

## การดำเนินการยกยอวัสดุ

1. ชักซ้อมขั้นตอนยกมาของวัสดุ (ตามแผนผังที่แนบ รูปที่ 1, 2)
2. กำหนดการดำเนินการ

16 กันยายน 2553                      ทุกคณะ/หน่วยงานซ้อมปฏิบัติทำขุดยกมาเพื่อใช้ในปีงบประมาณ 2554  
(ทดลองซ้อมบนระบบ **KKUTEST**)

1 ตุลาคม 2553                      ทุกคณะ/หน่วยงานปฏิบัติจริง สำหรับใช้ในปีงบประมาณ 2554  
(ปฏิบัติจริงบนระบบ **KKUFMIS**) โดยจะเริ่ม **Clean** ขุดคงเหลือ  
ให้เป็น 0 ทุกรายการ

## การรับวัสดุเข้าคลังสินค้า

การรับวัสดุในระบบ KKUFMIS สามารถทำการรับเข้าได้ 2 วิธี คือ

### 1. การรับวัสดุโดยตรง

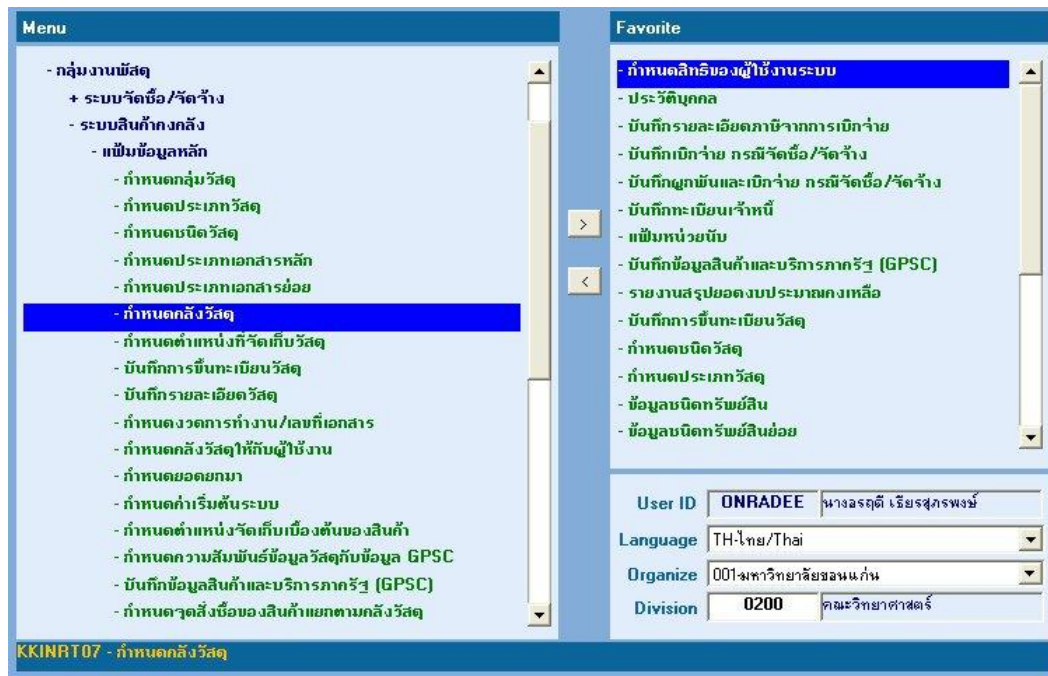
เป็นการนำเข้าวัสดุโดยไม่มีการอ้างอิงจากการตรวจรับ ทำให้ผู้บันทึกจะต้องมีเอกสารอ้างอิงอย่างอื่น เช่น รายงานการตรวจนับด้วยมือ รายงานวัสดุจากระบบ

