ผู้รับ	105 02 2553	รับวัสดุโดยตรง คณะวิทยาศาสตร์ AUTO		" คลัง " วันที่รับ วันที่เอกสารอ้า เทหล่ง กอะ ไกรงการ งบราย ผู้	ทรมาย วัสดุ 15/0 ปอิป 15/0 ปอ	รพิต รัสกลัง 2001 0202 Find	มกเล็ก: Find ชื่อคลัง เป็อคำ เก็บทัศ	() ()20% รังจังสุด () () () () () () () () () () () () () (Cancel
					310170			<u> </u>	

- บันทึกรายละเอียดอื่นๆ ที่มีข้อมูลประกอบอ้างอิงได้
- เลือก รหัสวัสดุที่ต้องการรับเข้า
- เลือก รหัสตำแหน่งที่จัดเก็บ (ตำแหน่งที่จัดเก็บวัสดุ)

* ประเภทการรับ	105	โร้บวัสตโตยตรง			สมายเลย	มกเล็ก	
* คณะ/สูนย์/ลำนัก	02	คณะวิทยาศาสตร์		* กลังวัส	in 0201	เบิกผ่านมีอ	
* เลขที่เอกสารรับ		AUTO			ig 15/09/255	3 13	
เลขที่เอกสารอ้างอิง					15/09/255	3	
ปังบประมาณ	2553				iu		
หน่วยงาน					յա		
แผนงาน					าย		
ກີຈກຮອນ/ວິນາ					าย		
ຜູ້ຮັບ 3	4010000225	i <mark>45</mark> นางละไมย์ แสนเหล _้	1		าย		
• shažaq 010101002 Search Fi Sřadou mist 05 06 07 08 10 11 i Find	nd %	* หมายเลย Lot AUTO ชื่ออ้านหน่งที่ร้อมกับ หโยบายแจะแสน มริการการศึกษา กิจการนักศึกษา ลารารเธอานพาหมะ ส่งเชริมพัฒนา พริมรรณ พริญ กณะวิทยาศาสตร์ มหาวิ	• รทัสดำแหน่งร พยาลัยของนะ • Cancel	รัรัดเก็บ 	* ຣາຄາ/ຫນ່ວຍ 37.[ອີກັນ	Уиниори 2 4 5 6 7	* หน้วยรับ

- บันทึก รากา/หน่วย (ระบบตั้งให้เป็นราคาล่าสุดแต่ละคณะ) ที่ถูกต้องเองได้

* ປຣະເກກກາຣຣັບ	105	รับวัสดุโดยตรง	1			หมายเหตุ	ยกเ	ลิก	
* คณะ/สูนย์/สำนัก	02	คณะวิทยาศาสตร์			าลังวัสดุ	0201	เบิกผ่า	าหมือ	
* เลขที่เอกสารรับ		AUTO		* วันที	รีบวัสดุ	15/09/255	3		
เลขที่เอกสารอ้างอิง				วันที่เอกสา	รอ้างอิง	15/09/255	3		
ປັ່ງມີປີສະນາຄ	2553				หล่อเงิน				
หน่วยงาน					naunu				
แผนงาน					การย่อย				
กิจกรรม/วิชา					รายว่าย				
ស្ព័ទ័ប	3401000022	5 <mark>45</mark> นาง ละไมย์ แสนเหลา			ญับาย				
	3. A								
* รทัสวัส	ຊ ^ະ	รหัสตำแหน่งที่วัดเก็บ	* ราคา/ห	น้วย	วันหมดะ	วายุ *หน่	ວຍຣັນ	* ว่านวน	
		09		37.02	_				_
			-						
<u> </u>			-						
	4	[5.00		
ชื่อวัสดุ	กรรใกรตัดกระเ	ดาษ		ชื่อตำแหา	น่งจัดเก็บ	สารบรรณ			
บนาดบรรว	1				หน่วยรับ				

- เลือก หน่วยรับ (ระบบแสดงหน่วยนับเฉพาะวัสดุนั้นที่เก็บในฐานข้อมูลให้)
- บันทึก จำนวน ที่ต้องการรับวัสดุเข้าคลัง
- หมายเหตุ 1. วันหมดอาขุ ถ้าไม่ใช่วัสดุที่ระบุวันหมดอาขุ ไม่ต้องบันทึก 2. หมายเลง Lot ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ ไม่ต้องบันทึก

KKU50 \ มหาวิทยาล แอคชัน แก้ไข เรียกคัน	มียขอนแก่น∖คล บล้อก เรคคอร์	<mark>เะวิทยาศาสตร์ - [1</mark> ๑ Field Help	TH A KKINDT	12 \ บันทึกรับ	วัสคุโค	เยตรง]			
) fi 🛰 😋	1 N 1		፼ ?					
* ປຣະເກາາກາຣຣັບ	105	รับวัสตุโดยตรง			1	หมายเหตุ	ยกเฉิก		
* กณะ/สูนย์/สำนัก	02	คณะวิทยาศาสตร์		* กลัง	াইরজ্	0201	เบิกผ่านมือ		
* เลขที่เอกสารรับ	AU	то		* วันที่รับ	วัสดุ	15/09/2553			
เลขที่เอกสารอ้างอิง				วันที่เอกสารอ้	างอิง	15/09/2553			
ປັ່ງນາປຣະນາຄ	2553]			มจิน				
หน่วยงาน					anu				
แผนงาน					ຍ່ວຍ				
กิจกรรม/วิชา					มว่าย				
ຜູ້ຮັບ 🖪	401000022545	นางละไมย์ แสนเพ	ลา		อู้บาย				
				101 - 55					
* รหัสวัสดุ		หมายเลข Lot	* รทัสต่ำเ	เหน่งที่วัดเก็บ		รากา/หน่วย	วันหมดอายุ	* หน่วยรับ	
010101002	2	AUTO		09		37.02			
									-
									-
	I							5.01	
	4					1		ar c	1
ชื่อวัสดุ ที่	ารรไกรตัดกระดาษ			ชื่อต่ าแหน่ง [,]	ຈັດເກັນ	สารบรรณ			
บนาดบรรๆ ไ					່າຍຈັນ				