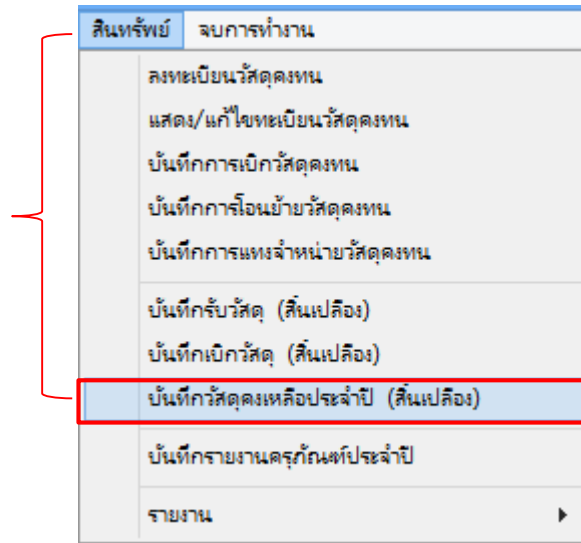


คู่มือ รับ-จ่าย วัสดุสิ้นเปลือง

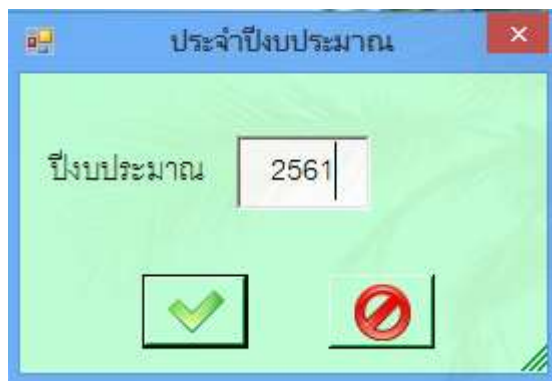
1. บันทึกวัสดุคงเหลือประจำปี (สิ้นเปลือง)

1.1 คลิกเมนูหลักสินทรัพย์ จากนั้นคลิกเลือกเมนูย่อย บันทึกวัสดุคงเหลือประจำปี (สิ้นเปลือง)



