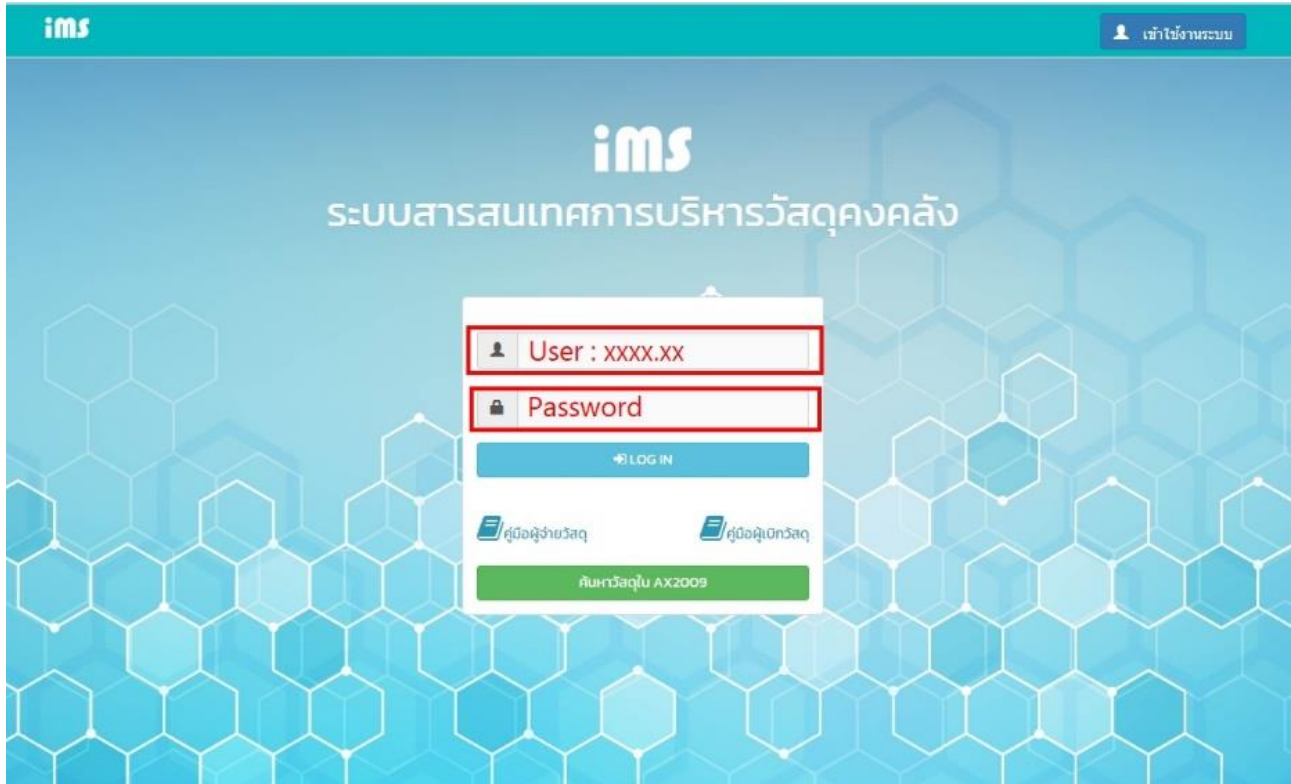


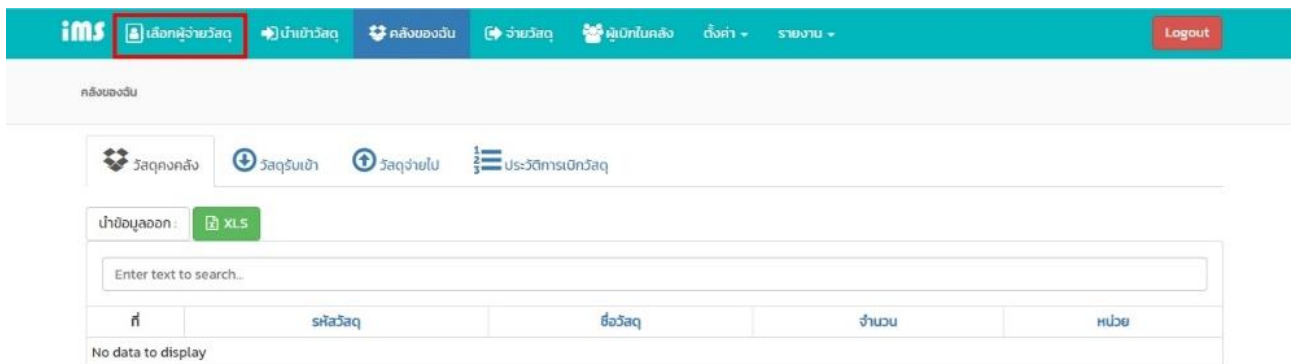
วิธีการใช้งานระบบบริหารวัสดุคงคลัง (IMS)

