



## คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

วิธีการทำงาน ( Work Instruction )		รหัสเอกสาร : WIMS-04	
		วันที่เริ่มใช้ : 2 มกราคม 2563	
เรื่อง : การบันทึกรับวัสดุสำรองคลังในระบบ SAP		ฉบับที่ : 01	แก้ไขครั้งที่ : 01
		หน้า 1/9	
ผู้จัดทำ ..... (นางนิตยา ปิ่นสุวรรณ) นักวิชาการพัสดุ	ผู้ยืมทวน ..... (นายจเร ทังโต) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารพัสดุ วันที่	ผู้อนุมัติ ..... (นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ วันที่	

วิธีการทำงาน : 1. การบันทึกรับวัสดุสำรองคลังโดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Good Receipt With PO)

1.1 เข้าโปรแกรม SAP แล้วดำเนินการ ดังนี้

1. เข้า T-Code Migo
2. (1) เลือก Good Receipt, (2) เลือก Purchase Order , (3) GR 101 การรับสินค้าเข้าคลังจากใบสั่งซื้อ PO
3. ใส่เลขที่ PO ในช่อง ต่อจากช่อง Purchase Order
4. ช่อง Document Date (ใส่วันที่ที่บันทึกรับสินค้า/จากบิลส่งสินค้า)
5. ช่อง Posting Date (ไม่ต้องใส่/จะเป็นวันที่ปัจจุบัน)
6. ช่อง Delivery Note (ใส่เลขที่ใบส่งของ)
7. ช่อง Header Text (กรณีที่เป็นสัญญาจะซื้อจะขายให้ใส่ครั้งที่/งวดที่)
8. ตรวจสอบรายการวัสดุและจำนวนที่ละรายการ ให้ตรงกับบิลส่งของ เมื่อถูกต้องให้ใส่เครื่องหมาย  ที่ Item Ok ทุกรายการที่ส่ง (ตามบิล)
9. เลือก TAB Where  Good Recipient (รหัสเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกตรวจรับวัสดุ)
10. (1) กดปุ่ม Check (เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง) และ (2) กดปุ่ม Collective Slip (เพื่อจะทำการปริ้นท์)
11. ถ้าถูกต้องทุกรายการ (ไม่มีข้อความเตือน) ให้กด Post เพื่อทำการบันทึกการรับวัสดุเข้าระบบ ระบบจะแสดงข้อความ Material document XXXXXXXXXX posted แสดงว่าระบบได้ทำการรับวัสดุตามที่ใส่ข้อมูลไปเรียบร้อยแล้ว
12. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการตรวจรับ

### วิธีการทำงาน : หน้าจอการบันทึกรับวัสดุสำรองคลังโดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Good Receipt With PO)

The screenshot shows the SAP 'Goods Receipt With PO' transaction. It includes a menu bar, a toolbar, and a main data entry area. The interface is annotated with 11 numbered callouts:

- 1: T-Code migo
- 2 (1): Goods Receipt type
- 2 (2): Purchase Order type
- 2 (3): GR Movement Type
- 3: PO Number
- 4: Document Date
- 5: Posting Date
- 6: Material Note
- 7: Vendor
- 8: Check for inspection
- 9: Storage Location
- 10: Material
- 11: Post button

Line	Mat.	OK	Qty in UnE	EUn	Sloc	Profit Center	Batch	Valuation Type	Mo...	D.	Stock Typ
1	ชิ้นพลาสติกวงรีใสตามือ	<input checked="" type="checkbox"/>	60	Z11	คลังงานบ้าน	1000Z			101	+	Unrestrict
2	แผ่นฝ้าพลาสติก	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Z11	คลังงานบ้าน	1000Z			101	+	Unrestrict
3	ถุงใส่ถังงานบ้าน	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	Z11	คลังงานบ้าน	1000Z			101	+	Unrestrict

At the bottom, a status bar shows: Material document XXXXXXXXXX posted.

