คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

วิธีทำงาน (Work Instruction)		รหัสเอกสาร : WIMS-07 วันที่เริ่มใช้ : 1 มกราคม 2563
เรื่อง : การบันทึกจ่ายวัสดุ (Good Issue) โดยอ้างอิงใบขอเบิก ระบบ SAP		ฉบับที่ : 1 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า 1/8
ผู้จัดทำ ..... (นายชาติชาย ดิษฐสัตย์ธรรม) นักวิชาการพัสดุ	ผู้ตรวจทาน ..... (นายจเร ทั่งโต) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารพัสดุ วันที่	ผู้อนุมัติ ..... (นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ วันที่

วิธีทำงาน : การบันทึกจ่ายวัสดุ (Goods Issue) โดยอ้างอิงใบขอเบิก ระบบ SAP

ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ใบขอเบิกวัสดุ

1. เจ้าหน้าที่บันทึกจ่ายวัสดุ รับใบขอเบิก (ต้นฉบับ) หน่วยงานที่มาส่งใบขอเบิกวัสดุ
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีหลักเกณฑ์การตรวจสอบดังนี้

   2.1 หน้าของใบเบิกแต่ละชุด (มุมบนซ้าย บรรทัดที่ 1)

   2.2 มีเลขที่ใบขอเบิกวัสดุ (มุมบนซ้าย บรรทัดที่ 2)

   2.3 ประเภทของการเบิก Mvt : 201 จ่ายของเข้า Cost Center หรือศูนย์ต้นทุน (มุมบนซ้าย บรรทัดที่ 3)

   2.4 ศูนย์ต้นทุนที่หน่วยงานใช้เบิกวัสดุถูกต้องหรือไม่ (มุมบนซ้าย บรรทัดที่ 4)

   2.5 วัน เดือน ปี ที่ระบุในใบขอเบิกวัสดุ ต้องเป็น วัน เดือน ปี เดียวกัน หรือ ก่อนวันที่บันทึกจ่ายวัสดุในระบบ SAP (มุมบนขวา บรรทัดที่ 1)

   2.6 คลังที่จัดเก็บ (มุมบนขวา บรรทัดที่ 3) ต้องตรงกับกลุ่มวัสดุที่ขอเบิก

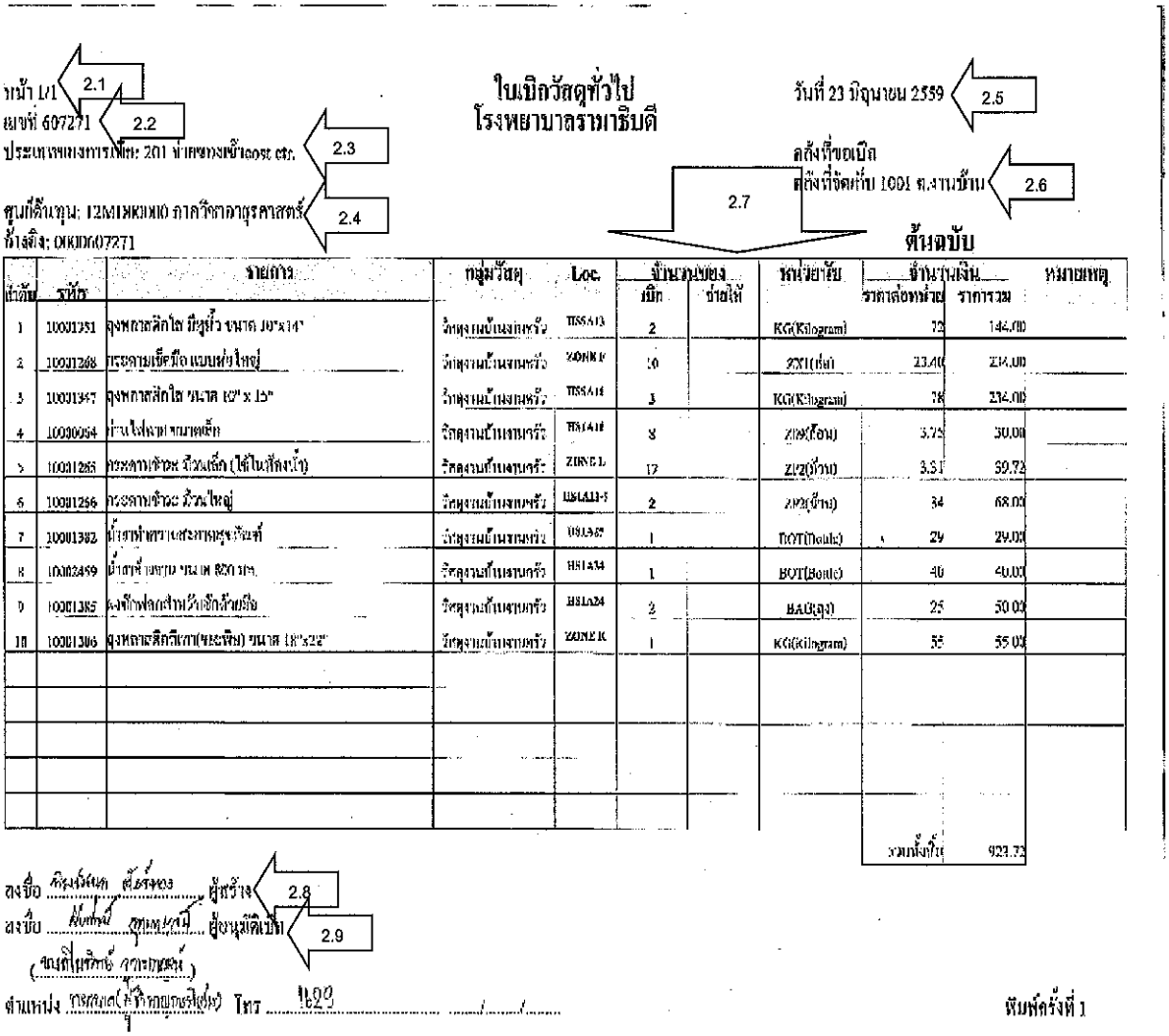
   2.7 จำนวน หน่วยนับ ที่ต้องการเบิก มีความเหมาะสม

