



คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

วิธีทำงาน (Work Instruction)		รหัสเอกสาร : WIMS-07	
		วันที่เริ่มใช้ : ๒ มกราคม ๒๕๖๓	
เรื่อง : การบันทึกจ่ายวัสดุ (Good Issue) โดยอ้างอิงใบขอเบิก ระบบ SAP		ฉบับที่ : ๑ หน้า 1/8	แก้ไขครั้งที่ : ๑
ผู้จัดทำ (นายชาติชาย ดิษฐสถิตย์ธรรม) นักวิชาการพัสดุ	ผู้ตรวจ (นายจเร หังโต) 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)

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสานภารกิจ คิดนอกกรอบ รับผิดชอบสังคม

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

3. ดำเนินการบันทึกจ่ายวัสดุตามขั้นตอนการบันทึกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ กรณีที่ใบขอเบิกวัสดุมีมากกว่า 1 หน้า ต้องตรวจสอบความถูกต้องใบขอเบิกให้ครบทุกหน้า โดยเฉพาะ เลขที่ใบขอเบิกวัสดุ และลายมือชื่อผู้ลงนามในใบขอเบิกวัสดุ นั้นต้องตรงกันทุกหน้า

ใบเบิกวัสดุทั่วไป
โรงพยาบาลรามารินทร์

วันที่ 23 มิถุนายน 2559 2.5

คลังที่ขอเบิก
คลังที่จัดเก็บ 1001 ต.งานช่าง 2.6

วันที่ 21 มิถุนายน 2559 2.7


หน้า 1/1 2.1
เลขที่ 607271 2.2
ประเภทของสารพิษ: 201 วัตถุอันตราย 2.3
ศูนย์ค้นพบ: 12มิถุนายน10 อภากรังการศาสตร์ 2.4
อ้างอิง: 0830607271