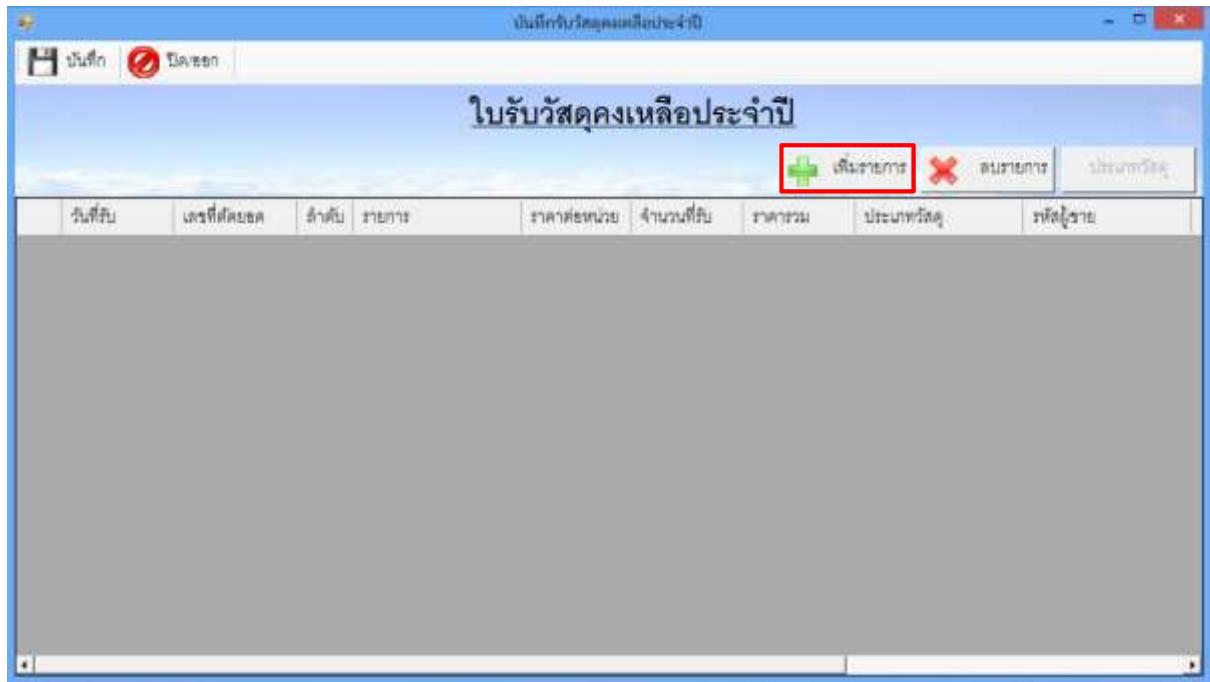
รูปภาพ 1

1.2 กรอกปีงบประมาณ แล้วกดเครื่องหมาย  ต้องการยกเลิกให้กดเครื่องหมาย 



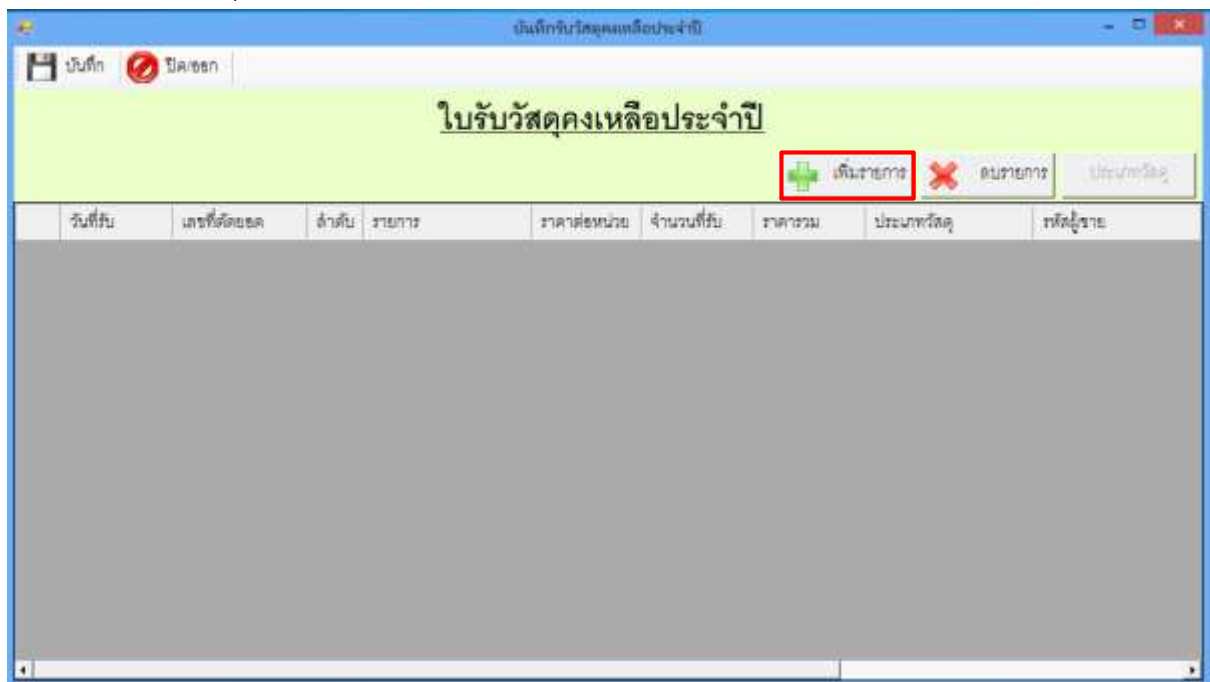
รูปภาพ 2

1.3 กดปุ่ม เพิ่มรายการ



รูปภาพ 3

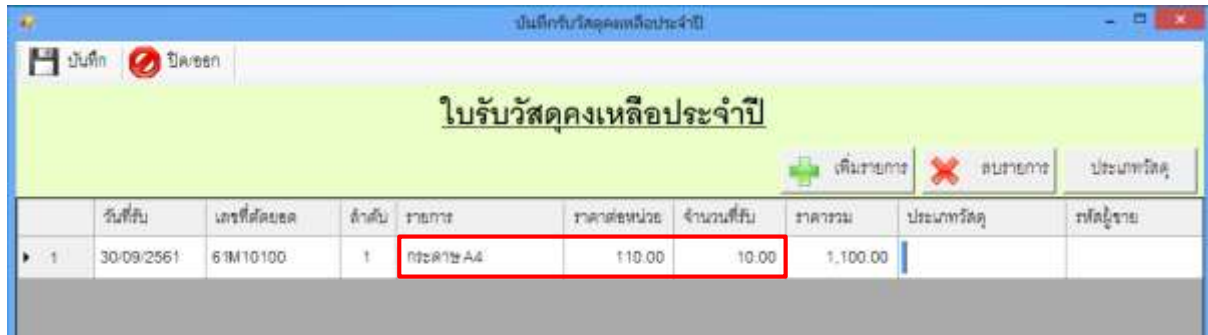
1.4 กดปุ่ม เพิ่มรายการ



รูปภาพ 4

1.5 การกรอกรายละเอียด รายการ, ราคาต่อหน่วย, จำนวนที่รับ

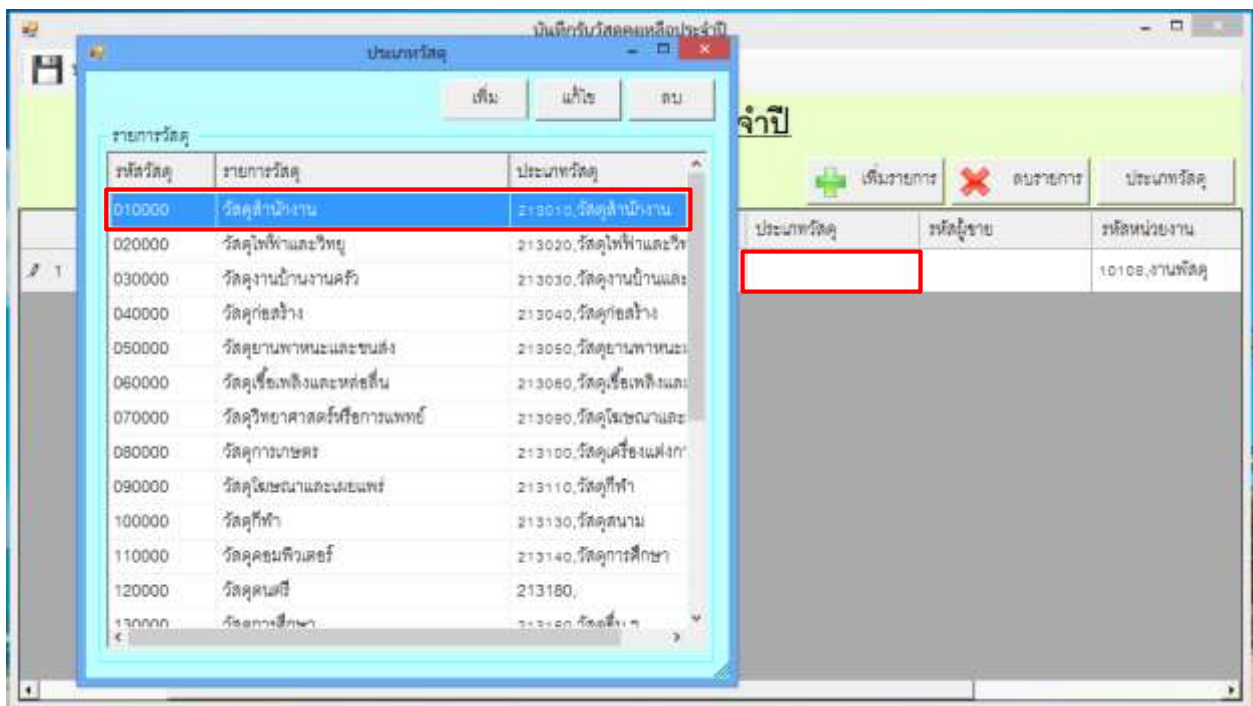
- ช่องรายการ ให้กรอกรายการวัสดุคงเหลือ
- กรอกราคาต่อหน่วย
- ช่องจำนวนที่รับ ให้กรอกจำนวนวัสดุที่เหลืออยู่



รูปภาพ 5

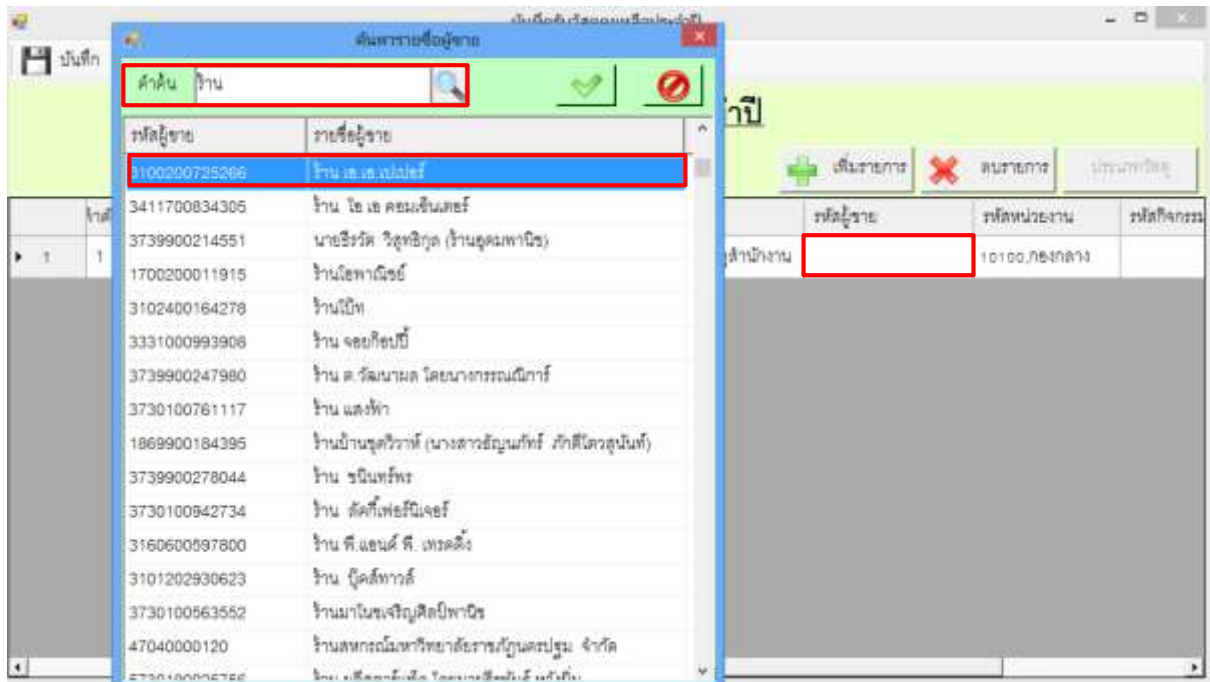
1.6 กรอกช่องประเภทวัสดุ โดยการดับเบิลคลิกที่ช่องประเภทวัสดุ จากนั้นดับเบิลคลิกที่รายการวัสดุที่

