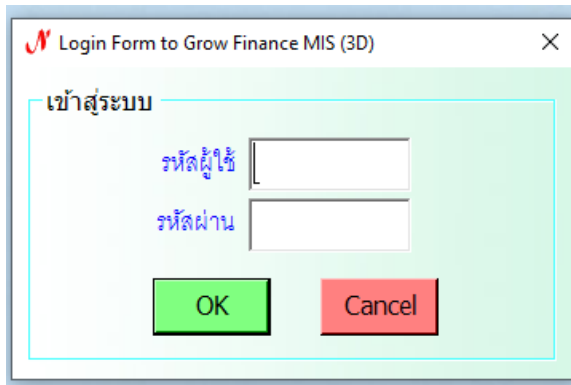
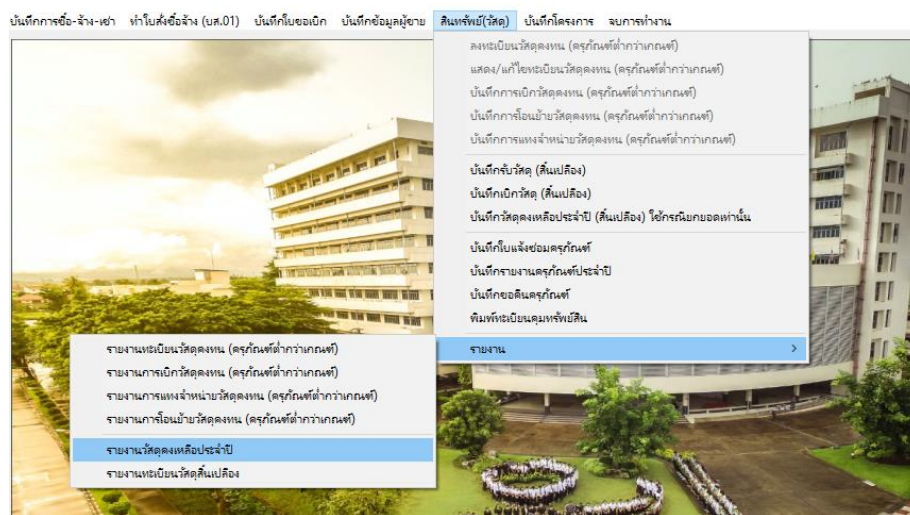


## คู่มือการบันทึกรับ/เบิกวัสดุ

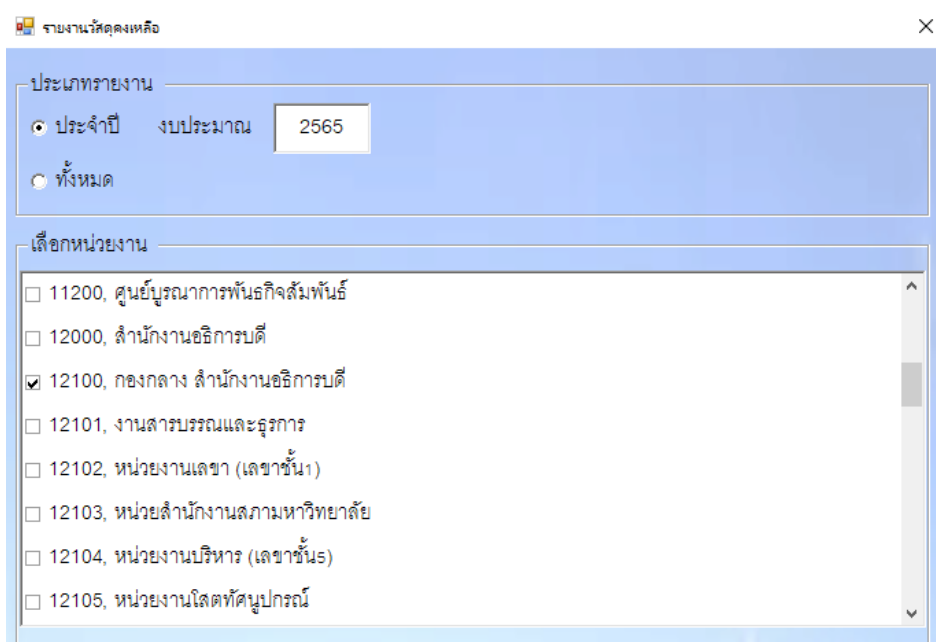
1. ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงานตนเอง