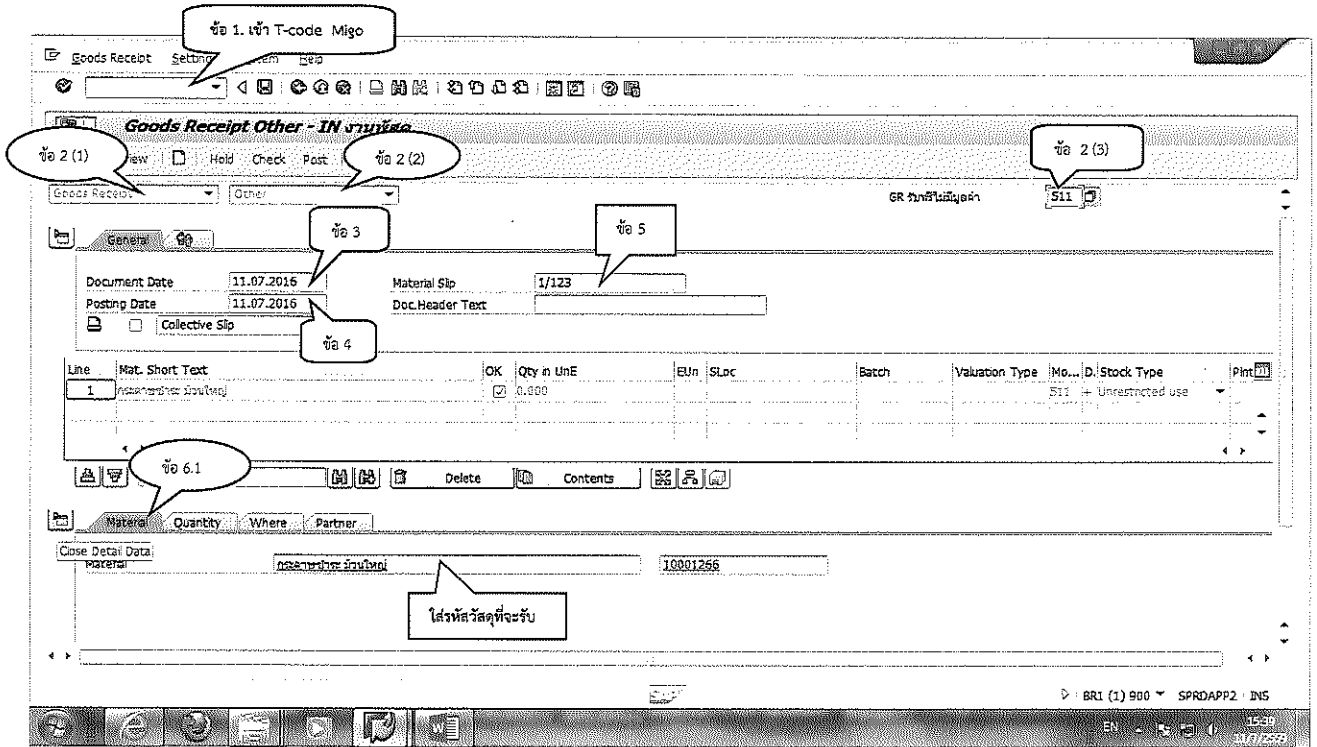
**วิธีการทำงาน : 2. การบันทึกรับวัสดุสำรองคลังโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Good Receipt Witout PO)**