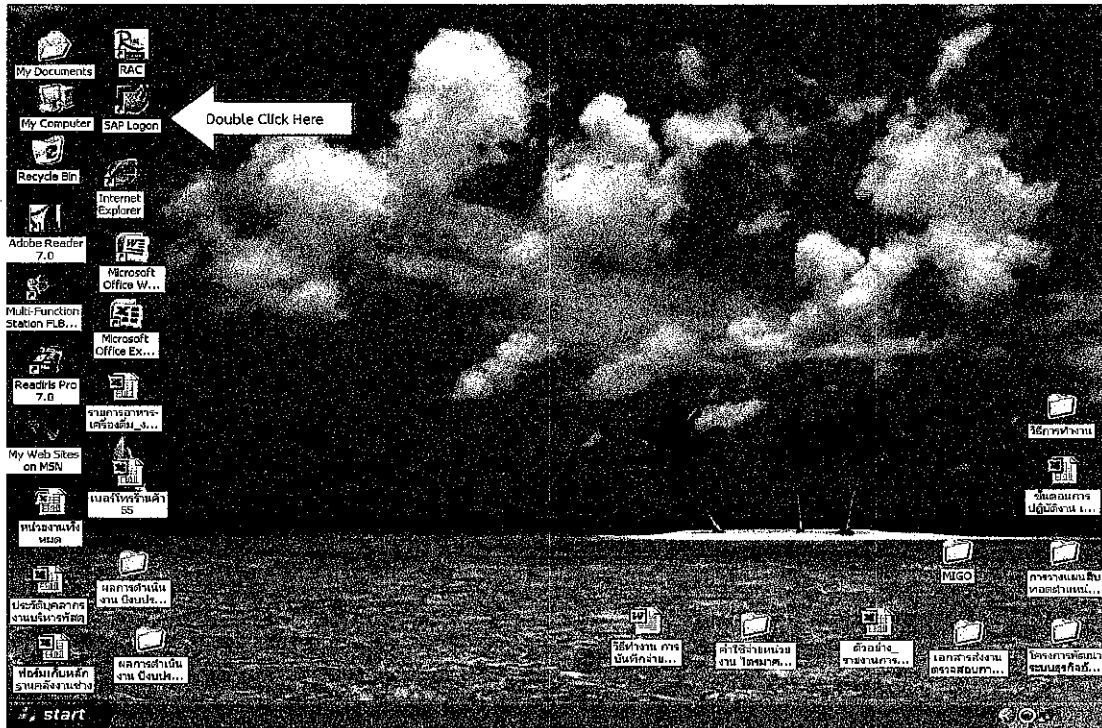
ลำดับ	รหัส	รายการ	กลุ่มวัสดุ	Loc.	จำนวนของ		หน่วยขาย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
					เบิก	จ่ายให้		ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	
1	100ย1251	ถุงพลาสติกใส มีหูหิ้ว ขนาด 30x14"	วัสดุงานช่างทั่วไป	TSSA13	2		KG(Kilogram)	72	144.00	
2	100ย1268	กระดาษเช็ดมือ แบบพับ โหล	วัสดุงานช่างทั่วไป	ZONKE	10		XXI(แผ่น)	23.40	234.00	
3	100ย1347	ถุงพลาสติกใส ขนาด 30" x 15"	วัสดุงานช่างทั่วไป	TSSA14	3		KG(Kilogram)	78	234.00	
4	100ย0054	ถังไฟฉายขนาดเล็ก	วัสดุงานช่างทั่วไป	HSA14	8		ZIOL(โคม)	3.75	30.00	
5	100ย1265	กระดาษชำระ 2ชั้นเล็ก (ใส่ในถังน้ำ)	วัสดุงานช่างทั่วไป	ZONEL	17		ZIOL(โคม)	3.51	59.73	
6	100ย1266	กระดาษชำระ 2ชั้นใหญ่	วัสดุงานช่างทั่วไป	HSA14S	2		ZIOL(โคม)	34	68.00	
7	100ย1302	ไม้เรียวสำหรับเสงกษณุขวินท์	วัสดุงานช่างทั่วไป	HSA14S	1		DOT(Dot)	29	29.00	
8	100ย2459	ผ้าเช็ดหน้า ขนาด 80x100	วัสดุงานช่างทั่วไป	HSA14	1		BOT(Bottle)	40	40.00	
9	100ย1385	ถังไฟฉายขนาด 1.5แอมป์	วัสดุงานช่างทั่วไป	HSA14	2		BAL(ถัง)	25	50.00	
10	100ย1306	ถุงพลาสติก(ทึบ/ขุ่น) ขนาด 18"x22"	วัสดุงานช่างทั่วไป	ZONKE	1		KG(Kilogram)	55	55.00	
								รวมทั้งสิ้น	921.73	

ลงชื่อ *ศิริลักษณ์ ศิริพงษ์* ผู้รับ 2.8
ลงชื่อ *สมชาย สุขเกษม* ผู้อนุมัติ 2.9
(ขงกในหัวชื่อ สุภาพสตรี)
ตำแหน่ง *กชกช(ศิริลักษณ์ศิริพงษ์)* โทร *1129*

พิมพ์ครั้งที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกง่ายในระบบ SAP อัจฉริยะขอเบิกวัสดุ