1. เข้าเว็บไซต์ <https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage/default.aspx>

- ทำการ Login โดยการใส่ User Name และ Password ของมหาวิทยาลัย
- กด Login



2. คลิก เลือกผู้จ่ายวัสดุ



3. เลือกผู้จ่ายวัสดุ จากผู้ดูแลคลังของหน่วยงาน

เลือกผู้จ่ายวัสดุในหน่วยงาน

| | | |
|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| E0003 : วัสดุในคลัง 208 Q | E0095 : วัสดุในคลัง 60 Q | E0566 : วัสดุในคลัง 8 Q |
| เลือก | เลือก | เลือก |
| E0754 : วัสดุในคลัง 6 Q | E1530 : วัสดุในคลัง 40 Q | |
| เลือก | เลือก | |

4. คลิก เพิ่มรายการ

ทำรายการเบิก

+ เพิ่มรายการ

| ที่ | วันที่เบิก | หมายเหตุ | รหัส IMS | สถานะ | |
|-----|--------------------|--------------------|----------|---------|--|
| 1 | 01 กุมภาพันธ์ 2567 | งานรับปริญญา | IMS87313 | อนุมัติ | |
| 2 | 09 มกราคม 2567 | ปฏิบัติงาน IT | IMS86571 | อนุมัติ | |
| 3 | 06 ธันวาคม 2566 | ปฏิบัติงานคณะฯ | IMS85731 | อนุมัติ | |
| 4 | 05 กันยายน 2566 | ใช้ในการปฏิบัติงาน | IMS82703 | อนุมัติ | |
| 5 | 07 สิงหาคม 2566 | จัดทำบอร์ดบุคลากร | IMS81433 | อนุมัติ | |

5. กรอกข้อมูลหมายเหตุ : จุดประสงค์ของการนำวัสดุไปใช้ แล้วกด บันทึก

ทำรายการเบิก

+ เพิ่มรายการ

| ที่ | วันที่เบิก | หมายเหตุ | รหัส IMS | สถานะ | |
|-----|--------------------------------|--|----------|-------|--|
| | วันที่เบิก: 20 กุมภาพันธ์ 2024 | หมายเหตุ: กรุณากรอกจุดประสงค์การนำวัสดุไปใช้ | | | |

บันทึก ยกเลิก

6. การเพิ่มรายการ

1. คลิกเพิ่มรายการ
2. กรอก หรือค้นหารายการที่ต้องการเบิก
3. ใส่จำนวนที่ต้องการเบิก
4. กด บันทึก
5. กด ยืนยันการเบิกวัสดุ

The screenshot shows the IMS system interface. At the top, there is a navigation bar with the IMS logo and various menu items. Below the navigation bar, there is a section titled 'ทำรายการเบิก' (Request Item) with a '+ เพิ่มรายการ' (Add Item) button. A table lists existing items with columns for 'ที่' (ID), 'วันที่เบิก' (Request Date), 'หมายเหตุ' (Remarks), 'รหัส IMS' (IMS Code), and 'สถานะ' (Status). The table contains two rows: one for 'ใช้ในการปฏิบัติงานโครงการฯ' and another for 'งานรับบริจาค'. A red box highlights the '+ เพิ่มรายการ' button in the table. Below the table, a modal window titled 'รายการเบิกวัสดุ' (Request Item) is open. It has a '+ เพิ่มรายการ' button at the top right. The modal contains a table with columns for 'ที่' (ID), 'รายการ' (Item Name), 'จำนวน' (Quantity), and '#'. The 'ที่' field is highlighted with a red box and the number '2'. The 'จำนวน' field is highlighted with a red box and the number '3'. The '#' field is highlighted with a red box and the number '4'. Below the table, there is a green button labeled 'ยืนยันการเบิกวัสดุ' (Confirm Request) with a red box and the number '5'. A 'ปิด' (Close) button is at the bottom right of the modal.

7. กด OK เพื่อยืนยันรายการเบิกวัสดุ

The screenshot shows the same IMS system interface as in the previous screenshot. A confirmation dialog box titled 'ยืนยันรายการเบิกวัสดุ ?' (Confirm Request Item?) is open. It has three buttons: 'Cancel', 'OK', and '+ เพิ่มรายการ'. The 'OK' button is highlighted with a red box. Below the dialog box, the modal window from the previous screenshot is visible, but the 'ยืนยันการเบิกวัสดุ' button is now highlighted with a red box. The 'ปิด' (Close) button is at the bottom right of the modal.

8. กด พิมพ์ใบเบิก



หมายเหตุ : ให้นำใบเบิกไปติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจ่ายของต่อไป