**แถม/บริจาค**

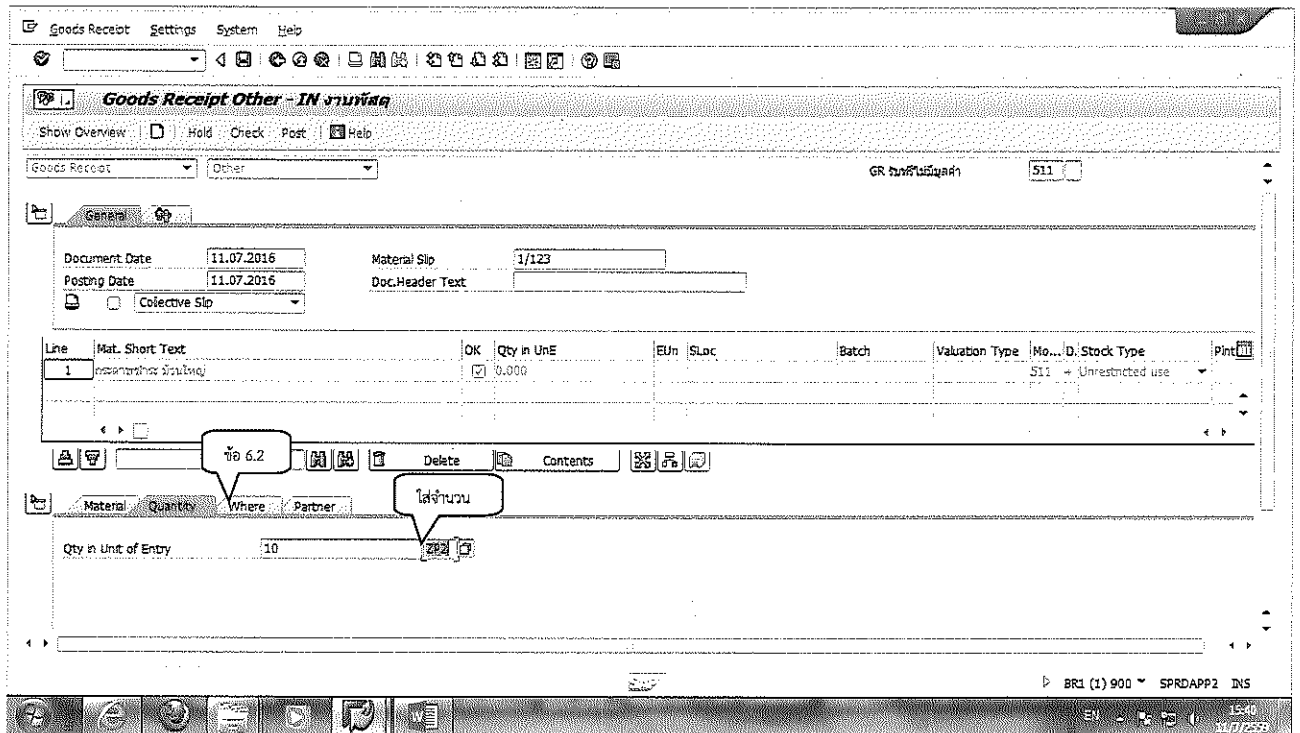
**2.1 เข้าโปรแกรม SAP แล้วดำเนินการ ดังนี้**

1. เข้า T-Code Migo
2. (1) เลือก Good Receipt , (2) เลือก Other , (3) GR 511 การรับสินค้าฟรีไม่มีมูลค่า
3. ช่อง Document Date (ใส่วันที่ที่บันทึกรับสินค้า/จากบิลส่งสินค้า)
4. ช่อง Posting Date (ไม่ต้องใส่/จะเป็นวันที่ปัจจุบัน)
5. ช่อง Materail slip (ใส่เลขที่ใบส่งของ)
6. บันทึกรายละเอียดใน Detail Data ดังนี้
  - 6.1 Tab Materail ระบุรหัสวัสดุที่ต้องการทำรับแล้วกด Enter
  - 6.2 Tab Quantity ใส่จำนวนและหน่วยของวัสดุที่จะทำการรับ
  - 6.3 Tab Where
    - 6.3.1. ช่อง Movement Type ให้กำหนด Movement Type เป็น 511 GR รับฟรีไม่มีมูลค่า
    - 6.3.2. ช่อง Plant ใส่ Plant ที่รับวัสดุเข้าโดยวัสดุทั่วไป คือ Plant 1100
    - 6.3.3. ช่อง Storage Location ใส่รหัสคลังจัดเก็บที่จะรับเข้า
    - 6.3.4. ช่อง Stock Type เลือก Unrestricted use วัสดุที่รับเข้าในคลังเก็บวัสดุแบบพร้อมใช้งาน
  - 6.4 Tab Partner ช่อง Vender. ระบุรหัสผู้ขายที่บริจาควัสดุ (เฉพาะกรณีที่ผู้บริจาคเป็นผู้ขาย)
7. ตรวจสอบรายการวัสดุและจำนวน ใน Header Data ให้ตรงกับบิลส่งของ เมื่อถูกต้องให้ใส่เครื่องหมาย  ที่ Item Ok
8. ถ้าต้องการรับวัสดุอื่นเพิ่มอีกให้กดปุ่ม  แล้วเลือกรหัสวัสดุพร้อมทั้งทำตามวิธีการเดิม
9. เมื่อกำหนดรายละเอียดเสร็จแล้วกดปุ่ม Check ถ้าข้อมูลถูกต้อง จะแสดงข้อความ "Document is O.K."
10. ปุ่ม Collective Slip (เพื่อจะทำการปริ้นท์)
11. ถ้าถูกต้องทุกรายการ (ไม่มีข้อความเตือน) ให้กด Post เพื่อทำการบันทึกการรับวัสดุเข้าระบบ ระบบจะแสดงข้อความ Material document XXXXXXXXXX posted แสดงว่าระบบได้ทำการรับวัสดุตามที่ใส่ข้อมูลไปเรียบร้อยแล้ว
12. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการตรวจรับ

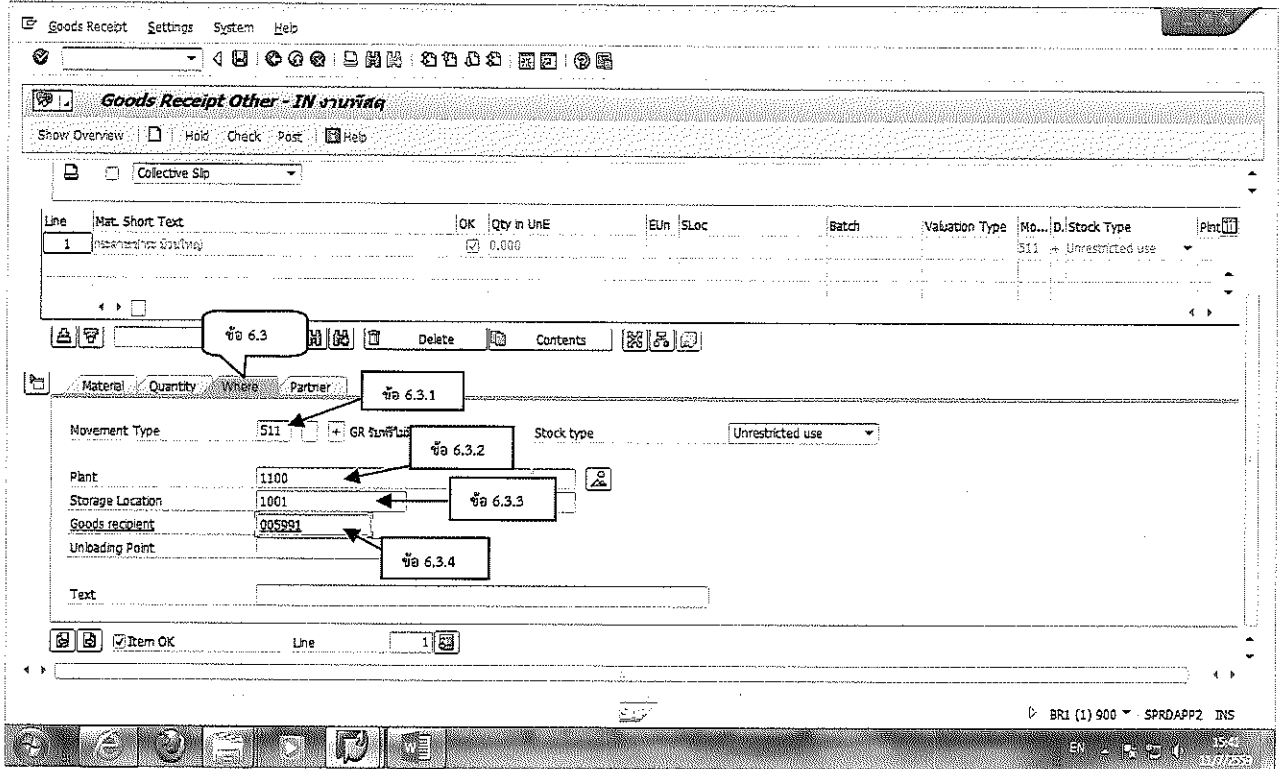
วิธีการทำงาน : หน้าจอการบันทึกรับวัสดุสำรองคลังโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Good Receipt Witout PO)