ต้องการ



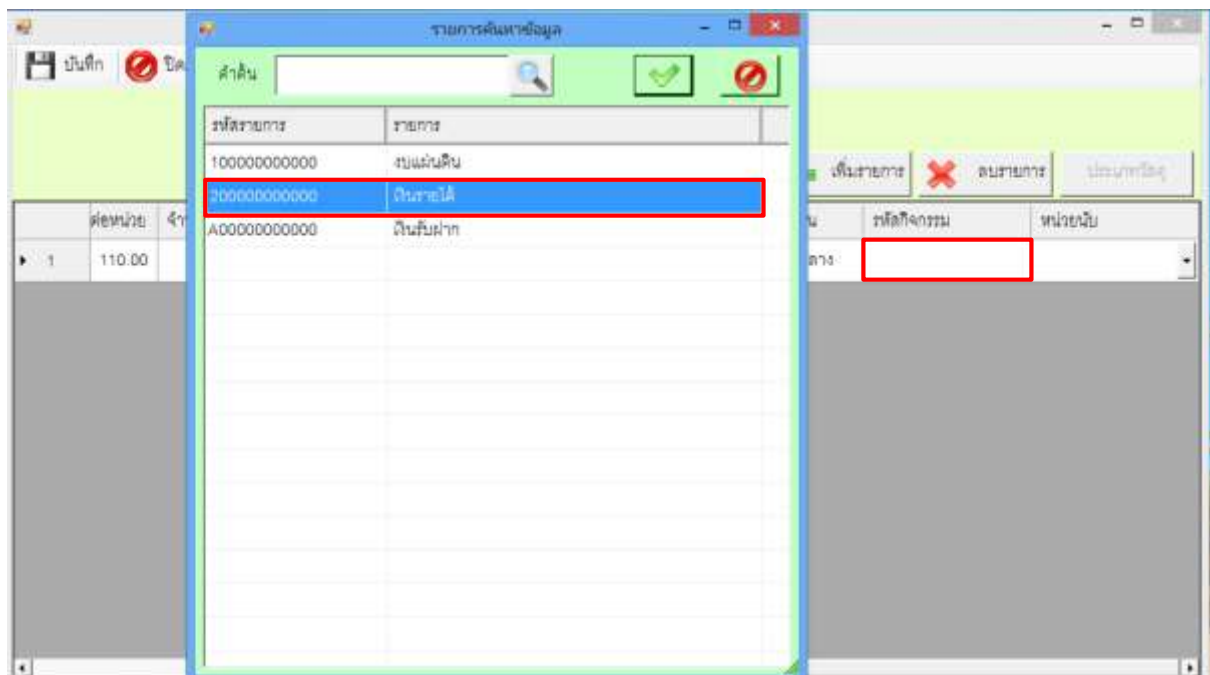
รูปภาพ 6

1.7 กรอกชื่อบริษัทผู้ขาย โดยการดับเบิลคลิกที่ชื่อบริษัทผู้ขาย แล้วค้นหาร้านค้าที่ต้องการ จากนั้นดับเบิลคลิกที่ร้านค้าที่ต้องการเลือก



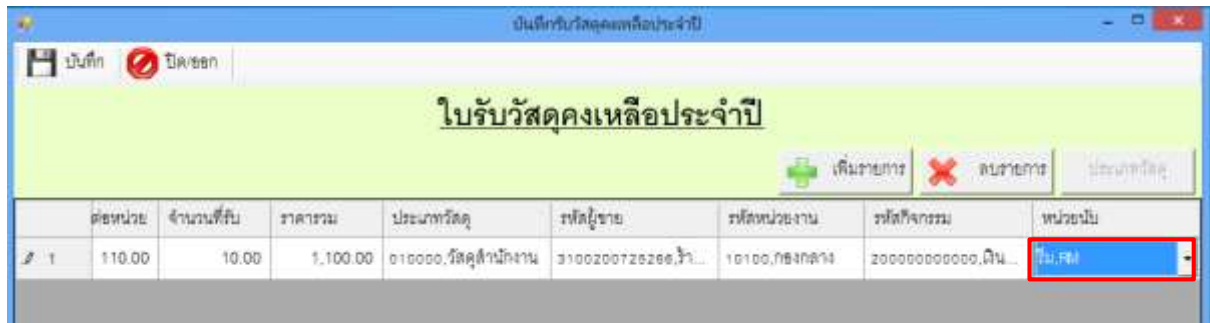
รูปภาพ 7

1.8 กรอกชื่อบริษัทกิจกรรม โดยการดับเบิลคลิกที่ชื่อบริษัทกิจกรรม จากนั้นดับเบิลคลิกที่รายการที่ต้องการเลือก



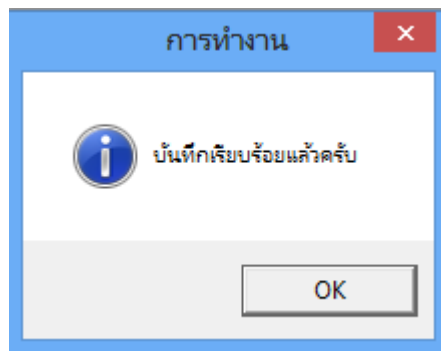
รูปภาพ 8

1.9 ช่องหน่วยนับ ให้กรอกหน่วยนับ หรือเลือกหน่วยนับที่ต้องการ จากนั้นกดที่ปุ่มบันทึก

