

คู่มือการรับเข้าวัสดุสิ้นเปลืองและการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลือง



บริษัท นากา อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด (Naga Innovation Technology co.,ltd.)

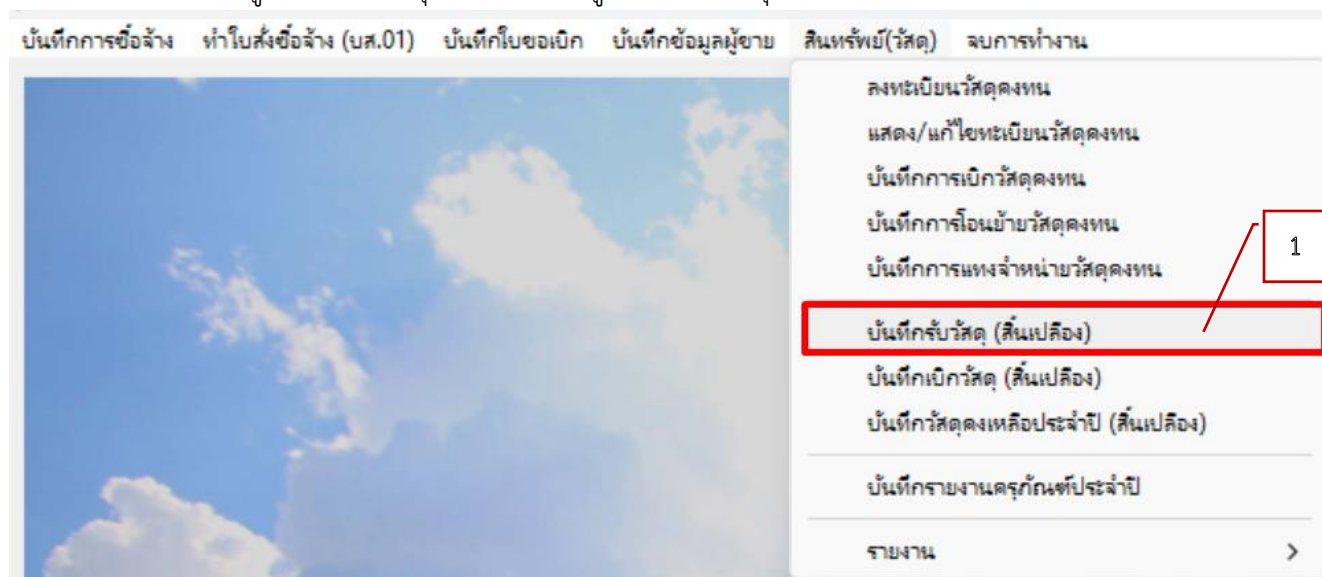
15/5 หมู่ 10 ต.วัดจันทร์ อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000 โทร.065-9358636, 081-2837653

สารบัญ

1. การรับเข้าวัสดุ (สิ้นเปลือง)	1
2. การบันทึกเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)	3
3. การบันทึกวัสดุคงเหลือประจำปี (สิ้นเปลือง)	7
4. รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	10

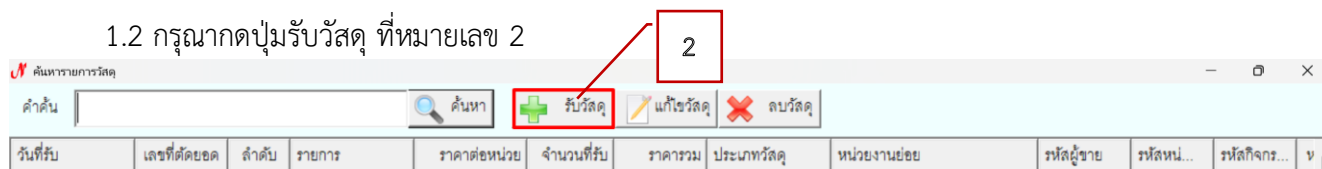
1. การรับเข้าวัสดุ (สิ้นเปลือง)

1.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ (วัสดุ) และคลิกที่เมนูย่อยรับเข้าวัสดุ (สิ้นเปลือง) ที่หมายเลข 1