   2.8 เจ้าหน้าที่ผู้สร้างใบขอเบิกวัสดุ ลงนาม.....ผู้สร้าง (มุมล่างซ้าย บรรทัดที่1)

2.9 หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุ ลงนาม.....ผู้เบิก / ตำแหน่ง..... / โทร. ..... (มุมล่างซ้าย บรรทัดที่ 2,3)

3. ดำเนินการบันทึกจ่ายวัสดุตามขั้นตอนการบันทึกจ่ายต่อไป

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ใบขอเบิกวัสดุมีมากกว่า 1 หน้า ต้องตรวจสอบความถูกต้องใบขอเบิกให้ครบทุกหน้า โดยเฉพาะเลขที่ใบขอเบิกวัสดุ และลายมือชื่อผู้ลงนามในใบขอเบิกวัสดุ นั้นต้องตรงกันทุกหน้า



หน้า 1/1 2.1
เลขที่ 607271 2.2
ประเภทเพื่อการใช้: 201 ทำลายทรัพย์เข้าเตาเผา etc. 2.3
ศูนย์ต้นทุน: 12M1HK0010 ภาควิชาเภสัชกรรมศาสตร์ 2.4
อ้างอิง: OKI006(07271

ใบเบิกวัสดุทั่วไป
โรงพยาบาลรามาธิบดี

วันที่ 23 มิถุนายน 2559 2.5
คลังที่ขอเบิก
คลังที่จัดเก็บ 1001 คลังเวชภัณฑ์ 2.6
2.7
ต้นฉบับ