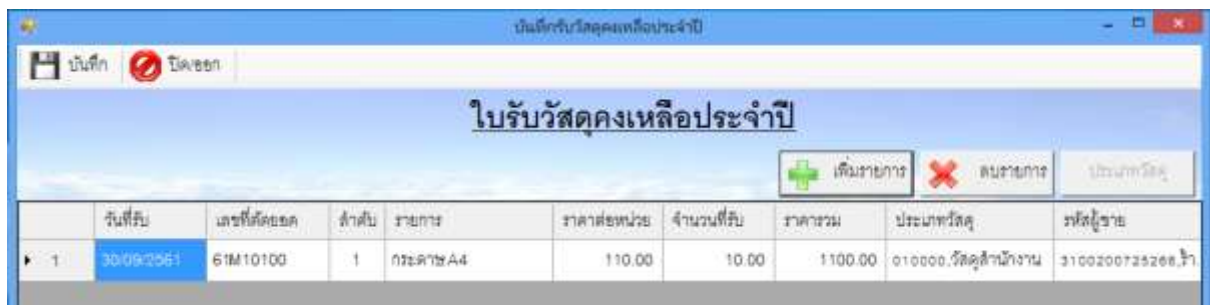


รูปภาพ 9

1.10 เมื่อกดบันทึกแล้วให้กดปุ่ม OK



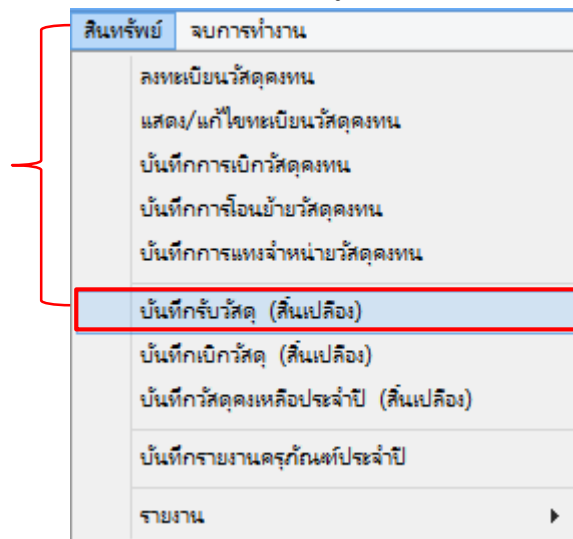
รูปภาพ 10



รูปภาพ 11

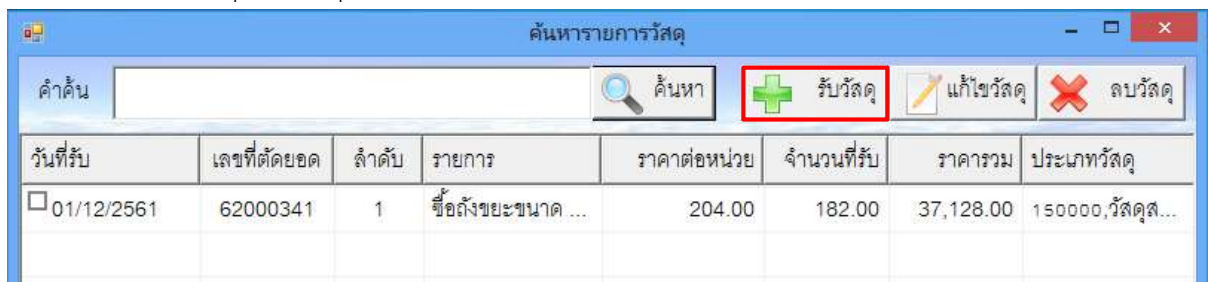
2. บันทึกรับวัสดุ (สิ้นเปลือง)

2.1 คลิกเมนูหลักสินทรัพย์ จากนั้นคลิกเลือกเมนูย่อย บันทึกรับวัสดุ (สิ้นเปลือง)