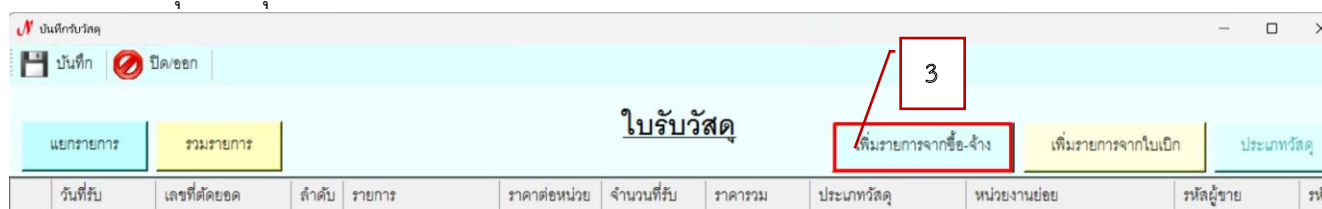
ภาพที่ 1

1.2 กรณากดปุ่มรับวัสดุ ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

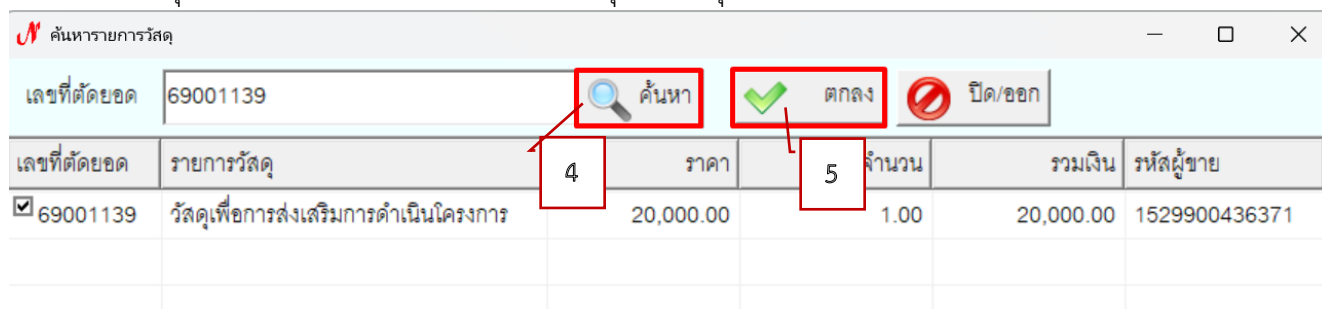
1.3 กรณากดปุ่มเพิ่มรายการจากซื้อ-จ้าง ที่หมายเลข 3



ภาพที่ 3

1.4 กรณารอกคำค้นโดยการกรอกเลขที่ตัดยอด และกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4

1.5 กรณาดักที่เลขตัดยอดที่ต้องการรับเข้าวัสดุ และกดปุ่มตกลง ที่หมายเลข 5



ภาพที่ 4

1.6 เลขที่ตัดยอดที่ได้ทำการเลือกมาจะมาโชว์ดังภาพที่ 5 จากนั้นให้ดับเบิลคลิกที่ช่องประเภทวัสดุ ที่หมายเลข

6

1.7 กรุณากรอกคำค้นที่ช่องแล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 7 จากนั้นเลือกรายการวัสดุที่ต้องการ ที่หมายเลข 8

ภาพที่ 5

1.8 เมื่อใส่ประเภทวัสดุครบเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 9 แล้วกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการ

บันทึก

ภาพที่ 6

ภาพที่ 7

1.9 เมื่อบันทึกการรับเข้าวัสดุสิ้นเปลืองเรียบร้อยแล้วรายการจะโชว์ที่หน้าแรกดังภาพที่ 8

วันที่รับ	เลขที่ตัดยอด	ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่รับ	ราคารวม	ประเภทวัสดุ	หน่วยงานย่อย	รหัสผู้ขาย	รหัสหน้	รหัสกิจกรรม	หน่วย
☐ 13/12/2568	69000567	1	กระดาษถ่ายเอกสาร...	110.00	10.00	1,100.00	9999-00-015	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	35299000...	04010	1030110...	PC
☐ 13/12/2568	69001139	1	วัสดุเพื่อการส่ง...	20,000.00	1.00	20,000.00	7510-00-002	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	15299004...	04010	1030110...	JC
☐ 13/12/2568	69000567	2	ปากกา ลูกกลิ้ง	9.00	40.00	360.00	9999-00-015	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	35299000...	04010	1030110...	U
☐ 13/12/2568	69000567	3	สีไม้ 48 สี	194.00	2.00	388.00	9999-00-015	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	35299000...	04010	1030110...	CI
☐ 13/12/2568	69000567	4	สีเมจิก 24 สี	123.00	1.00	123.00	9999-00-015	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	35299000...	04010	1030110...	CI
☐ 13/12/2568	69000567	5	ปากกาเคมี 2 พ...	153.00	2.00	306.00	9999-00-015	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	35299000...	04010	1030110...	CI
☐ 13/12/2568	69000567	6	ซองเอกสารประ...	20.00	2.00	40.00	9999-00-015	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	35299000...	04010	1030110...	PC
☐ 13/12/2568	69000567	7	กระดาษสีหน้าเดี...	6.00	23.00	138.00	9999-00-015	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	35299000...	04010	1030110...	SI