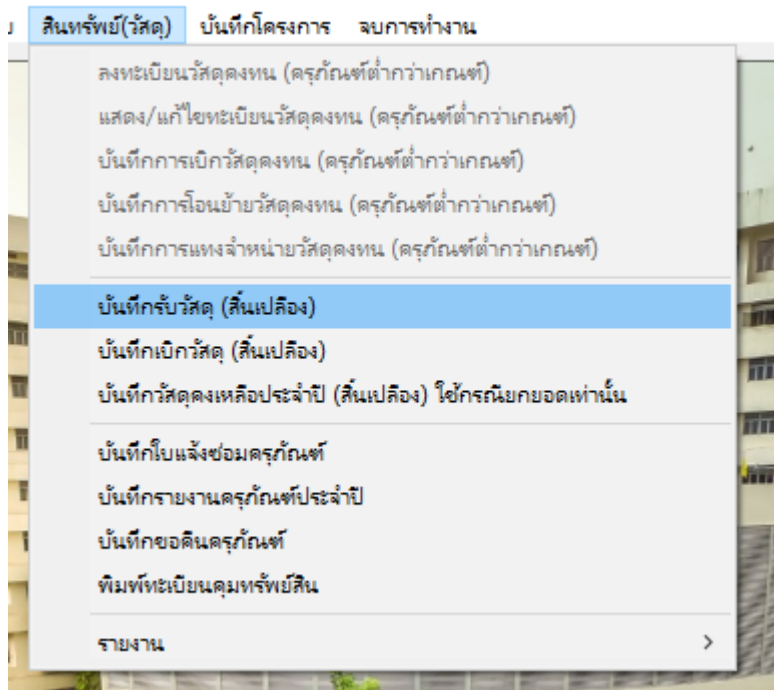
2. ตรวจสอบหน่วยงาน คลิกที่ **สินทรัพย์(วัสดุ)** -> **รายงาน** -> **รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี**



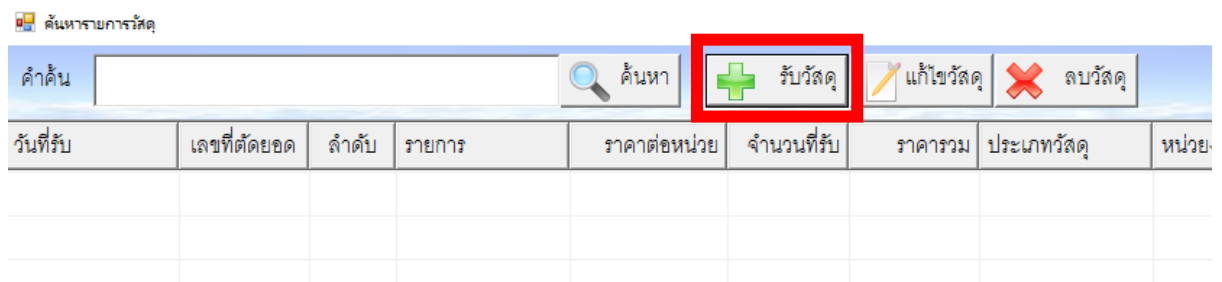
**ขีดถูกจะถูกตีไว้ที่หน้าหน่วยงานที่เข้าสู่ระบบ**



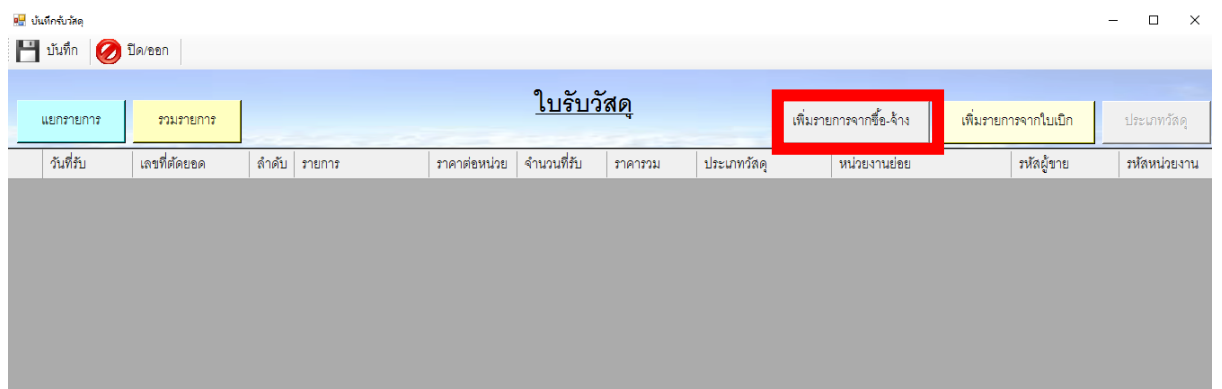
3. บันทึกรับวัสดุ คลิกที่ สินทรัพย์(วัสดุ) -> บันทึกรับวัสดุ(สิ้นเปลือง)