รูปภาพ 12

2.2 กดปุ่ม รับวัสดุ



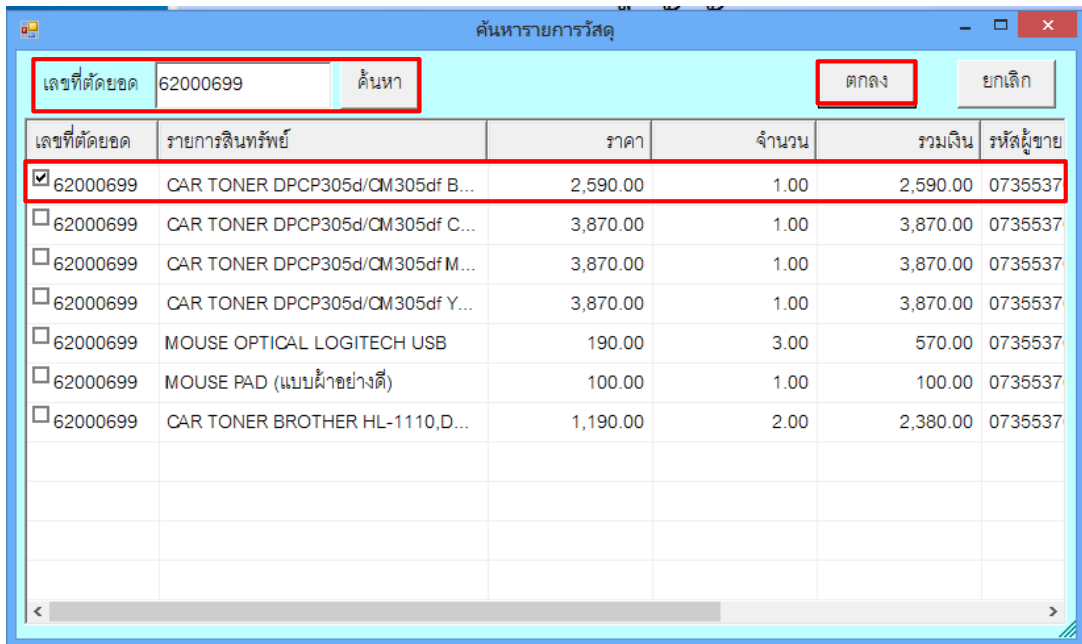
รูปภาพ 13

2.3 กดปุ่ม เพิ่มรายการ



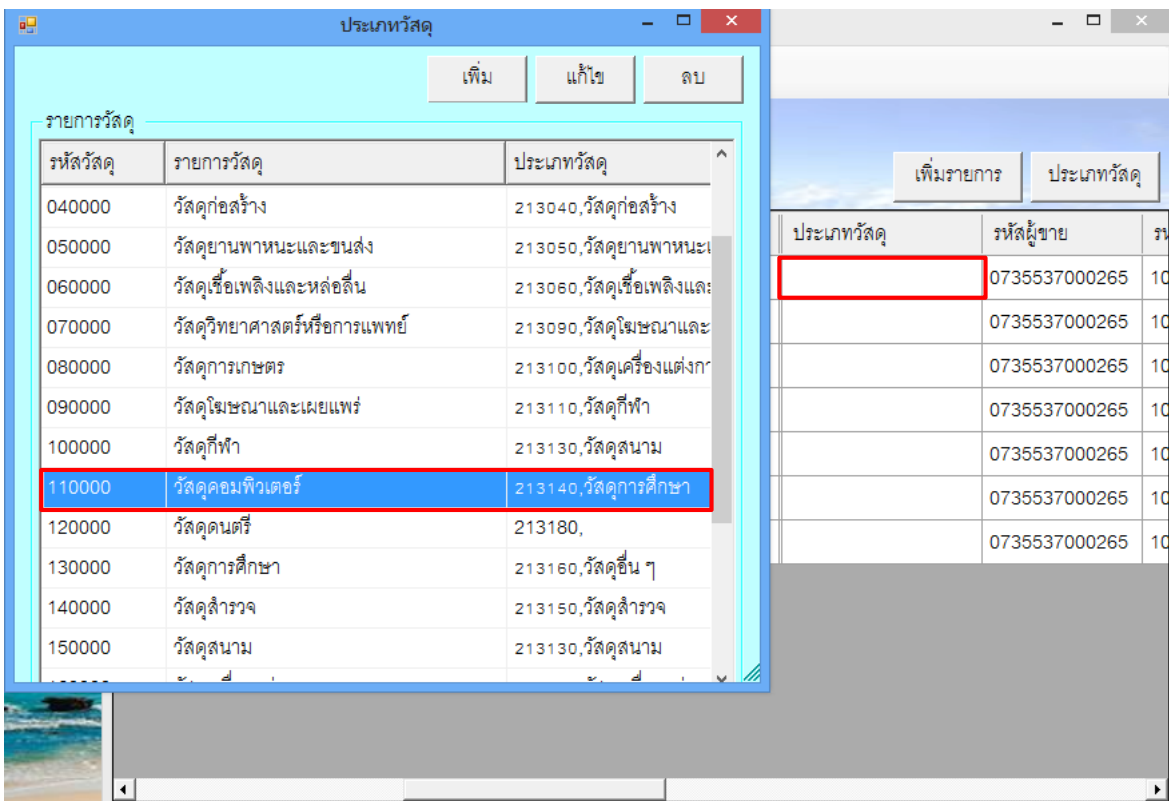
รูปภาพ 14

2.4 ค้นหาจากเลขตัดยอดหรือรายการวัสดุ โดยการกรอกค่าค้นไม่ว่า 3 ตัวอักษร จากนั้นคลิกข้าง
หน้าเลขตัดยอดที่ต้องการเพียงรายการเดียว แล้วกดตกลง



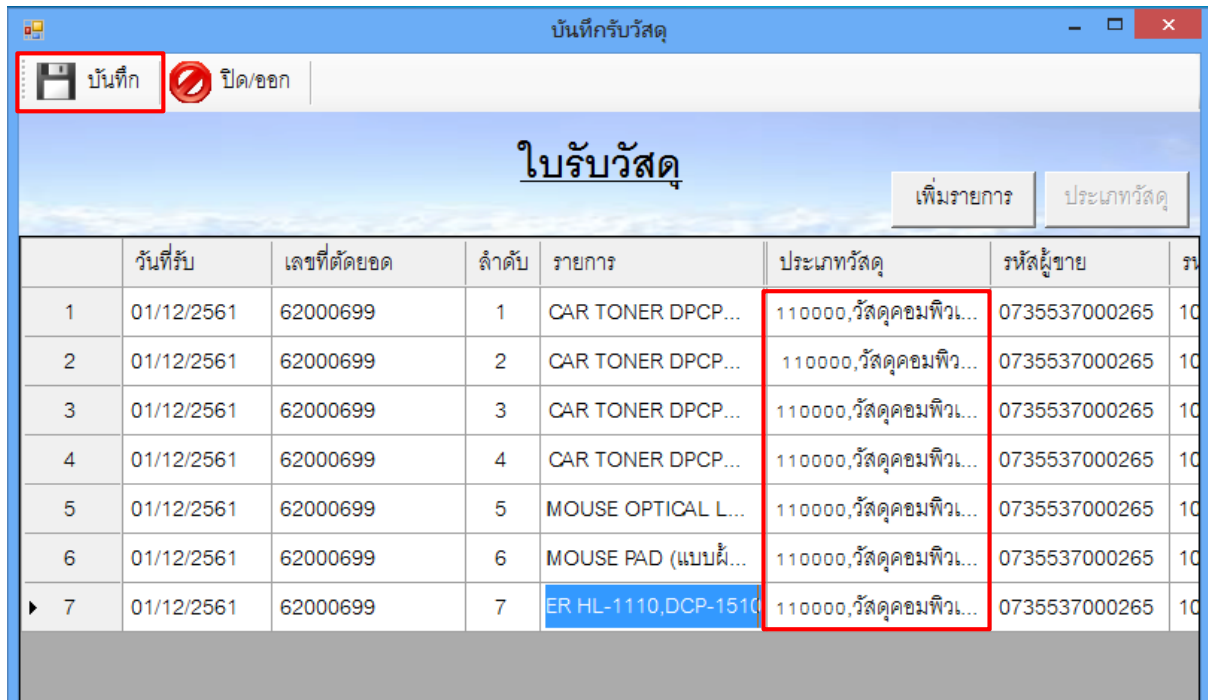
รูปภาพ 15

2.5 เลือกประเภทวัสดุ โดยการดับเบิลคลิกที่ช่องประเภทวัสดุ จากนั้นดับเบิลคลิกประเภทวัสดุที่
ต้องการ