ภาพที่ 8

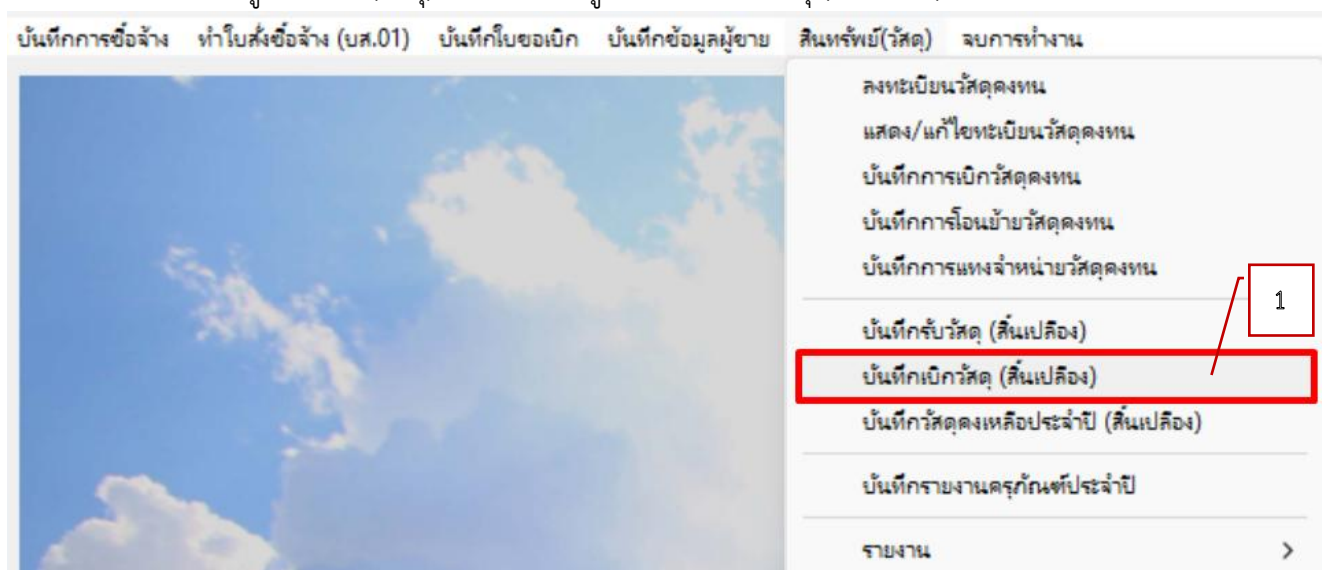
1.10 ถ้าต้องการแก้ไขรายการให้ตึกที่รายการแล้วกดปุ่มแก้ไขวัสดุ ที่หมายเลข 10 และถ้าต้องการลบวัสดุให้กดปุ่มลบวัสดุ ที่หมายเลข 11 (หมายเหตุ: รายการวัสดุรายการใดถ้ามีการเริ่มเบิกวัสดุสิ้นเปลืองแล้วจะเปลี่ยนรายการเป็นสีเขียว)

วันที่รับ	เลขที่ตัดยอด	ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่รับ	ราคารวม	ประเภทวัสดุ	หน่วยงานย่อย	รหัสผู้ขาย	รหัสหน้	รหัสกิจกรรม	หน่วย
☒ 13/12/2568	69000567	1	กระดาษถ่ายเอกสาร...	110.00	10.00	1,100.00	9999-00-015	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	35299000...	04010	1030110...	PC
☐ 13/12/2568	69001139	1	วัสดุเพื่อการส่ง...	20,000.00	1.00	20,000.00	7510-00-002	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	15299004...	04010	1030110...	JC
☐ 13/12/2568	69000567	2	ปากกา ลูกกลิ้ง	9.00	40.00	360.00	9999-00-015	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	35299000...	04010	1030110...	U
☐ 13/12/2568	69000567	3	สีไม้ 48 สี	194.00	2.00	388.00	9999-00-015	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	35299000...	04010	1030110...	CI
☐ 13/12/2568	69000567	4	สีเมจิก 24 สี	123.00	1.00	123.00	9999-00-015	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	35299000...	04010	1030110...	CI
☐ 13/12/2568	69000567	5	ปากกาเคมี 2 พ...	153.00	2.00	306.00	9999-00-015	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	35299000...	04010	1030110...	CI
☐ 13/12/2568	69000567	6	ซองเอกสารประ...	20.00	2.00	40.00	9999-00-015	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	35299000...	04010	1030110...	PC
☐ 13/12/2568	69000567	7	กระดาษสีหน้าเดี...	6.00	23.00	138.00	9999-00-015	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์...	35299000...	04010	1030110...	SI

ภาพที่ 9

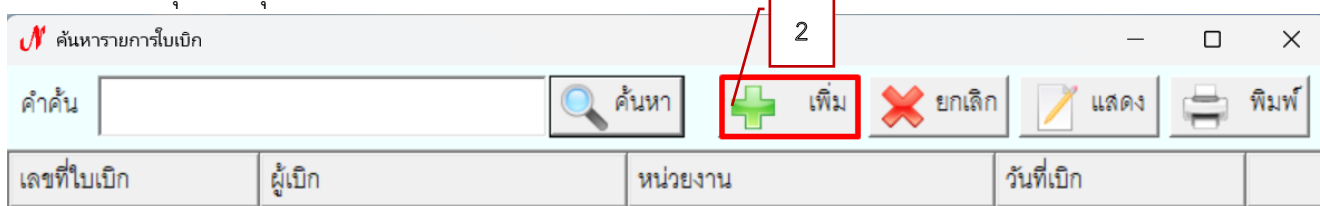
2. การบันทึกเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)

2.1 คลิกที่เมนูสิ้นทรัพย์ (วัสดุ) และคลิกที่เมนูย่อยบันทึกเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง) ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