### 2. การรับวัสดุจากการตรวจรับ

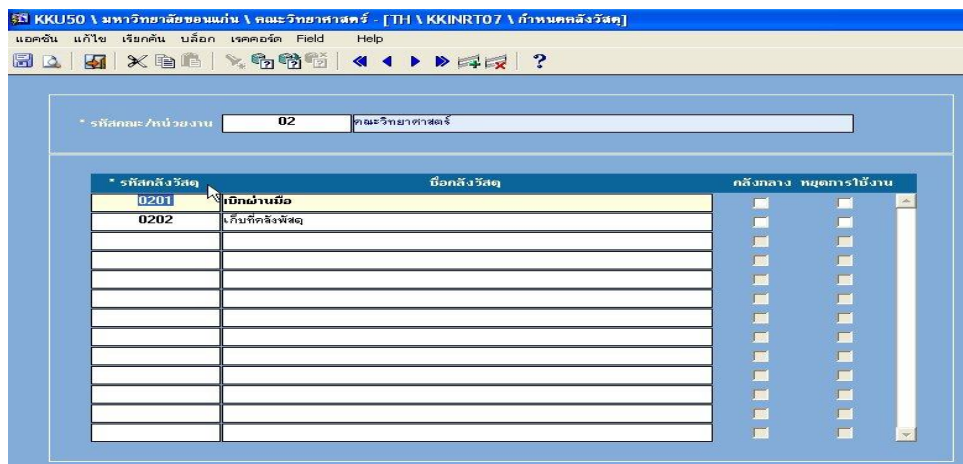
เป็นการนำเข้าวัสดุโดยการอ้างอิงจากการตรวจรับ (ข้อมูลวัสดุเช่น จำนวน ราคาที่ซื้อ ราคารวม)

ขั้นตอนการรับวัสดุเข้าคลังสินค้าคงคลัง โดยวิธี การรับวัสดุโดยตรง

### 1. กำหนด คลังวัสดุ เป็นสถานที่ที่ผู้ใช้งานพิจารณากำหนดขึ้นเอง เพื่อความเหมาะสมขององค์กร เช่น คลังผ่านมือ คลังเก็บพัสดุ เป็นต้น

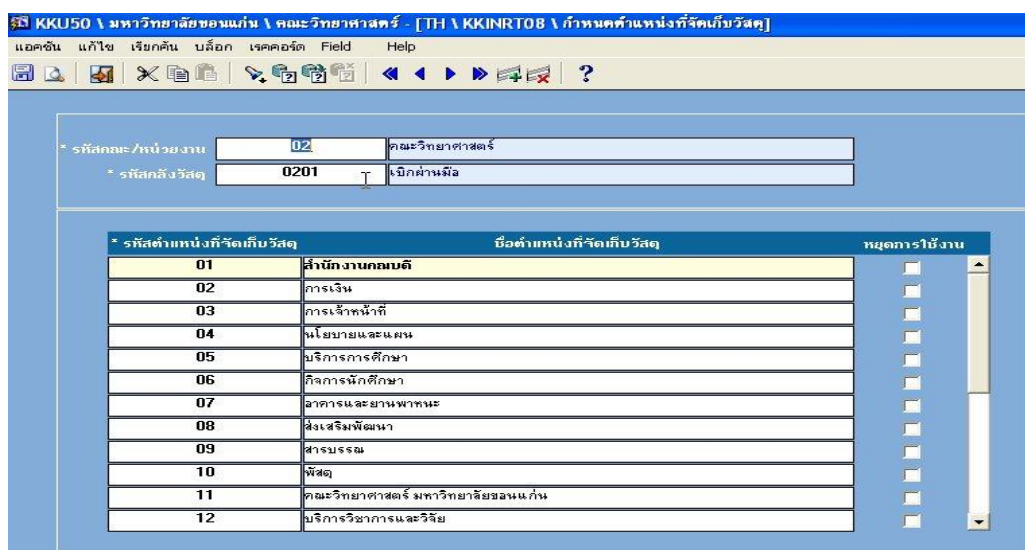
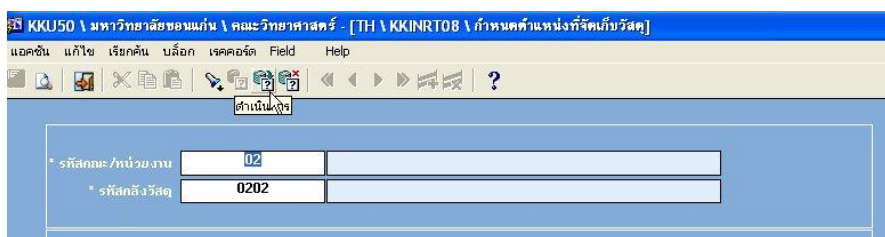