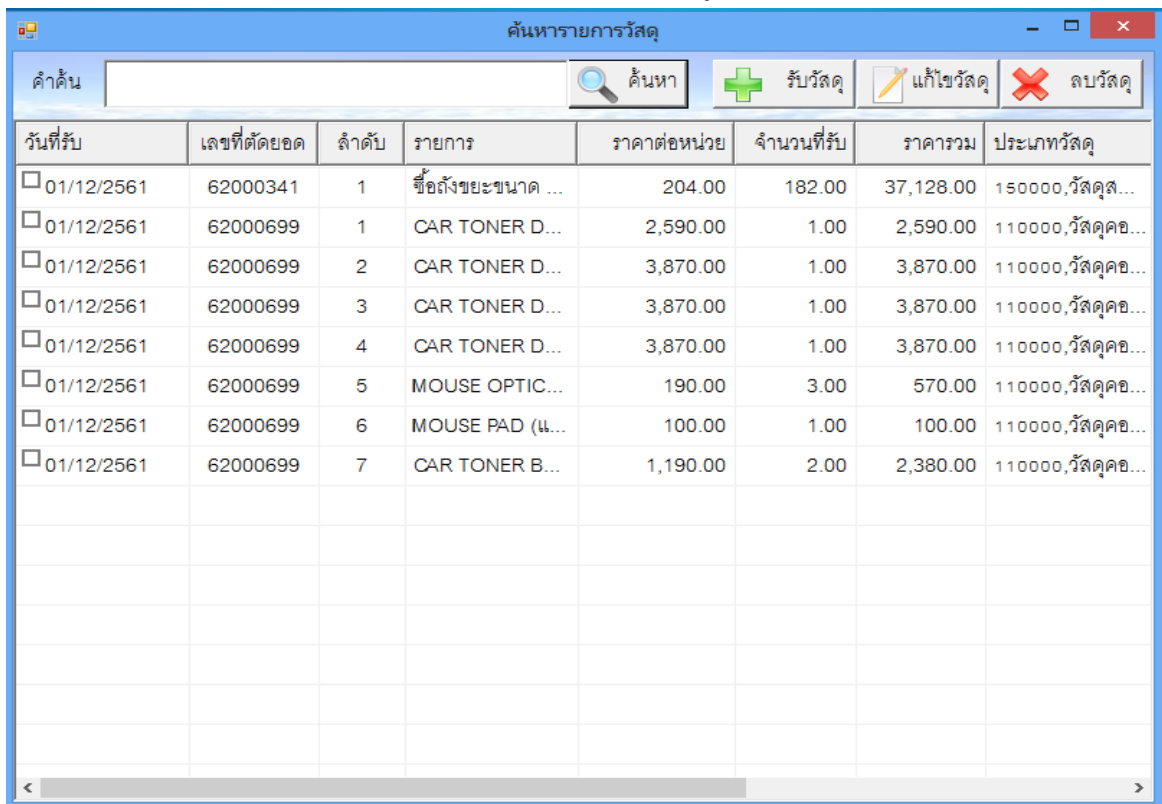
รูปภาพ 16

2.6 เมื่อกรอกประเภทวัสดุครบทุกรายการ จากนั้นให้กดปุ่มบันทึก



รูปภาพ 17

2.7 เมื่อกดบันทึกแล้วรายการรับเข้าวัสดุก็จะมาโชว์อยู่หน้าแรก



รูปภาพ 18

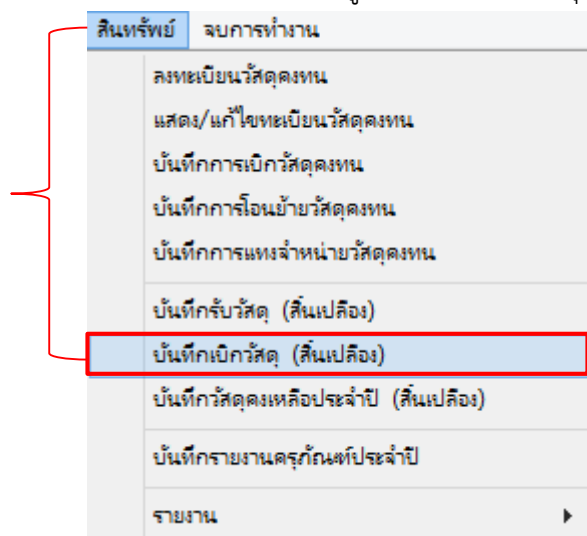
2.8 ถ้าต้องการแก้ไขประเภทวัสดุ ให้ดับเบิลคลิกที่รายการที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม แก้ไขวัสดุ

วันที่รับ	เลขที่ตัดยอด	ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่รับ	ราคารวม	ประเภทวัสดุ
<input type="checkbox"/> 01/12/2561	62000341	1	ซื้อถังขยะขนาด ...	204.00	182.00	37,128.00	150000,วัสดุส...
<input checked="" type="checkbox"/> 01/12/2561	62000699	1	CAR TONER D...	2,590.00	1.00	2,590.00	110000,วัสดุค...
<input type="checkbox"/> 01/12/2561	62000699	2	CAR TONER D...	3,870.00	1.00	3,870.00	110000,วัสดุค...
<input type="checkbox"/> 01/12/2561	62000699	3	CAR TONER D...	3,870.00	1.00	3,870.00	110000,วัสดุค...
<input type="checkbox"/> 01/12/2561	62000699	4	CAR TONER D...	3,870.00	1.00	3,870.00	110000,วัสดุค...
<input type="checkbox"/> 01/12/2561	62000699	5	MOUSE OPTIC...	190.00	3.00	570.00	110000,วัสดุค...
<input type="checkbox"/> 01/12/2561	62000699	6	MOUSE PAD (แ...	100.00	1.00	100.00	110000,วัสดุค...
<input type="checkbox"/> 01/12/2561	62000699	7	CAR TONER B...	1,190.00	2.00	2,380.00	110000,วัสดุค...

รูปภาพ 19

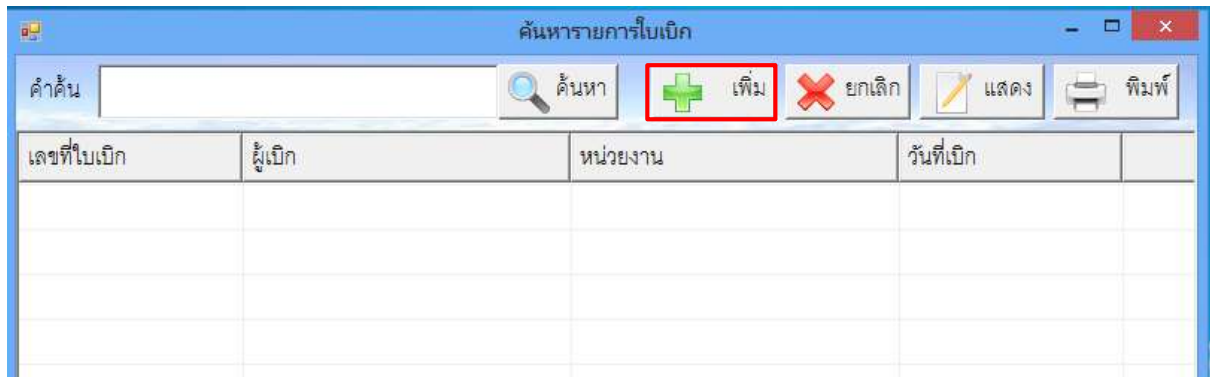
3. บันทึกเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)

3.1 คลิกเมนูหลักสินทรัพย์ จากนั้นคลิกเลือกเมนูย่อย บันทึกเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)