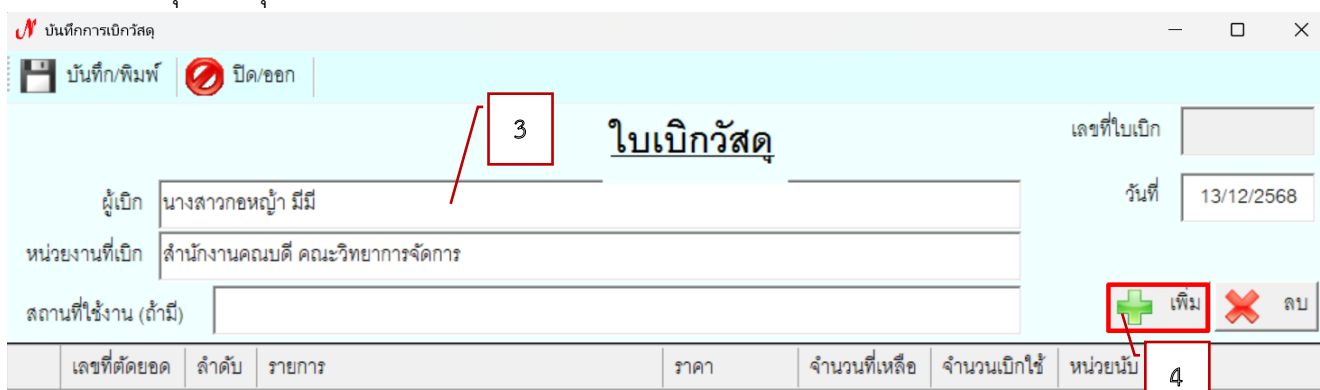
2.2 กรณีกดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

2.3 กรณารอกชื่อผู้เบิก, หน่วยงานที่เบิก และสถานที่ใช้งาน (ถ้ามี) ที่หมายเลข 3

2.4 กรณากดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 4

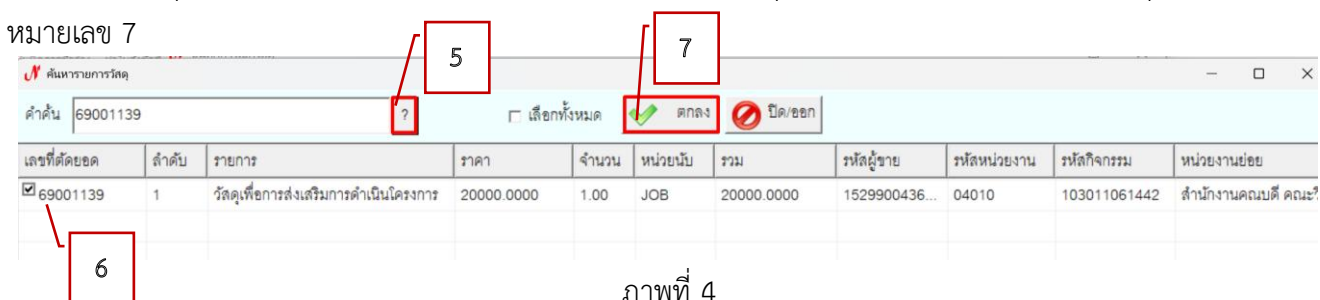


ภาพที่ 3

2.5 กรณารอกค่าค้นด้วยเลขที่ตัดยอดแล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 5

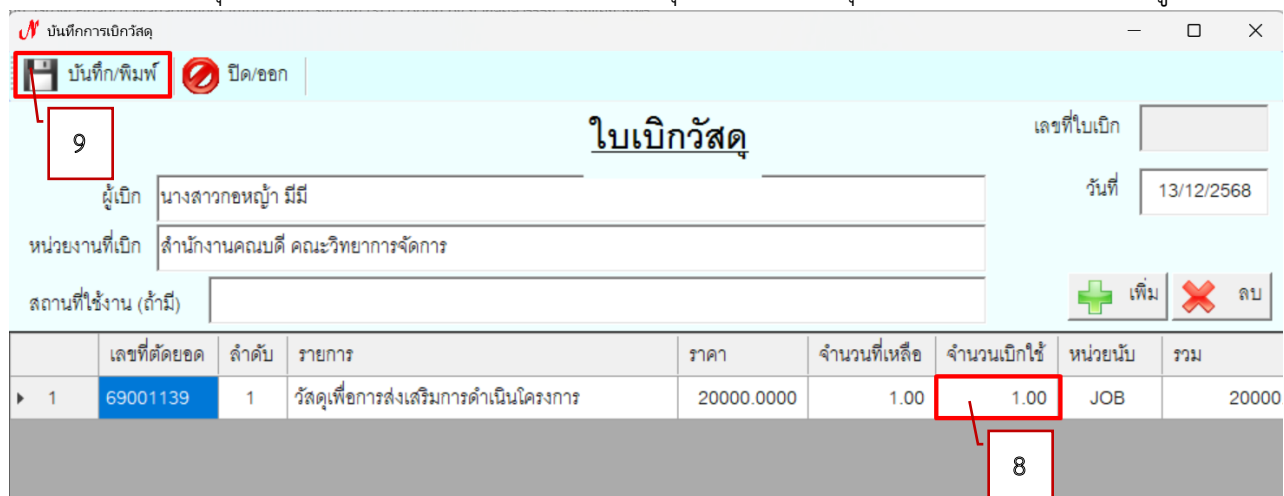
2.6 กรณาทักเลือกเลขที่ตัดยอดของรายการที่ต้องการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง ที่หมายเลข 6 แล้วกดปุ่มตกลงที่