- เลือก คณะ/หน่วยงาน และ เลือก รหัสคลังวัสดุ



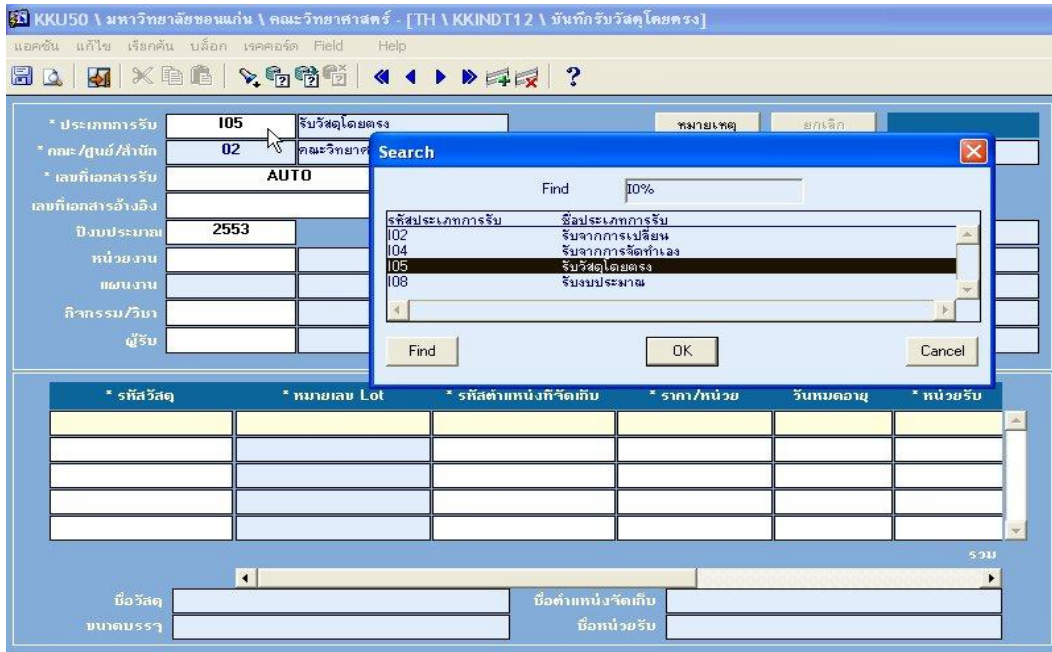
2. กำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บวัสดุ เป็นสถานที่เก็บพัสดุเฉพาะที่สัมพันธ์กับ คลังวัสดุ เช่น ถ้ากำหนดคลังวัสดุเป็น คลังผ่านมือ และคลังเก็บพัสดุ ภายใต้ทั้งสองคลังนี้ต้องมีการระบุตำแหน่งที่จัดเก็บวัสดุด้วย เช่น คลังผ่านมือ ประกอบด้วย สถานที่เก็บวัสดุ ดังนี้ กลุ่มการเงิน กลุ่มงานสำนักงาน กลุ่มงานนโยบายและแผน เป็นต้น