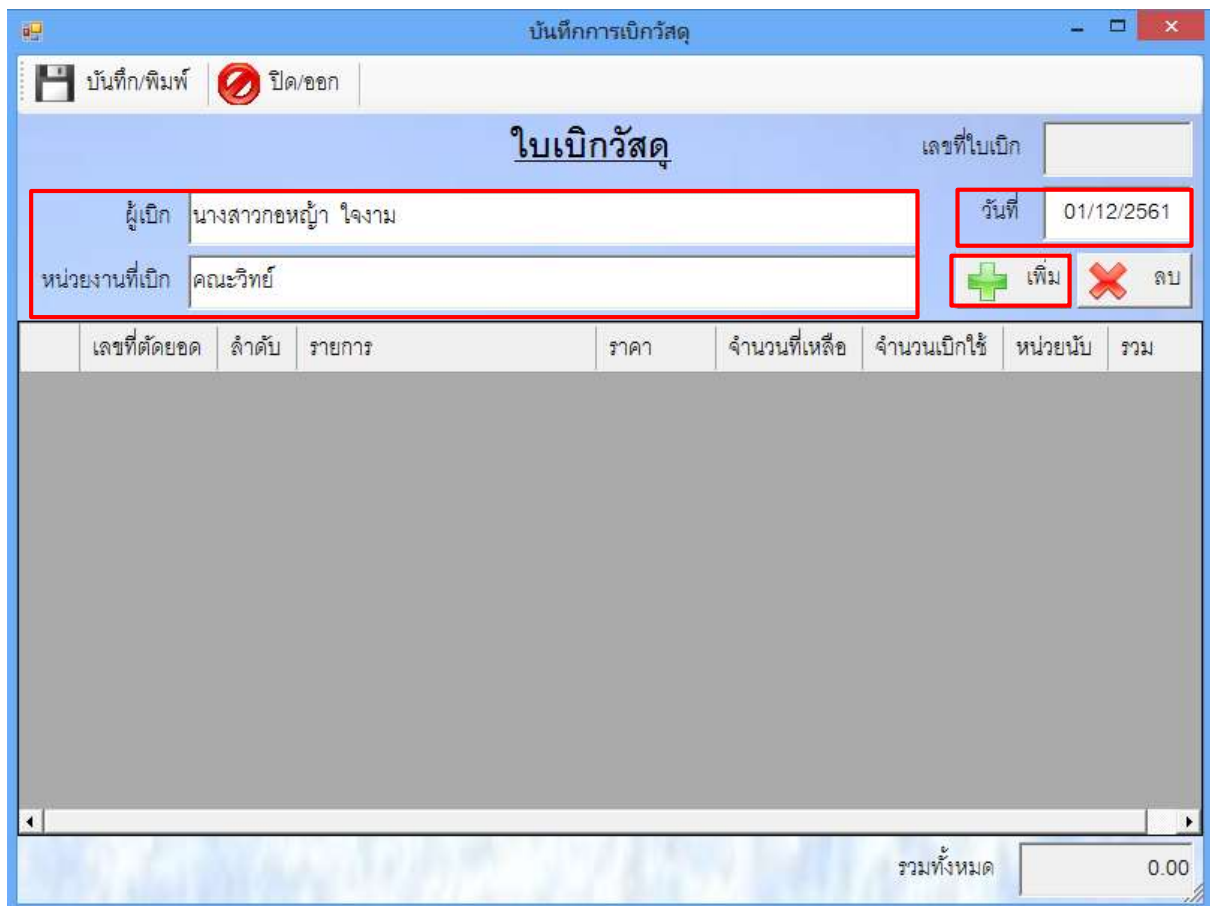
รูปภาพ 20

3.2 กดปุ่ม เพิ่ม



รูปภาพ 21

3.3 กรอกชื่อผู้เบิก, หน่วยงานที่เบิก และถ้าต้องการเปลี่ยนวันที่เบิกให้เปลี่ยนที่ช่องวันที่ จากนั้นกดปุ่ม
เพิ่ม



รูปภาพ 22

3.4 ค้นหาเลขตัดยอดหรือรายการ โดยการกรอกไม่ต่ำกว่า 3 ตัวอักษร แล้วกด ? ตี๊กข้างหน้ารายการที่ต้องการเบิก จากนั้นกดปุ่มตกลง

เลขที่ตัดยอด	ลำดับ	รายการ	ราคา	จำนวน	หน่วยนับ	รวม
<input type="checkbox"/>	1	ซื้อถังขยะขนาด 10 ลิตร	204.00	182.00	U23	37128.00
<input type="checkbox"/>	1	CAR TONER DPCP305d/CM305df ...	2590.00	1.00	CRT	2590.00
<input type="checkbox"/>	2	CAR TONER DPCP305d/CM305df ...	3870.00	1.00	CRT	3870.00
<input type="checkbox"/>	3	CAR TONER DPCP305d/CM305df ...	3870.00	1.00	CRT	3870.00
<input type="checkbox"/>	4	CAR TONER DPCP305d/CM305df ...	3870.00	1.00	CRT	3870.00
<input checked="" type="checkbox"/>	5	MOUSE OPTICAL LOGITECH USB	190.00	3.00	U2	570.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6	MOUSE PAD (แบบผ้าอย่างดี)	100.00	1.00	SHT	100.00
<input type="checkbox"/>	7	CAR TONER BROTHER HL-1110,...	1190.00	2.00	CRT	2380.00

รูปภาพ 23

3.5 กรอกจำนวนที่ต้องการเบิกใช้ ที่ช่องจำนวนเบิกใช้ จากนั้นกดบันทึก/พิมพ์

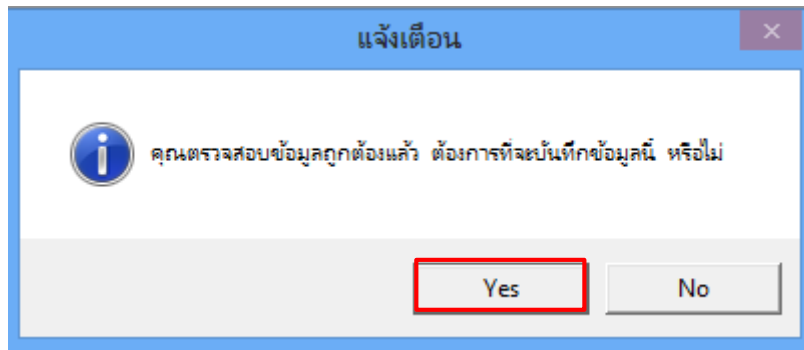
โดยขอ	ลำดับ	รายการ	ราคา	จำนวนที่เหลือ	จำนวนเบิกใช้	หน่วยนับ	รวม	
1	699	5	MOUSE OPTICAL LOGITECH...	190.00	3.00	1.00	U2	190.00
▶ 2	699	6	MOUSE PAD (แบบผ้าอย่างดี)	100.00	1.00	1.00	SHT	100.00

รวมทั้งหมด 290.00

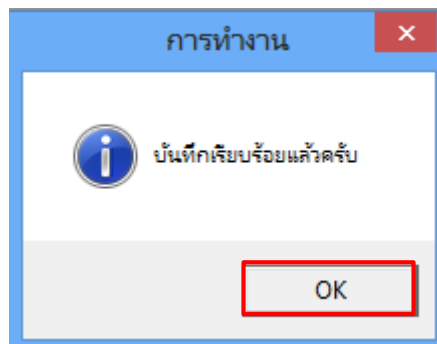
รูปภาพ 24

3.6 เมื่อกดบันทึก/พิมพ์ แล้ว ให้กดปุ่ม Yes จากนั้นให้กดปุ่ม OK และถ้าต้องการพิมพ์ใบเบิกให้กดปุ่ม