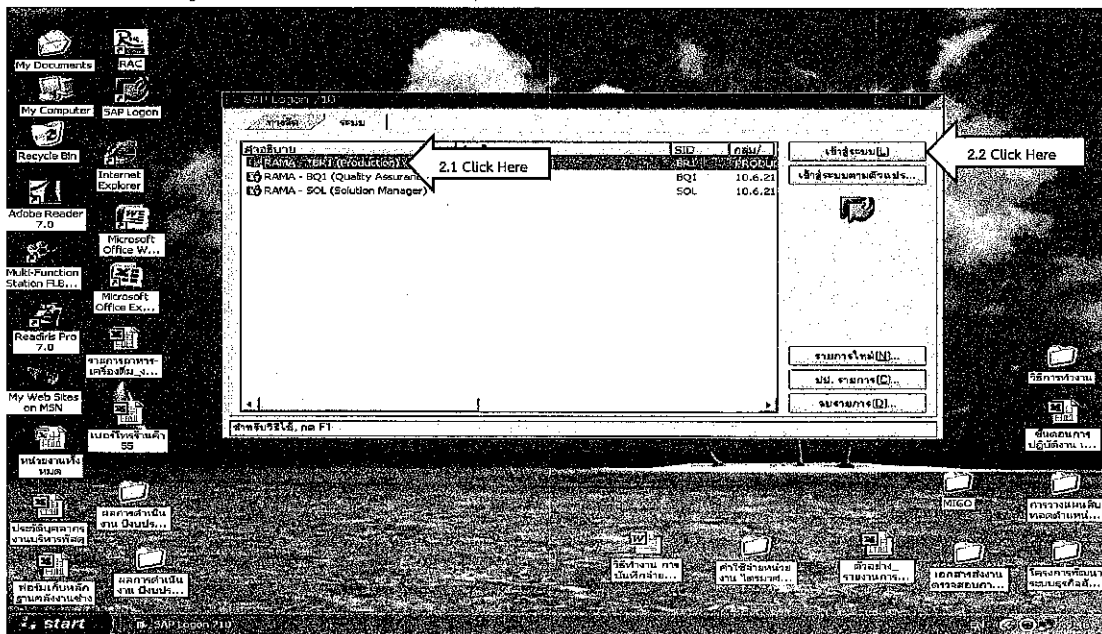
1. ที่ Desktop : Double Click  SAP Logon



2. เข้าสู่ระบบ SAP

2.1 Click RAMA-*BR1 (Production)

2.2 Click เข้าสู่ระบบ

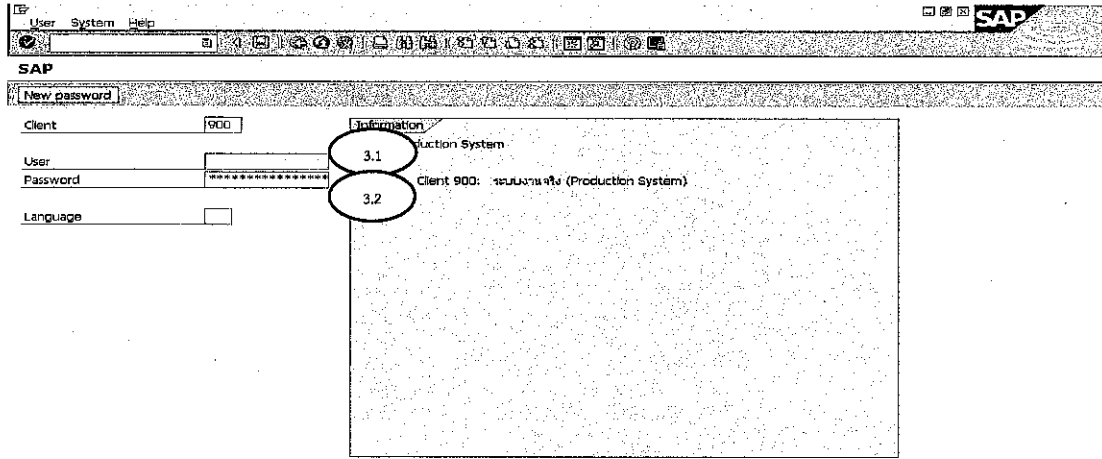


3. เข้าสู่ระบบงานจริง (Production System) Client 900

3.1 ใส่ User.....

3.2 ใส่ Password.....