หมายเลข 7



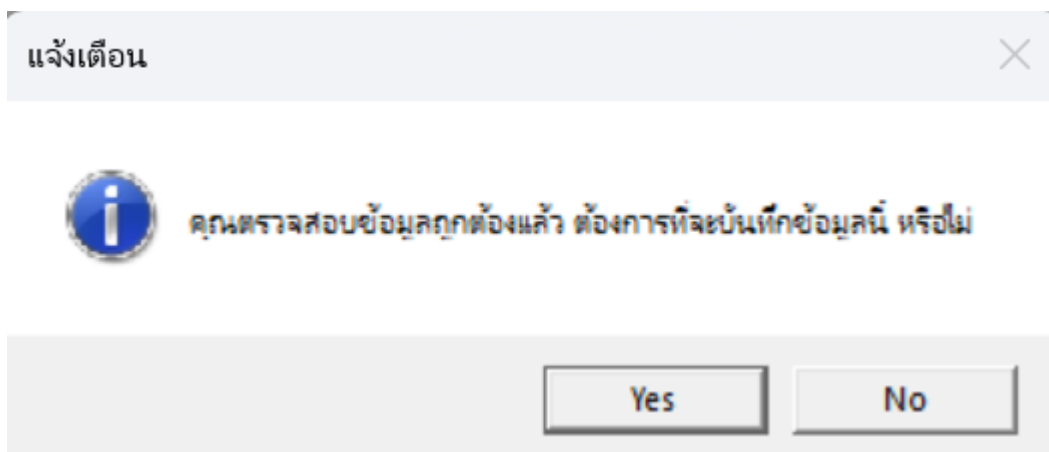
ภาพที่ 4

2.7 เมื่อท่านเลือกรายการที่ต้องการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองมาเรียบร้อยแล้วให้ท่านกรอกจำนวนที่เบิกใช้ในช่อง ที่หมายเลข 8 และกดปุ่มบันทึก/พิมพ์ ที่หมายเลข 9 จากนั้นกดปุ่ม Yes และกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



เลขที่ตัดยอด	ลำดับ	รายการ	ราคา	จำนวนที่เหลือ	จำนวนเบิกใช้	หน่วยนับ	รวม
69001139	1	วัสดุเพื่อการส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ	20000.0000	1.00	1.00	JOB	20000

ภาพที่ 5

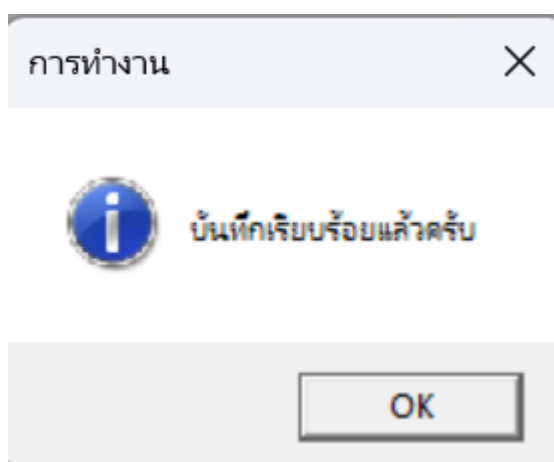


แจ้งเตือน

คุณตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ต้องการที่จะบันทึกข้อมูลนี้ หรือไม่

Yes No

ภาพที่ 6



การทำงาน

บันทึกเรียบร้อยแล้วครับ

OK

ภาพที่ 7

2.8 กรณีกดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการพิมพ์ใบเบิกวัสดุ

×
การทำงาน


คุณต้องการพิมพ์ใบเบิกหรือไม่

Yes

No

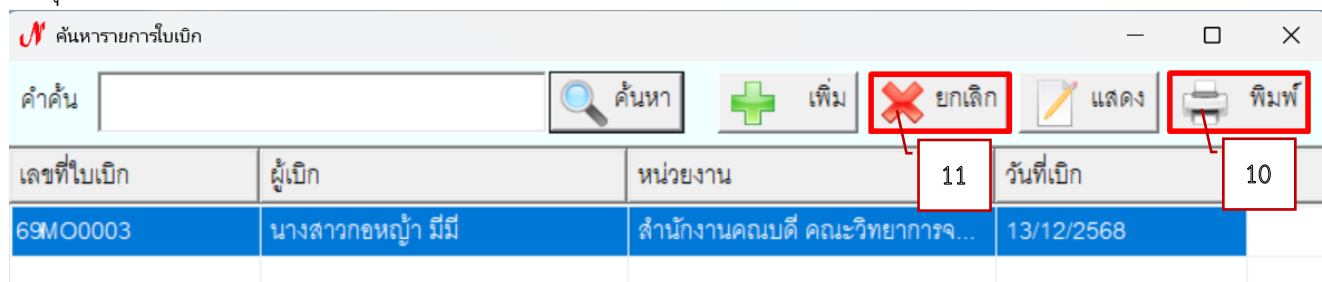
ภาพที่ 8

2.9 ตัวอย่างใบเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลือง

ใบเบิกใช้วัสดุ						
						เลขที่เบิก : 69MO0003
						วันที่เบิก : 13/12/2568
ผู้เบิก : นางสาวกอทิพย์ มีมี						
หน่วยงานที่เบิก : สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ						
ขอเบิกวัสดุ ดังรายการต่อไปนี้						
เลขที่ตัดยอด	ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่เบิกใช้	หน่วยนับ	รวม
69001139	1	วัสดุเพื่อการส่งเสริมการดำเนินโครงการ	20,000.00	1.00	งาน	20,000.00
รวมทั้งสิ้น						20,000.00
สถานที่ใช้งาน (ถ้ามี) :						
(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก			(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายวัสดุ			
(.....)			(.....)			
			(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ			
			(.....)			