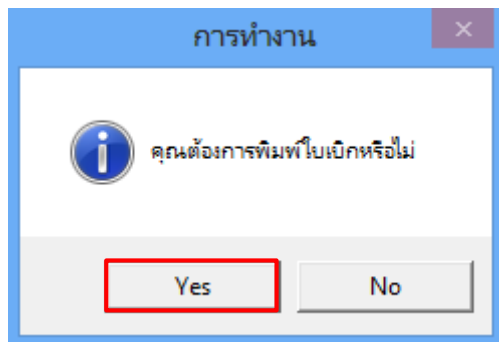
Yes



รูปภาพ 25



รูปภาพ 26



รูปภาพ 27

3.7 ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกวัสดุ						
เลขที่ใบ: 62MO001						
วันที่เปิด: 01/12/2561						
ผู้เบิก: นางสาวชญ่า ใจงาม						
หน่วยงาน: คณะวิทย์						
เลขที่ของใบ	ลำดับ	ประเภท	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่เบิกไป	หน่วยนับ	รวม
62000099	1	MOUSE OPTICAL LOGITECH USB	100.00	1.00	ตัว	100.00
62000099	2	MOUSE PAD (แบบสี่เหลี่ยม)	100.00	1.00	แผ่น	100.00
รวมทั้งสิ้น 200.00						

รูปภาพ 28

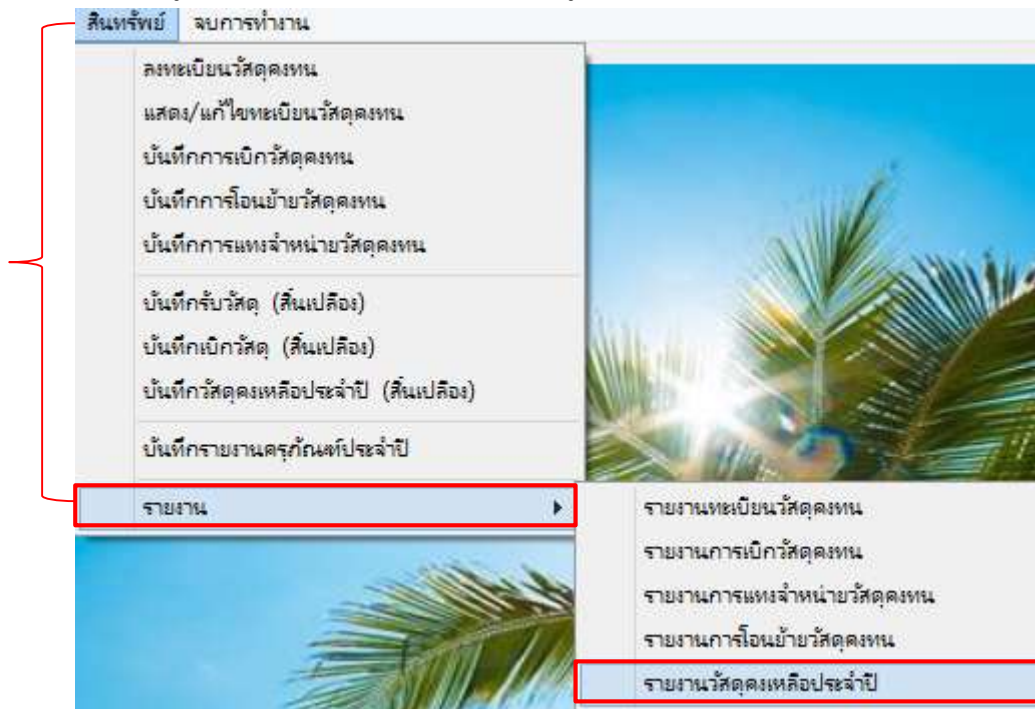
3.8 ถ้าต้องการดูรายการที่เคยเบิกวัสดุแล้ว ให้คลิกที่รายการแล้วกดปุ่ม แสดง และถ้าต้องการพิมพ์ใบเบิกใหม่ ให้กดปุ่ม พิมพ์

เลขที่ใบเบิก	ผู้เบิก	หน่วยงาน	วันที่เบิก
62MO0001	นางสาวชญ่า ใจงาม	คณะวิทย์	01/12/2561

รูปภาพ 29

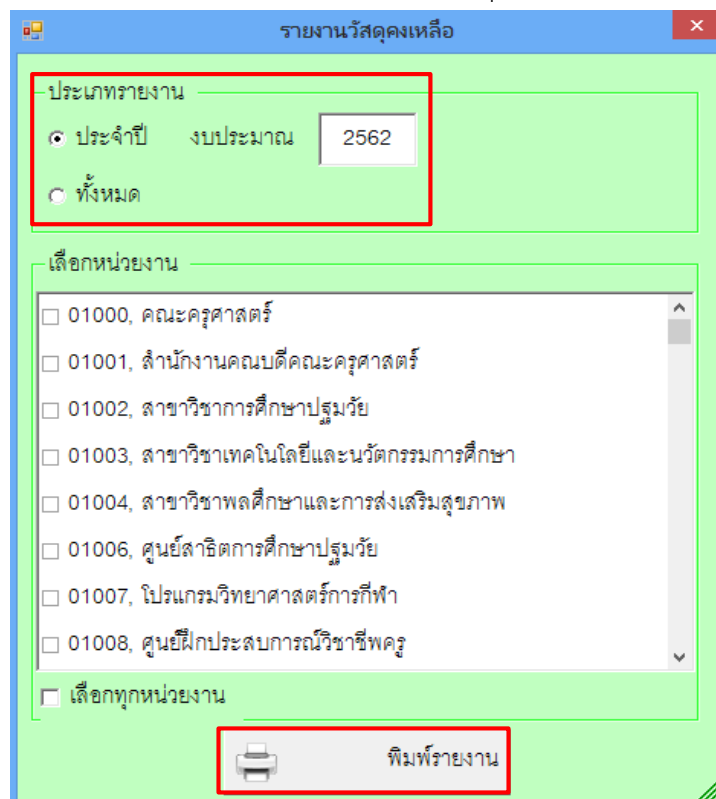
4. รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

4.1 คลิกเมนูหลักสีน้ำตาลพื้ จากนั้นคลิกเลือกเมนูย่อย รายงาน แล้วคลิกเลือกรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี



รูปภาพ 30

4.2 กรอกปี งบประมาณ หรือ ตี๊กทั้งหมด จากนั้นกดปุ่ม พิมพ์รายงาน



รูปภาพ 31

4.3 ไปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

MO_Material_p [ใบเสนอราคาใหม่] - Microsoft Excel

รายงานวัสดุคงเหลือ

รายงานวัสดุคงเหลือ				
หน่วยรายงาน ราคาคงเหลือ (ประจำปีงบประมาณ 2562)				
ลำดับ	รายการ	ราคา	จำนวนคงเหลือ	มูลค่าคงเหลือ
1	ซีดีอะพาร์ต 10 ลิตร	204.00	182.00	37,128.00
2	CAR TONER DPCF3054 CM3054f BLACK	2,590.00	1.00	2,590.00
3	CAR TONER DPCF3054 CM3054f Cyan	3,870.00	1.00	3,870.00
4	CAR TONER DPCF3054 CM3054f Magenta	3,870.00	1.00	3,870.00
5	CAR TONER DPCF3054 CM3054f Yellow	3,870.00	1.00	3,870.00
6	MOUSE OPTICAL LOGITECH USB	190.00	2.00	380.00
7	CAR TONER BROTHER HL-1110,DCP-1110	1,190.00	2.00	2,380.00

รูปภาพ 32