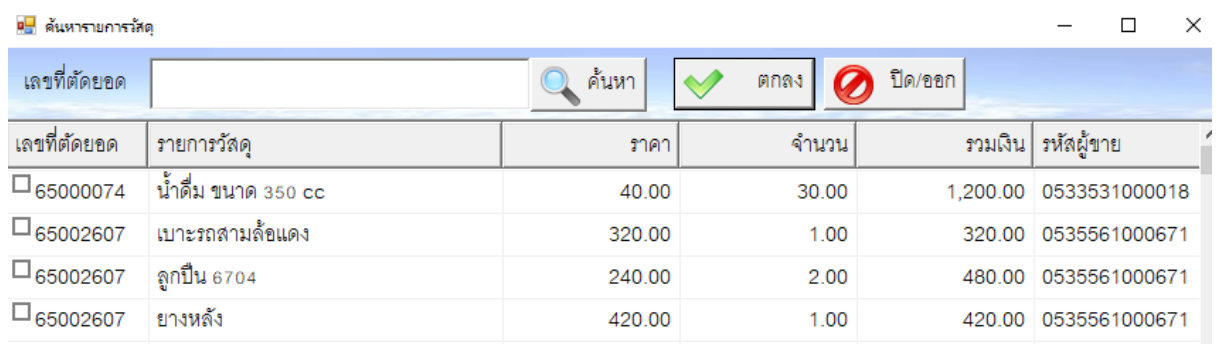
หลังจากนั้นคลิกที่ รับวัสดุ



หลังจากนั้นคลิกที่ เพิ่มรายการจากซื้อ-จ้าง



หลังจากนั้น กรอกเลขที่ตัดยอดที่ต้องการ -> กดค้นหา แล้ว คลิกเลือกรายการที่ต้องการ เสร็จแล้ว กดตกลง



หลังจากนั้น **ดับเบิลคลิกที่ช่อง ประเภทวัสดุ** เพื่อเลือกประเภทวัสดุนั้นๆ เสร็จแล้วจึงกดบันทึก

4. บันทึกเบิกวัสดุ คลิกที่ **สินทรัพย์(วัสดุ) -> บันทึกเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)**

หลังจากนั้นคลิกที่ **เพิ่ม**

หลังจากนั้น กรอกรายละเอียดต่างๆ ในช่องให้ถูกต้อง (วันที่เบิกต้องอยู่ในปีนั้นๆ) และกด **เพิ่ม**

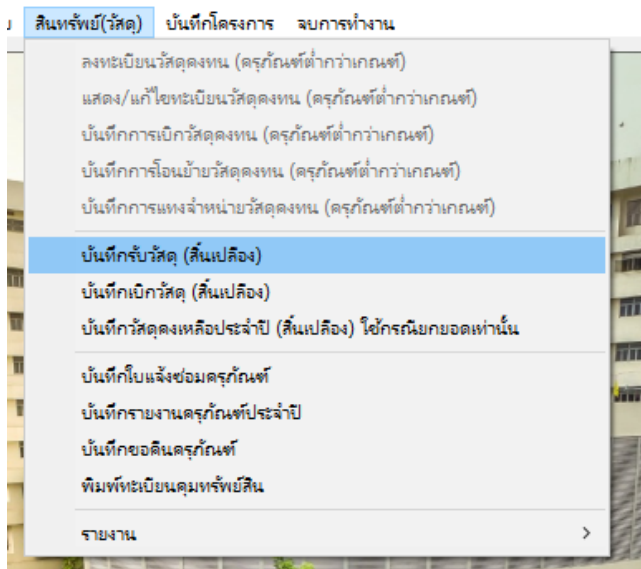
หลังจากนั้น **กรอกเลขตัดยอดที่ทำรายการรับเข้ามา และคลิกเลือกราย แล้วจึงกดตกลง**