ภาพที่ 9

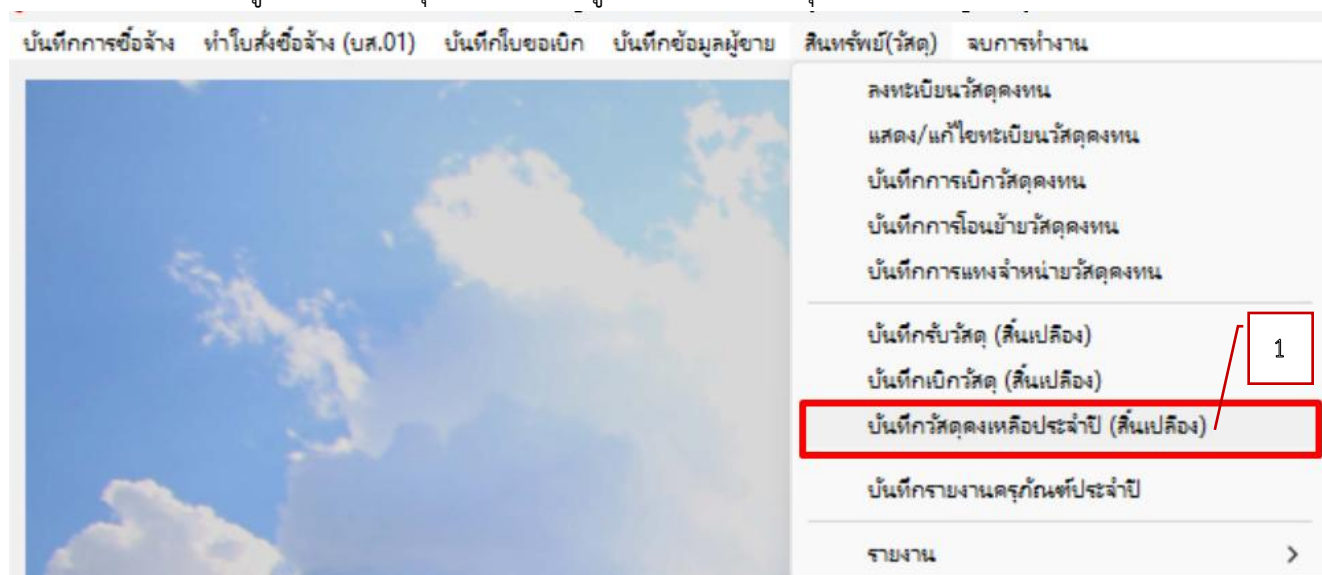
2.10 เมื่อท่านบันทึกใบเบิกเรียบร้อยแล้ว หากต้องการพิมพ์ใบเบิกใหม่ให้คลิกที่รายการใบเบิกที่ต้องการพิมพ์ใหม่ แล้วกดปุ่มพิมพ์ ที่หมายเลข 10 และหากต้องการยกเลิกการเบิกวัสดุให้คลิกที่รายการที่ต้องการยกเลิกใบเบิก แล้วกดปุ่มยกเลิก ที่หมายเลข 11



ภาพที่ 10

3. การบันทึกวัสดุคงเหลือประจำปี (สิ้นปี)

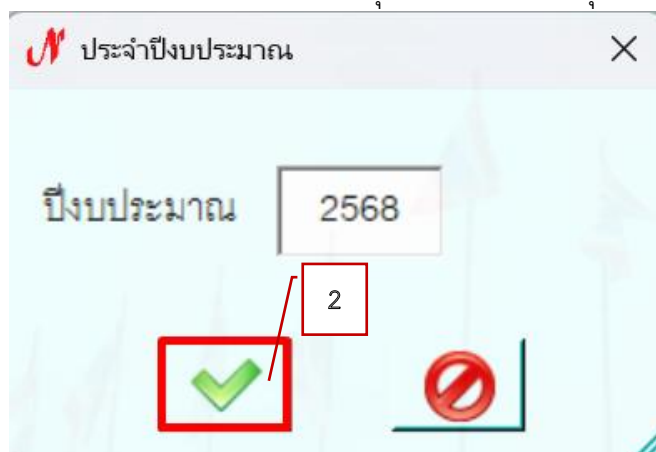
3.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ (วัสดุ) และคลิกที่เมนูย่อยการบันทึกวัสดุคงเหลือประจำปี (สิ้นปี) ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

(หมายเหตุ : เมนูนี้ใช้ในกรณีรับเข้าแค่ครั้งแรกที่ต้องการยกยอดวัสดุสิ้นปีคงเหลือเข้าระบบเท่านั้น)

3.2 กรณารอกปึงงบประมาณ ที่ท่านต้องการรับเข้าวัสดุสิ้นปี แล้วกดปุ่ม  ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

3.3 กรณีกดปุ่มเพิ่มรายการ ที่หมายเลข 3

ใบรับวัสดุคงเหลือประจำปี

วันที่รับ	เลขที่ตัดยอด	ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่รับ	ราคารวม	ประเภทวัสดุ	รหัสผู้ขาย	รหัสหน่วยงาน	รหัสกิจกรรม
-----------	--------------	-------	--------	--------------	-------------	---------	-------------	------------	--------------	-------------

