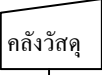
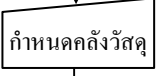
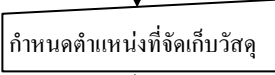

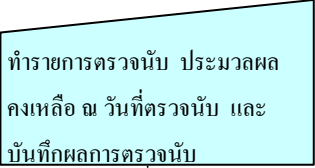
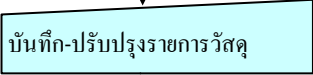

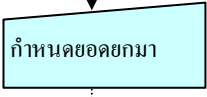
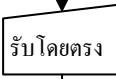
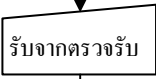




ขั้นตอนการนำวัสดุเข้าระบบสินค้าคงคลัง

ลำดับ	พัสดุ	เป้าหมาย
1		ตั้งคลังวัสดุ
2		มีคลังให้เก็บวัสดุของหน่วยงาน
3		กำหนดให้แต่ละคลังสามารถจัดเก็บวัสดุเป็นหมวดหมู่
4		ให้สิทธิกับผู้ใช้ที่จะทำงานคลังวัสดุ
5		ทำเฉพาะต้องการปิดงวดบัญชี
6		ปรับปรุงรายการวัสดุให้มีจำนวนคงเหลือในสต็อกที่ถูกต้อง
7		ทำการนับสต็อกวัสดุในคลังทั้งหมด
8		เมื่อจะเริ่มต้นขึ้นปีงบประมาณใหม่ จะต้องกำหนดยอดยกมา และต้องทำหลังจากมีการปิดงวดบัญชีเท่านั้น (ทำปีละครั้ง)
9		1. การรับโดยตรง เป็นการรับที่ไม่ผ่านใบขอหลักการ (PR) ซึ่งจะต้องป้อนข้อมูลวัสดุเองทั้งหมดและระบุรหัสตำแหน่งที่เก็บวัสดุนั้นด้วย
10		2. การรับจากตรวจรับ เป็นการรับโดยมีใบขอหลักการ (PR) ซึ่งผ่านการตรวจรับมา ดังนั้นข้อมูลวัสดุจึงมีรายละเอียดเบื้องต้นครบ
11		
12		
13	