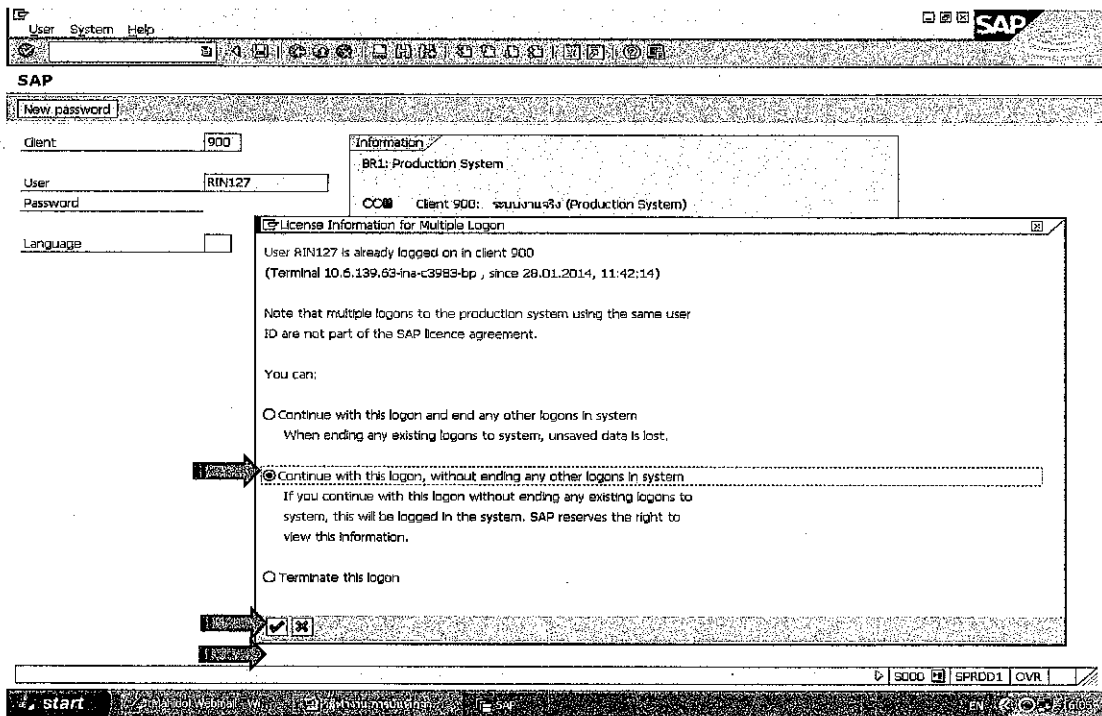
3.3 Enter



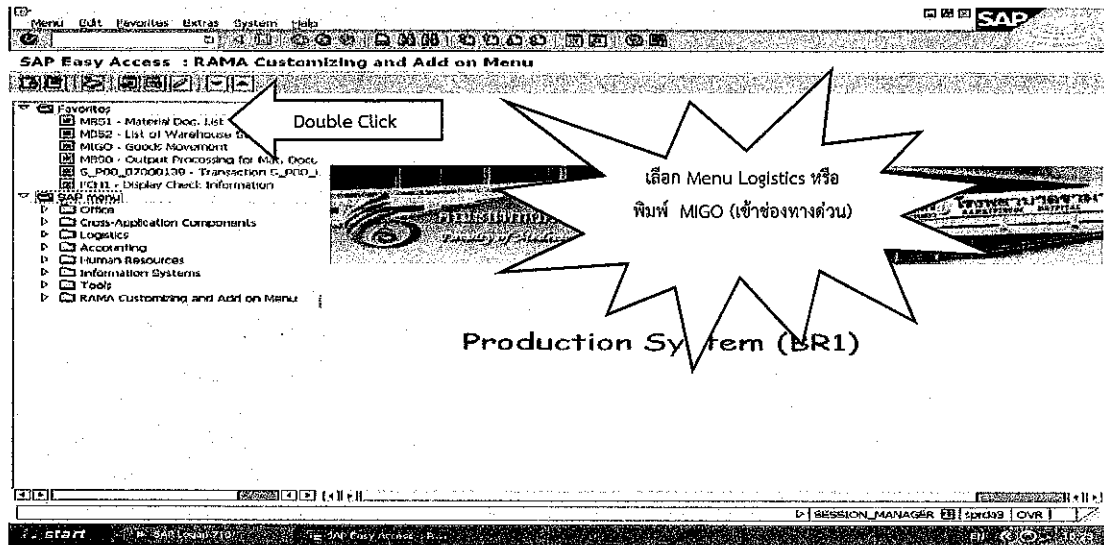
4. เลือก Continue with this logon , without ending any other logons in system และกด