ภาพที่ 3

3.4 กรณีกดปุ่มเพิ่มรายการ ที่หมายเลข 4

ใบรับวัสดุคงเหลือประจำปี

วันที่รับ	เลขที่ตัดยอด	ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่รับ	ราคารวม	ประเภทวัสดุ	รหัสผู้ขาย	รหัสหน่วยงาน	รหัสกิจกรรม
-----------	--------------	-------	--------	--------------	-------------	---------	-------------	------------	--------------	-------------

ภาพที่ 4

3.5 กรณกรอกรายการ ที่หมายเลข 5 และกรอกราคาต่อหน่วย ที่หมายเลข 6

3.6 กรณกรอกจำนวนที่รับ ที่หมายเลข 7 และดับเบิลคลิกที่ช่องประเภทวัสดุ เพื่อค้นหาประเภทวัสดุ ที่

หมายเลข 8

3.7 กรณดับเบิลคลิกที่ช่องรหัสผู้ขาย เพื่อค้นหาผู้ขาย ที่หมายเลข 9

ใบรับวัสดุคงเหลือประจำปี

	วันที่รับ	เลขที่ตัดยอด	ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่รับ	ราคารวม	ประเภทวัสดุ	รหัสผู้ขาย	รหัสหน่วยงาน	รหัสกิจกรรม
1	30/09/2568	68M04010	1	กระดาษ	110.00	10.00	1,100.00	7510-00-002 ,กระดาษ	3520200176196,ร้...	04010,สำนักงาน...	101010
2	30/09/2568	68M04010	2	กรรไกร	70.00	5.00	350.00	9999-00-015 ,กรรไกร	3520200176196,ร้...	04010,สำนักงาน...	101010

ภาพที่ 5

3.8 กรณกรอกรหัสกิจกรรม 12 หลัก ที่หมายเลข 10 และเลือกหน่วยนับ ที่หมายเลข 11

3.9 กรณกรอกหน่วยงานย่อย ที่หมายเลข 12

ใบรับวัสดุคงเหลือประจำปี

หน่วย	จำนวนที่รับ	ราคารวม	ประเภทวัสดุ	รหัสผู้ขาย	รหัสหน่วยงาน	รหัสกิจกรรม	หน่วยนับ	หน่วยงานย่อย	
1	0.00	10.00	1,100.00	7510-00-002 ,กระดาษ	3520200176196,ร้...	04010,สำนักงาน...	101010100121	รีม, RM	สำนักงานคณบดี คณะวิทยา...
2	0.00	5.00	350.00	9999-00-015 ,กรรไกร	3520200176196,ร้...	04010,สำนักงาน...	101010100121	ชิ้น, EA	สำนักงานคณบดี คณะวิทยา...

ภาพที่ 6

3.10 เมื่อท่านกรอกข้อมูลรายการวัสดุครบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 13 และกดปุ่ม Yes และกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

	หน่วย	จำนวนที่รับ	ราคารวม	ประเภทวัสดุ	รหัสผู้ขาย	รหัสหน่วยงาน	รหัสกิจกรรม	หน่วยนับ	หน่วยงานย่อย
1	0.00	10.00	1,100.00	7510-00-002 ,กระดาษ	3520200176196,ฟั...	04010,สำนักงาน...	101010100121	รีม,PM	สำนักงานคณบดี คณะวิทยา...
2	0.00	5.00	350.00	9999-00-015 ,กรรไกร	3520200176196,ฟั...	04010,สำนักงาน...	101010100121	ชิ้น,EA	สำนักงานคณบดี คณะวิทยา...

ภาพที่ 7

แจ้งเตือน

คุณตรวจสอบถูกต้องแล้วหรือที่จะบันทึกข้อมูลนี้

Yes No

ภาพที่ 8

การทำงาน

บันทึกเรียบร้อยแล้วครับ

OK

ภาพที่ 9

3.11 เมื่อท่านบันทึกเรียบร้อยแล้วรายการวัสดุก็จะนำเข้าสู่คลังวัสดุ เพื่อเบิกใช้วัสดุต่อไป