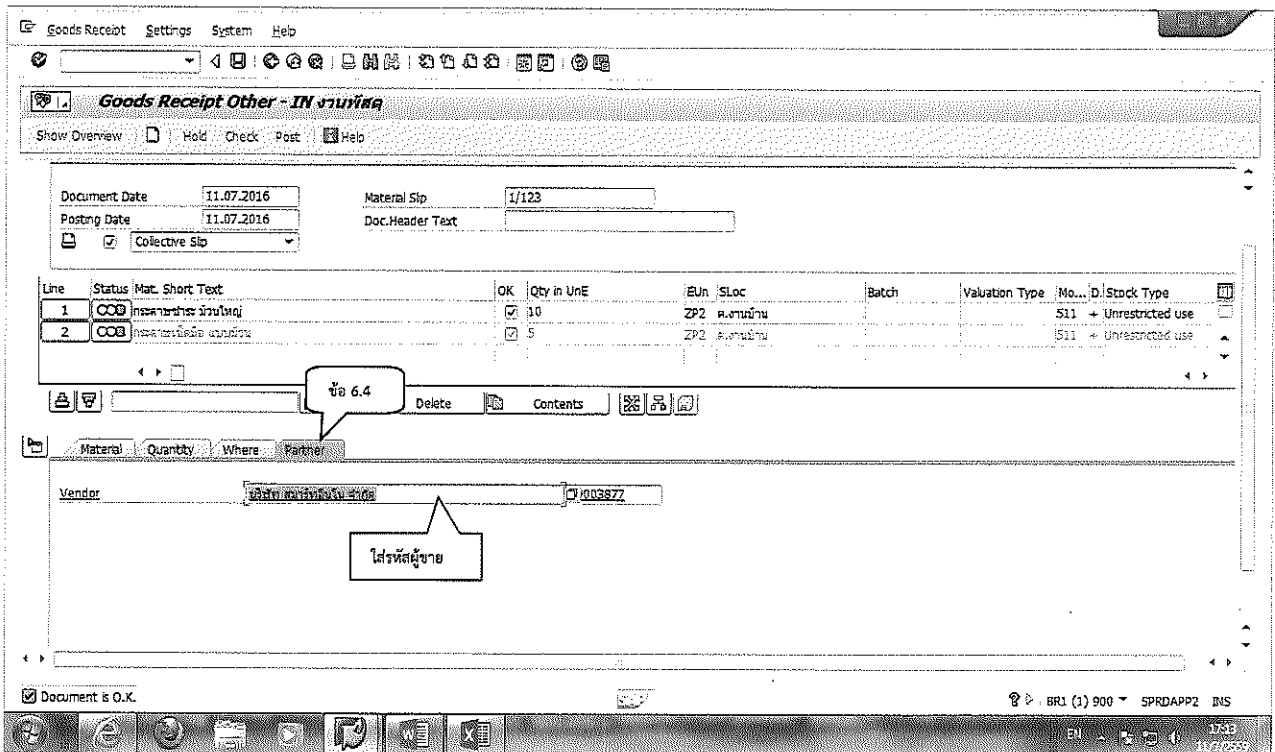
Tab Quantity



### Tab Where



### Tab Partner



### หน้าจอบันทึกข้อมูลขั้นสุดท้าย

The screenshot shows the SAP Goods Receipt (GR) entry screen. The interface includes a menu bar (Goods Receipt, Settings, System, Help), a title bar (Goods Receipt - Transfer - IN), and a main data entry area. The data table below shows two lines of goods receipt:

Line	Status	Mat. Short Text	OK	Qty in Unit	EUn	SLoc	Batch	Valuation Type	Mo...	D. Stock Type
1	COO	กระดาษชำระ วัสดุใหม่	<input checked="" type="checkbox"/>	10	ZP2	คลังงานบ้าน			S11	+ Unrestricted use
2	COO	กระดาษเช็ดมือ วัสดุใหม่	<input checked="" type="checkbox"/>	5	ZP2	คลังงานบ้าน			S11	+ Unrestricted use