- กดปุ่ม ค้นหา และ เลือก คณะ/หน่วยงาน
- เลือก รหัสคลังวัสดุ
- กดปุ่ม ดำเนินการ

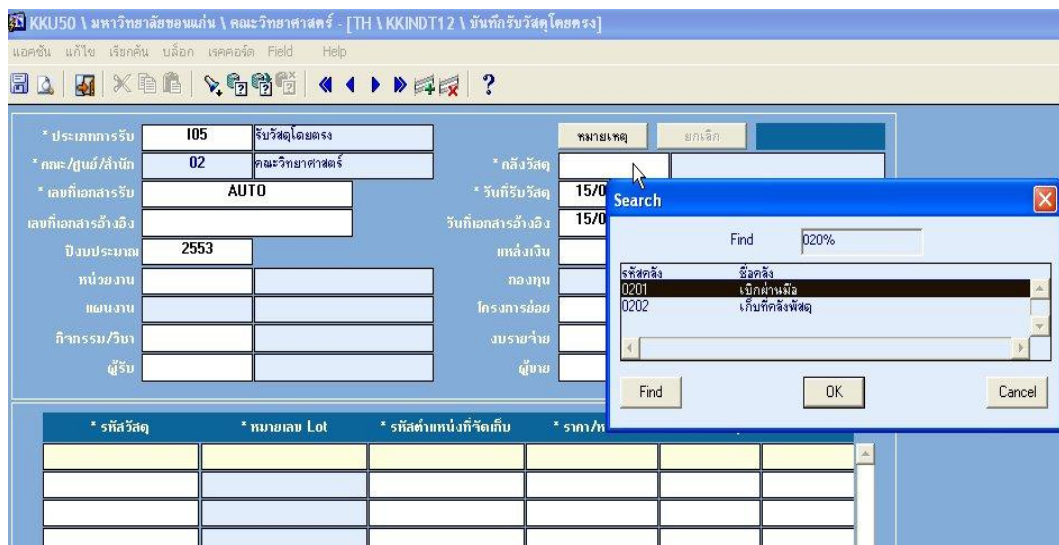


3. บันทึกข้อมูลวัสดุเข้าคลัง ด้วยวิธีการรับวัสดุโดยตรง ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังนี้  
ข้อมูลที่ต้องทำการบันทึกเข้าไป จะมีเครื่องหมาย \* อยู่หน้าชื่อคอลัมน์

- เลือกประเภทการรับ



- เลือก คลังวัสดุ ที่ต้องการรับเข้า



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



- เลือก หน่วยรับ (ระบบแสดงหน่วยนับเฉพาะวัสดุนั้นที่เก็บในฐานะข้อมูลให้)
- บันทึก จำนวน ที่ต้องการรับวัสดุเข้าคลัง

หมายเหตุ

1. วันหมดอายุ ถ้าไม่ใช่วัสดุที่ระบุวันหมดอายุ ไม่ต้องบันทึก
2. หมายเลข Lot ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ ไม่ต้องบันทึก

KKU50 มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ คณะวิทยาศาสตร์ - [TH \ KKINDT12 \ บันทึกรับวัสดุโดยตรง]

แอสซัน แก๊โซ เรียกคิน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

บันทึก

* ประเภทการรับ	105	รับวัสดุโดยตรง	หมายเลข	ยกเลิก
* คณะ/ศูนย์/สำนัก	02	คณะวิทยาศาสตร์	* คลังวัสดุ	0201
* เลขที่เอกสารรับ	AUTO		* วันที่รับวัสดุ	15/09/2553
เลขที่เอกสารอ้างอิง			วันที่เอกสารอ้างอิง	15/09/2553
ปริมาณประมวล	2553		แหล่งเงิน	
หน่วยงาน			กองทุน	
แผนงาน			โครงการย่อย	
กิจกรรม/วิชา			งบรายจ่าย	
ผู้รับ	3401000022545	นาง ละไมย์ แสนเสลา	ผู้ขาย	

* รหัสวัสดุ	* หมายเลข Lot	* รหัสตำแหน่งที่จัดเก็บ	* ราคา/หน่วย	วันหมดอายุ	* หน่วยรับ
010101002	AUTO	09	37.02		

538

มือวัสดุ	กรรไกรตัดกระดาษ	มือตำแหน่งจัดเก็บ	สารบรรณ
ขนาดบรรจุ	1	ชื่อหน่วยรับ	