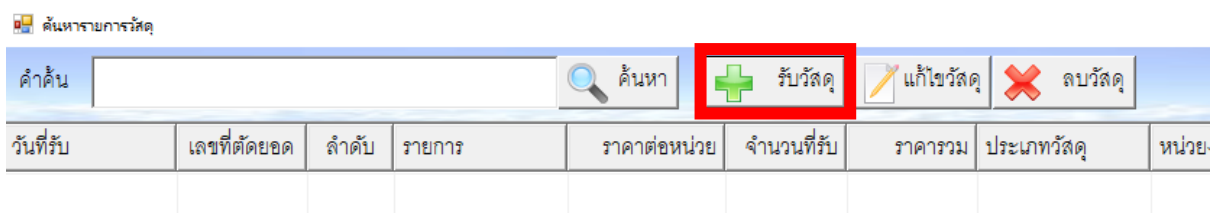
## หมายเหตุ

กรณี เข้ารหัสของหน่วยงานตนเองแล้ว แต่หาเลขตัดยอดไม่เจอ (เลขตัดยอดนั้นๆ เป็นของหน่วยอื่น เช่น กองกลาง, มหาวิทยาลัย หรือสำนักอธิการบดี) ให้ใช้รหัสที่เป็นของหน่วยงานนั้นๆ (เช่น กองกลาง, มหาวิทยาลัย หรือสำนักงานอธิการบดี) ไปรับวัสดุและเบิกวัสดุออกมาก่อน แล้วจึงใช้เลขใบเบิกวัสดุนั้นๆ มารับเข้าในหน่วยงานตนเอง

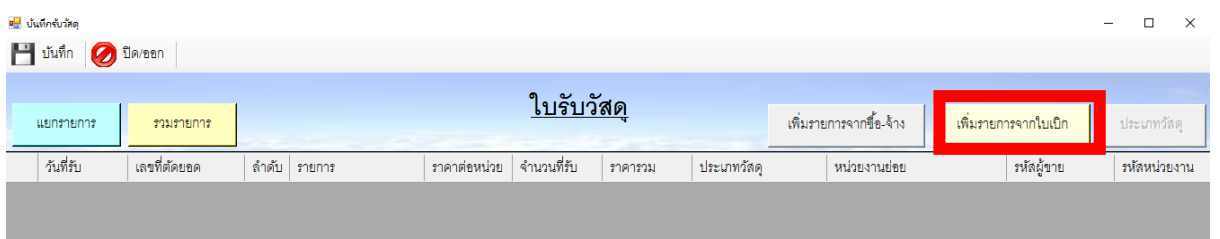
1. บันทึกรับวัสดุ คลิกที่ **สินทรัพย์(วัสดุ)** -> **บันทึกรับวัสดุ(สิ้นเปลือง)**



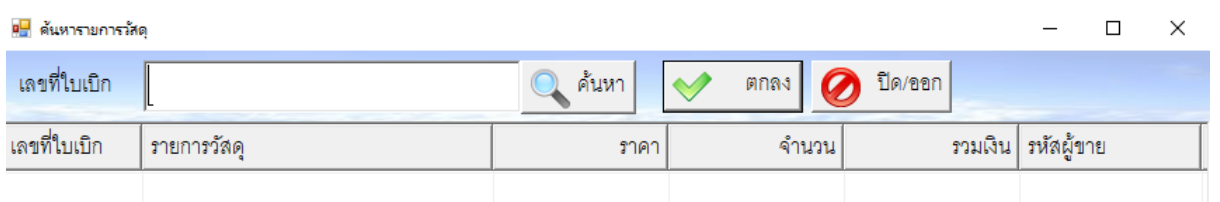
หลังจากนั้นคลิกที่ **รับวัสดุ**



หลังจากนั้นคลิกที่ **เพิ่มรายการจากใบเบิก**



หลังจากนั้น ใส่เลขใบเบิกที่ได้จากการเบิกวัสดุมา (จะขึ้นต้นด้วยปีงบประมาณแล้วตามด้วยM เช่น 65M.....) เลือก รายการแล้วจึงกดตกลง



หลังจากนั้นทำตามขั้นตอนปกติ