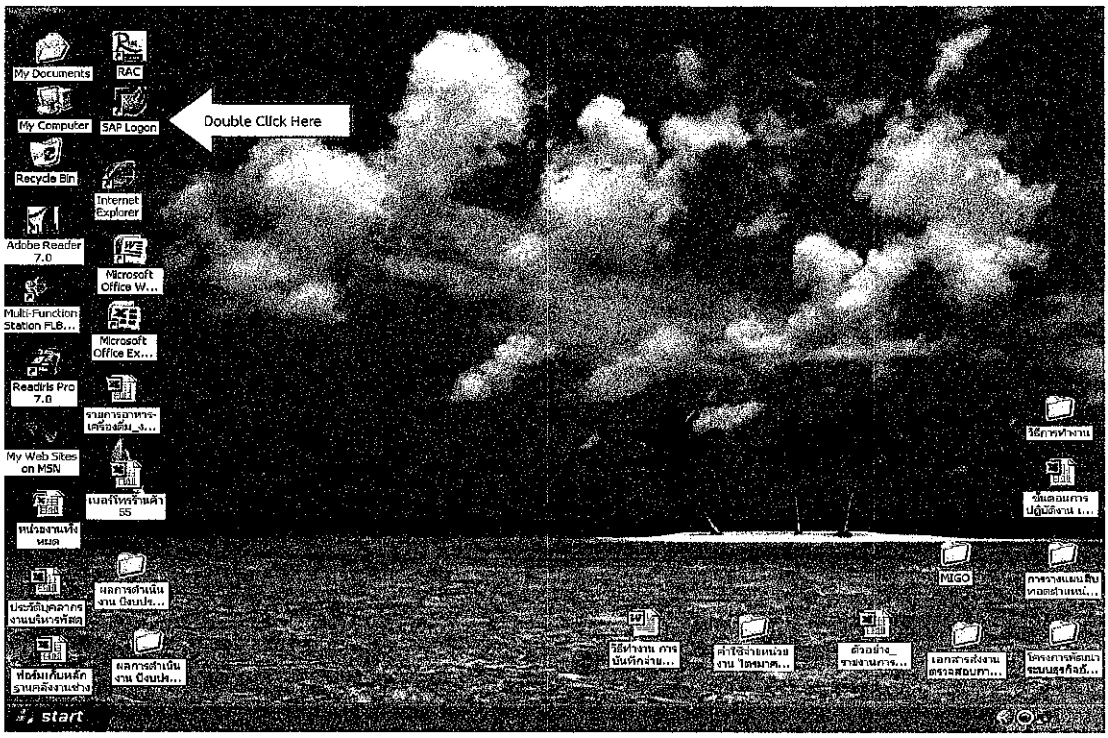
ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการ	กลุ่มวัสดุ	Loc.	จำนวนของ เบิก	จำนวนของ ย่อยไม่	หน่วยย่อย	จำนวนเงิน ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน ราคารวม	หมายเหตุ
1	100001351	ถุงพลาสติกใส มีรูร้อย ขนาด 10"x14"	วัสดุงานบ้านงานครัว	TISSA13	2		KG(Kilogram)	72	144.00	
2	100001268	กระดาษเช็ดมือ แบบพับใหญ่	วัสดุงานบ้านงานครัว	ZONE10	10		BX1(กล่อง)	23.40	234.00	
3	100001367	ถุงพลาสติกใส ขนาด 12" x 15"	วัสดุงานบ้านงานครัว	TISSA18	3		KG(Kilogram)	78	234.00	
4	100000064	ถ่านไฟฉาย ขนาดเล็ก	วัสดุงานบ้านงานครัว	TISSA18	8		ZIP(ห้อน)	3.75	30.00	
5	100001265	กระดาษเช็ดมือ ม้วนเล็ก (ใช้ในห้องน้ำ)	วัสดุงานบ้านงานครัว	ZONE11	17		ZIP(ม้วน)	3.51	59.72	
6	100001266	กระดาษเช็ดมือ ม้วนใหญ่	วัสดุงานบ้านงานครัว	HSSA13-5	2		ZIP(ม้วน)	34	68.00	
7	100001382	น้ำยาทำความสะอาดพื้นทั่วไป	วัสดุงานบ้านงานครัว	HSSA35	1		BOT(Bottle)	29	29.00	
8	100002459	น้ำยาขัดพื้น ขนาด 820 มล.	วัสดุงานบ้านงานครัว	HSSA34	1		BOT(Bottle)	40	40.00	
9	100001385	ผงซักฟอกสำหรับซักด้วยมือ	วัสดุงานบ้านงานครัว	HSSA24	2		BAG(ถุง)	25	50.00	
10	100001306	ถุงพลาสติกสีเขียว(ขยะเปียก) ขนาด 18"x22"	วัสดุงานบ้านงานครัว	ZONE16	1		KG(Kilogram)	55	55.00	
								รวมทั้งใบ	923.72	

ลงชื่อ ..... ผู้สร้าง 2.8
ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติเบิก 2.9
( )
ตำแหน่ง ..... โทร ..... / /

พิมพ์ครั้งที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกจ่ายในระบบ SAP อ้างอิงใบขอเบิกวัสดุ