บันทึกวัสดุคงเหลือประจำปี

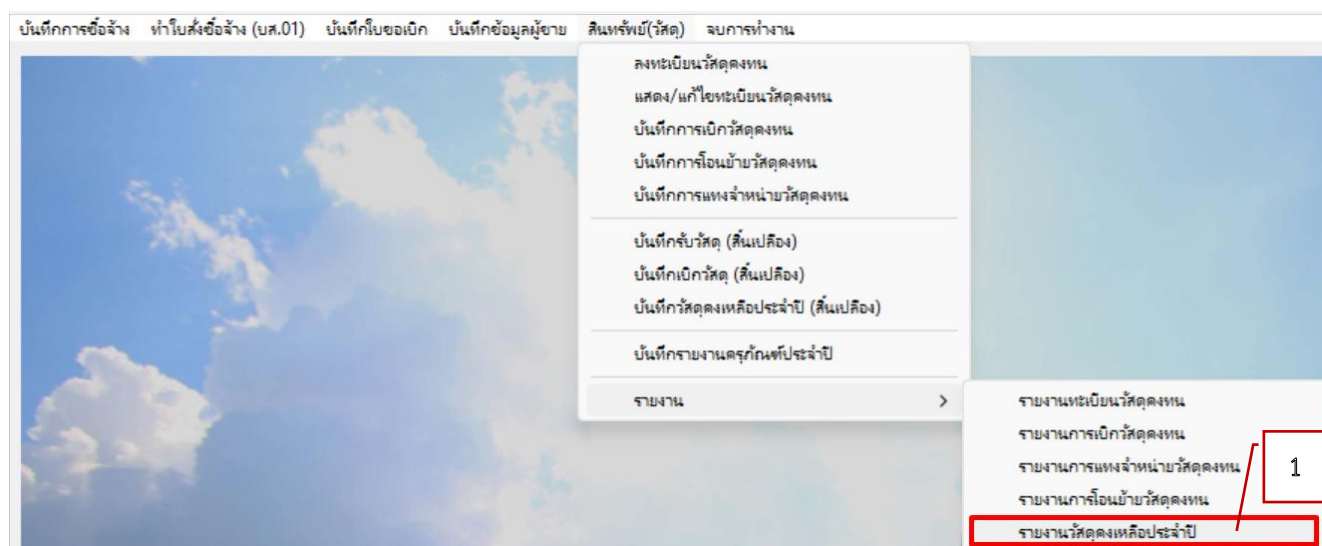
เพิ่มรายการ ลบรายการ ประเภทวัสดุ

	วันที่รับ	เลขที่ตัดยอด	ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่รับ	ราคารวม	ประเภทวัสดุ	รหัสผู้ขาย	รหัสหน่วยงาน	รหัสกิจกรรม
▶ 1	30/09/2568	68M04010	1	กระดาษ	110.0000	10.00	1100.0000	7510-0 ,	3520200176196,ร่า...	04010,สำนักงาน...	10101010
2	30/09/2568	68M04010	2	กรรไกร	70.0000	5.00	350.0000	9999-0 ,	3520200176196,ร่า...	04010,สำนักงาน...	10101010

ภาพที่ 10

4. รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

4.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ (วัสดุ) และคลิกที่เมนูย่อยรายงาน และคลิกที่เมนูรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

4.2 กดปุ่มพิมพ์รายงาน ที่หมายเลข 2

รายงานวัสดุคงเหลือ

ประเภทรายงาน

☒ ประจำปี งบประมาณ 2569

☐ ทั้งหมด

เลือกหน่วยงาน

☐ 00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

☐ 01000, คณะครุศาสตร์

☐ 01010, สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์

☐ 01020, สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย

☐ 01030, สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.)

☐ 01040, สาขาวิชาการวัด ประเมิน และวิจัยทางการศึกษา(ป.โท)

☐ 01050, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา(ป.โท)

☐ 01060, สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน (ป.โท)

☐ เลือกทุกหน่วยงาน

☒ ให้เรียงตามรายการ

 **พิมพ์รายงาน**

 **พิมพ์รายงาน (แบบเก่า)**

 **พิมพ์รายงาน (เบิกย่อย)**

ภาพที่ 2

4.3 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี																
หน่วยงาน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง																
ตั้งแต่วันที่ 01 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569																
ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	ยอดคงเหลือ			ซื้อระหว่างปี			ส่งคืน			เบิกใช้			คงเหลือ
				จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	9999-0	กรรไกร (68M04010)	ชิ้น	5.00	70.00	350.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	350.00
2	7510-0	กระดาษ (68M04010)	รีม	10.00	110.00	1,100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,100.00
3	9999 00 015	กรรไกร 7.5 นิ้ว (68008478)	อัน	10.00	100.00	1,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000.00
4	7510 00 002	กระดาษแข็งเทาขาว (68008483)	แผ่น	30.00	15.00	450.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	450.00
5	9999 00 015	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ4 70g (69000567)	รีม	-	-	-	10.00	110.00	1,100.00	-	-	-	-	-	-	1,100.00
6	7510 00 002	กระดาษโปสเตอร์เงาสีต่าง ๆ 2 หน้า (68008483)	แผ่น	10.00	12.00	120.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	120.00
7	7510 00 002	กระดาษโปสเตอร์สี (68008483)	แผ่น	44.00	10.00	440.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	440.00
8	7510 00 002	กระดาษร้อยปอนด์ (68008483)	แพค/ห่อ	2.00	270.00	540.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	540.00
9	9999 00 015	กระดาษสีหน้าเดียว คละสี (69000567)	แผ่น	-	-	-	23.00	6.00	138.00	-	-	-	-	-	-	138.00
10	9999 00 015	กาว 32 ออนซ์ (68008478)	อัน	7.00	75.00	525.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	525.00
11	9999 00 015	กาว 8 ออนซ์ (68008478)	อัน	10.00	35.00	350.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	350.00
12	9999 00 015	กาวแท่ง 15 กรัม (68008478)	อัน	10.00	20.00	200.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	200.00
13	9999 00 015	กาวน้ำใส 50 มล. (68008478)	อัน	10.00	20.00	200.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	200.00
14	9999 00 015	กาวลาเทค 32 ออนซ์ (68008483)	ขวด	7.00	60.00	420.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	420.00

ภาพที่ 3