Annotations in Thai:

- ข้อ 9 กด: Points to the 'Check' button.
- ข้อ 10: Points to the 'Collective Slip' dropdown menu.
- ข้อ 11 กด: Points to the 'Post' button.
- ข้อ 7: Points to the 'Item OK' button.
- ข้อ 8 (กรณีมีรายการเพิ่ม): Points to the 'Add Item' button.
- ข้อ 11 ระบบแสดงเลขที่เอกสาร: Points to the 'Material document XXXXXXXXXXXX posted' message.

At the bottom, a status bar shows 'BR1 (1) 900 SPRDAPP2 INS' and the system clock '10/7/2558'.

**วิธีการทำงาน : 3. การบันทึกรับวัสดุสำรองคลังโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Good Receipt Witout PO)  
รับจากการผลิต**

**2.1 เข้าโปรแกรม SAP แล้วดำเนินการ ดังนี้**

1. เข้า T-Code Migo
2. เลือก Good Receipt , เลือก Other (GR 521 การรับจากการผลิต)
3. ช่อง Document Date (ใส่วันที่ที่บันทึกรับสินค้า/จากบิลส่งสินค้า)
4. ช่อง Posting Date (ไม่ต้องใส่/จะเป็นวันที่ปัจจุบัน)
5. ช่อง Materail slip (ใส่เลขที่บันทึกรายงานความต้องการจัดหาวัสดุแบบพิมพ์ใน)
6. บันทึกรายละเอียดใน Detail Data ดังนี้
  - 6.1 Tab Materail ระบุรหัสวัสดุที่ต้องการทำรับแล้วกด Enter
  - 6.2 Tab Quantity
    - 6.2.1 ช่อง Qty in Unit of Entry ใส่จำนวนวัสดุและหน่วยของวัสดุที่จะทำการรับ
    - 6.2.2 ช่อง Ext. amount LC ใส่มูลค่าของวัสดุทั้งหมดที่ทำรับ (ต้นทุนของวัสดุที่ทำรับ)
  - 6.3 Tab Where
    - 6.3.1. ช่อง Movement Type ให้กำหนด Movement Type เป็น 521 GR รับจากการผลิต
    - 6.3.2. ช่อง Plant ใส่ Plant ที่รับวัสดุเข้าโดยวัสดุทั่วไป คือ Plant 1100
    - 6.3.3. ช่อง Storage Location ใส่รหัสคลังจัดเก็บที่จะรับเข้า
    - 6.3.4. ช่อง Stock Type เลือก Unrestricted use วัสดุที่รับเข้าในคลังเก็บวัสดุแบบพร้อมใช้งาน
    - 6.3.5 ช่อง Good recipient ใส่รหัสบุคคลของเจ้าหน้าที่ที่ทำการตรวจรับ
7. ตรวจสอบรายการวัสดุและจำนวน ใน Header Data ให้ตรงกับบิลส่งของ เมื่อถูกต้องให้ใส่เครื่องหมาย  ที่ Item Ok
8. ถ้าต้องการรับวัสดุอื่นเพิ่มอีกให้กดปุ่ม  แล้วเลือกรหัสวัสดุพร้อมทั้งทำตามวิธีการเดิม
9. เมื่อกำหนดรายละเอียดเสร็จแล้วกดปุ่ม Check ถ้าข้อมูลถูกต้อง จะแสดงข้อความ "Document is O.K."
10. ปุ่ม Collective Slip (เพื่อจะทำการปริ้นท์)
11. ถ้าถูกต้องทุกรายการ (ไม่มีข้อความเตือน) ให้กด Post เพื่อทำการบันทึกการรับวัสดุเข้าระบบ ระบบจะแสดงข้อความ Material document XXXXXXXXXX posted แสดงว่าระบบได้ทำการรับวัสดุจากการผลิตตามที่ใส่ข้อมูลไปเรียบร้อยแล้ว
12. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการตรวจรับ