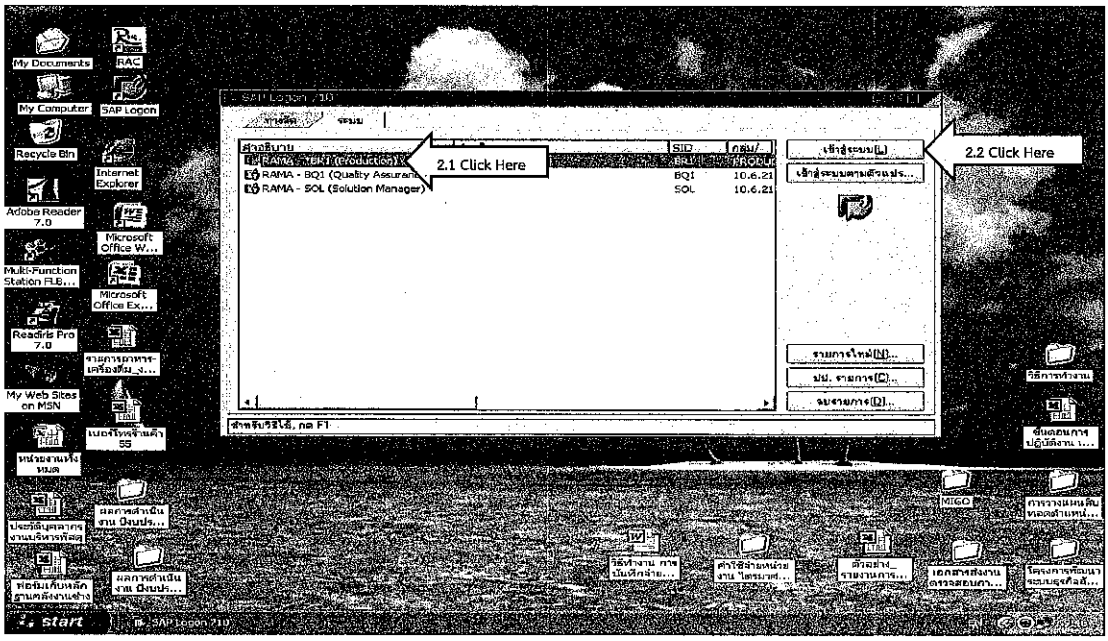
1. ที่ Desktop : Double Clic SAP Logon



2. เข้าระบบ SAP

   2.1 Click RAMA-*BR1 (Production)

   2.2 Click เข้าสู่ระบบ

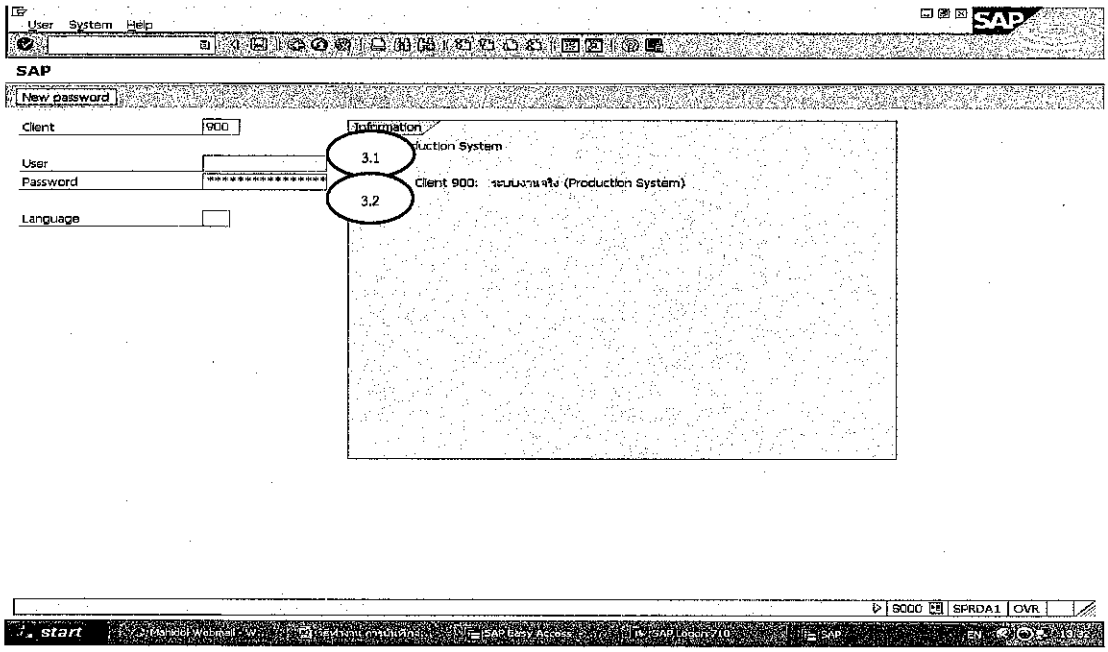


3. เข้าสู่ระบบงานจริง (Production System) Client 900

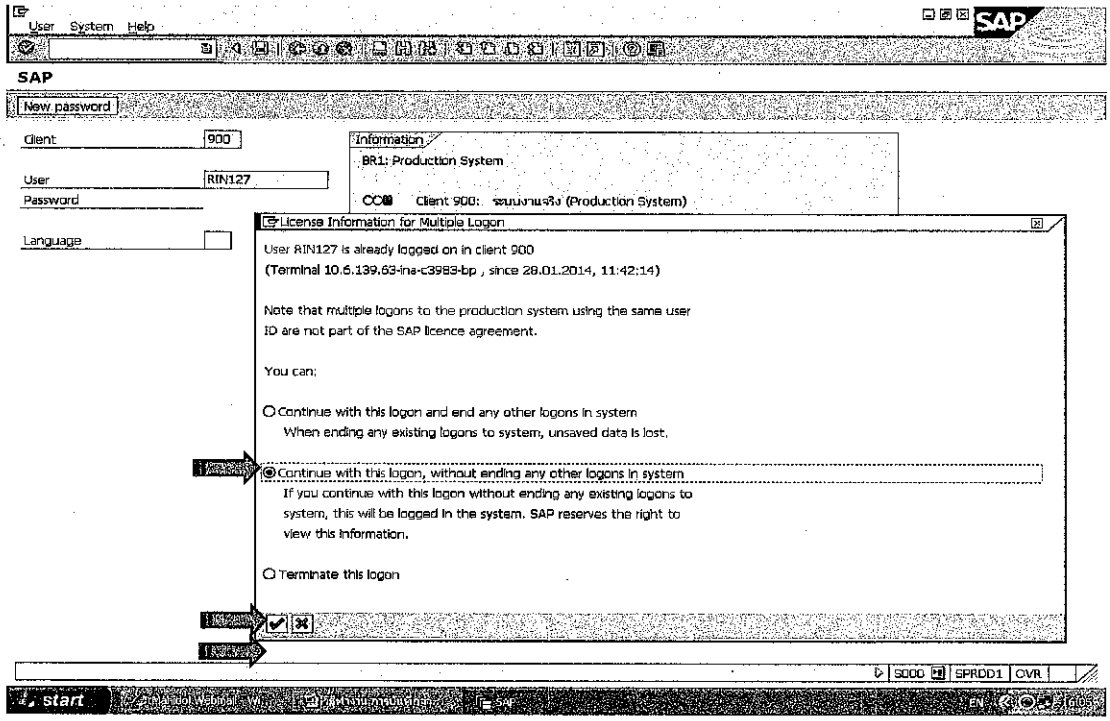
   3.1 ใส่ User.....

   3.2 ใส่ Password.....

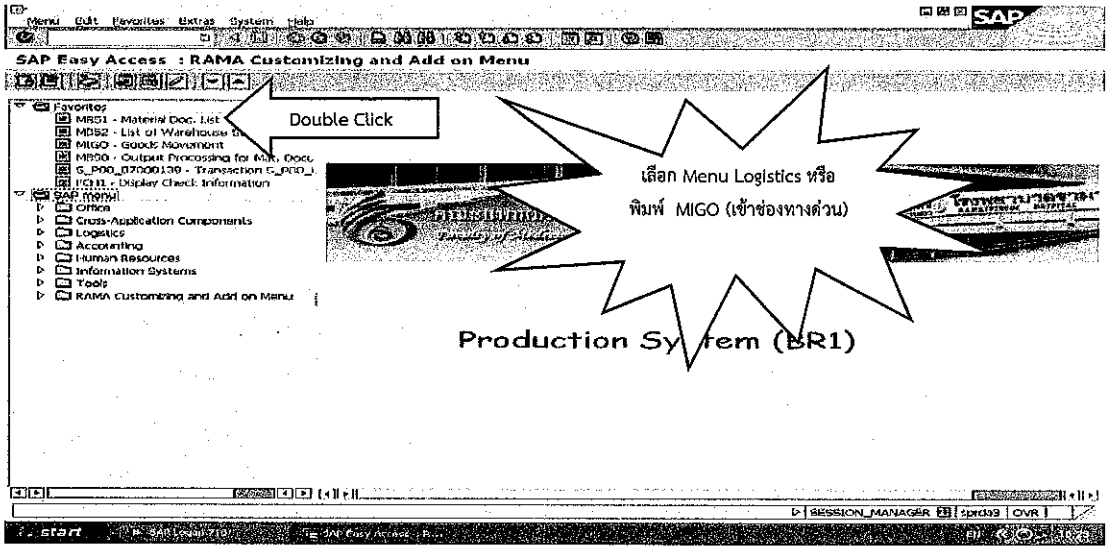
   3.3 Enter



4. เลือก Continue with this logon , without ending any other logons in system ..... และกด Check Box



5. เลือก Menu Logistics : Materials Management : Inventory Management : Goods Movement : MIGO-Goods Movement (MIGO) หรือพิมพ์ MIGO กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ "Goods Receipt Purchase Order"



6. หน้าจอเริ่มต้นการจ่ายวัสดุโดยการอ้างอิงใบขอเบิก : หน้าจอ Goods Issue Reservation

6.1 กดปุ่ม เลือก Goods Issue

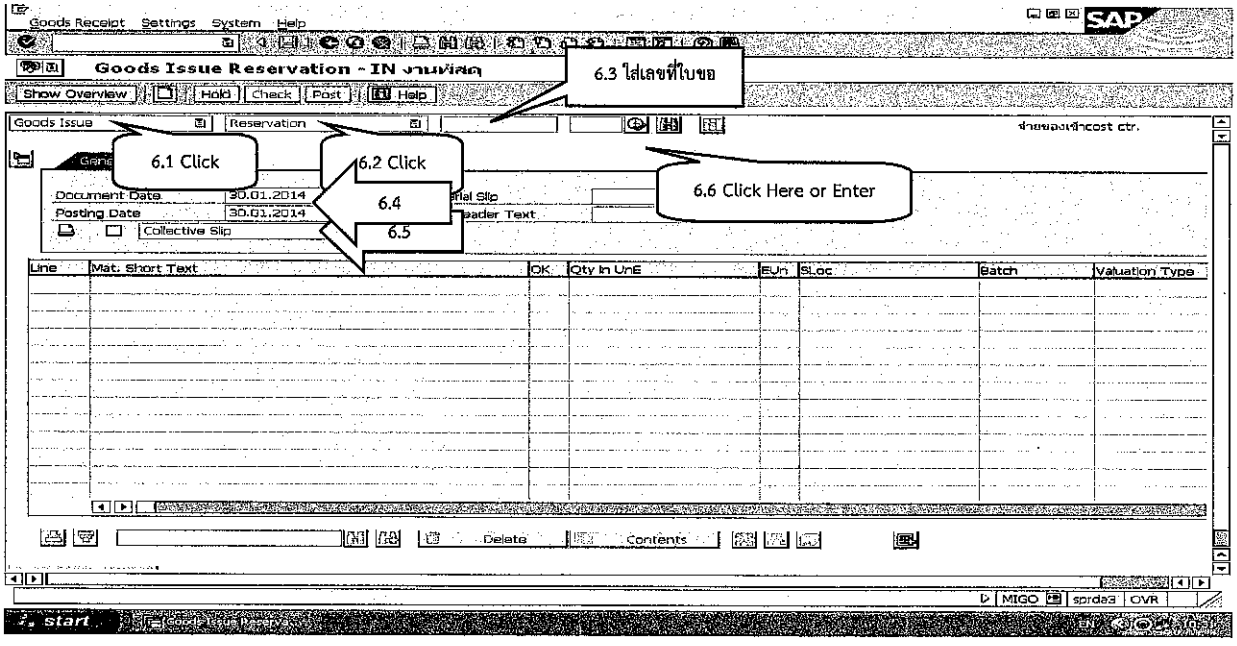
6.2 กดปุ่ม เลือก Reservation

6.3 ใส่เลขที่ใบขอเบิกที่ต้องการจ่ายวัสดุ

6.4 Document Date วันที่ทำเอกสารจ่ายวัสดุ

6.5 Posting Date วันที่ทำการบันทึกรายการจ่าย

6.6 กดปุ่ม หรือกด Enter ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการที่ขอเบิก



7. เลือกรายการวัสดุที่ต้องการจ่ายพร้อมใส่รายละเอียดในการจ่าย

7.1 Tab Material รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุที่จะทำการจ่าย

7.2 Tab Quantity : Qty in unit of entry

7.2.1 แก้ไขจำนวนวัสดุที่ต้องการจ่าย (กรณีที่ต้องการจ่ายน้อยกว่าจำนวนที่ขอเบิก)

หมายเหตุ ไม่อนุญาตให้บันทึกจ่ายมากกว่าจำนวนที่ขอเบิก

7.2.2 ลบจำนวนวัสดุที่ต้องการจ่าย (กรณีวัสดุไม่มีจ่าย หรือไม่ต้องการจ่าย)

7.3 Tab Where ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังนี้

7.3.1 Movement Type ระบบจะแสดง Movement Type ตามที่ระบุไว้ในใบขอเบิก

7.3.2 Plant รหัส Plant ที่จะทำการจ่ายวัสดุ

7.3.3 Storage Location ระบุรหัสคลังจัดเก็บวัสดุที่จะทำการจ่าย

7.3.4 Goods recipient ใส่รหัสพนักงานผู้บันทึกจ่ายในระบบ

7.3.5 กดปุ่ม Stock Overview ถ้าต้องการดูรายละเอียดของวัสดุแต่ละรายการ

7.3.6 กรณีจ่ายไม่ครบ หรือไม่ได้จ่าย ให้ใส่เหตุผล ไว้ที่ Text..... พร้อม เลือก Check box : Final Issue ที่ Tab Reservation

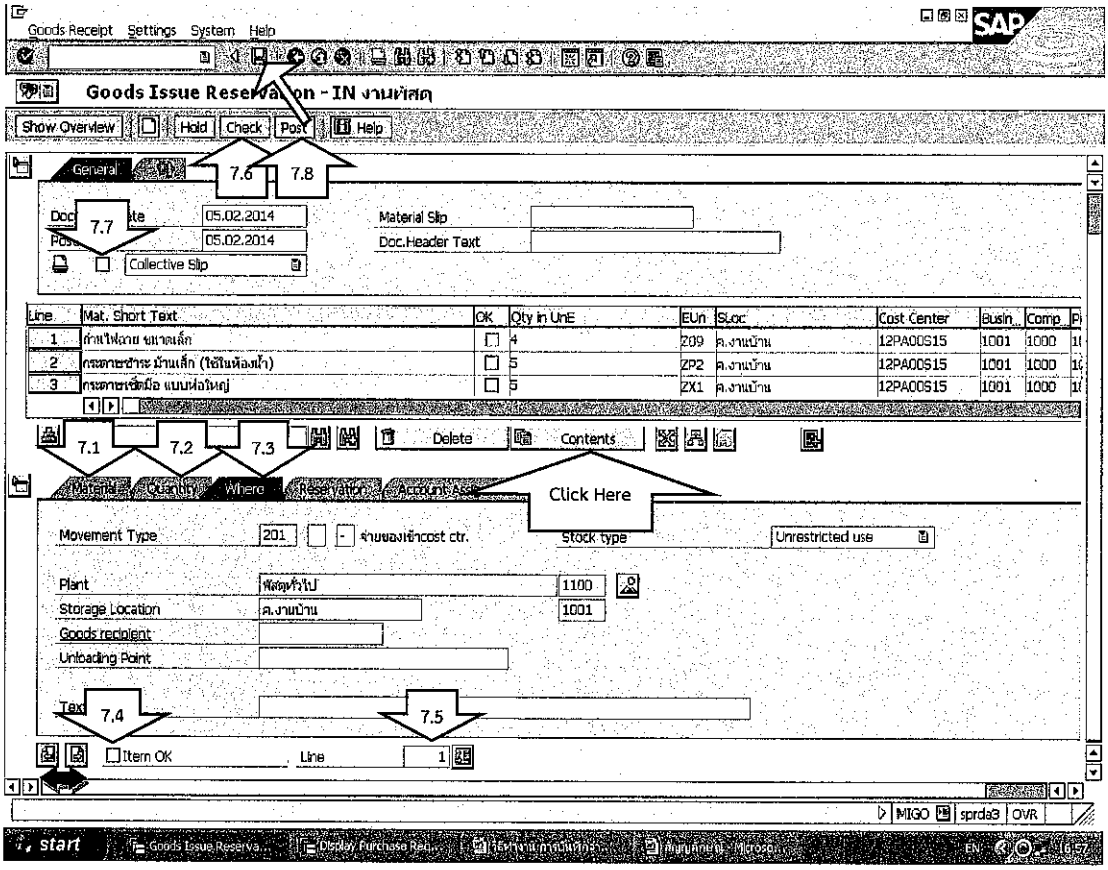
7.4 Item OK เลือก Check box ด้านล่าง สำหรับรายการวัสดุที่ใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กรณีลืมใส่ระบบจะเตือน โดยการแสดงข้อความ You have not flagged any items as OK ที่ด้านล่างของหน้าจอ

7.5 Line : Line Number จะต้องตรงกับวัสดุที่จ่าย กรณีเป็นการจ่ายวัสดุหลายรายการ ให้ทำตามขั้นตอนจนครบทุกรายการ หรือ กรณีจ่ายหลายรายการ เลือก Check box ที่ Column OK เฉพาะรายการที่ 1 และ Click ที่ Contents ระบบจะ Check box ให้ทุกรายการที่ขอเบิก ก็ได้

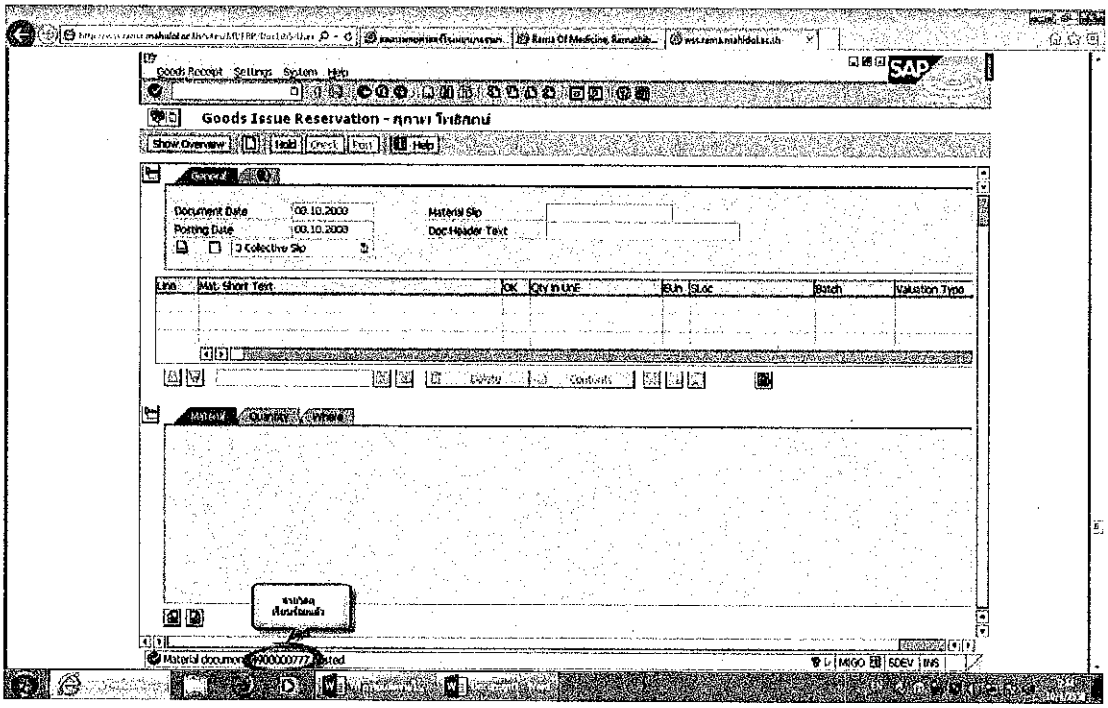
7.6 กดปุ่ม Check ถ้าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความ “Document is OK” มุมล่างซ้ายของหน้าจอ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ก็จะมีข้อความเตือน

7.7 Click ที่ Collective Slip เพื่อสั่งพิมพ์ ใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับและสำเนา)

7.8 กดปุ่ม หรือกดปุ่ม Post ระบบจะแสดงเลขที่ Material Document มุมล่างซ้ายของหน้าจอ



หน้าจอเสร็จสิ้นการบันทึกจ่ายวัสดุอ้างอิงใบขอเบิก



8. จัดชุดเอกสารการเบิก-จ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่ดูแลแต่ละคลังจัดเก็บดำเนินการตรวจทานความถูกต้อง ก่อนส่งให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลคลังจัดเก็บ อนุมัติจ่าย ต่อไป 1 ชุด ประกอบด้วย

8.1 ใบขอเบิกวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับ) กับใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับ)

8.2 ใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป (สำเนา)