Check Box

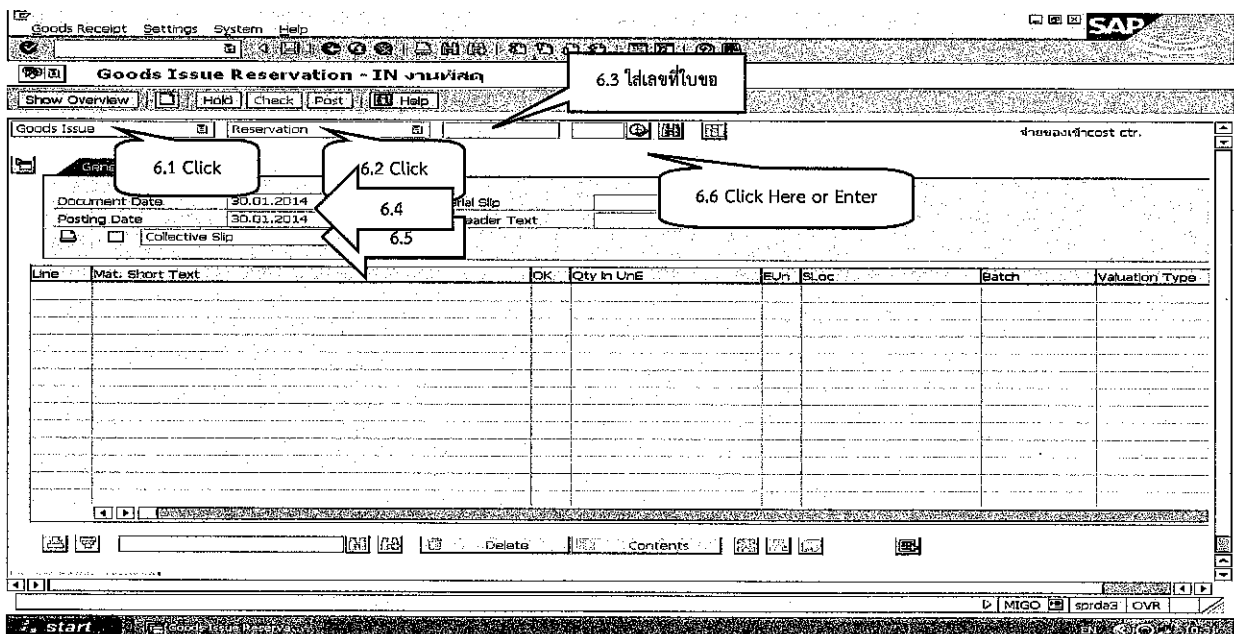




5. เลือก Menu Logistics : Materials Management : Inventory Management : Goods Movement : MIGO-Goods Movement (MIGO) หรือพิมพ์ MIGO กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “Goods Receipt Purchase Order”



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

The screenshot shows the SAP 'Goods Issue Reservation - IN งานจัดส่ง' screen. The interface includes a menu bar (Goods Receipt, Settings, System, Help), a toolbar (Show Overview, Hold, Check, Post, Help), and a 'General' tab. Annotations with arrows point to various fields: 7.1 points to the 'Movement Type' field (value 201), 7.2 points to the 'Plant' field (value พืชไร่), 7.3 points to the 'Storage Location' field (value ค.งานบ้าน), 7.4 points to the 'Tax' field, 7.5 points to the 'Line' field (value 1), 7.6 points to the 'Doc' field (value 7.7), 7.7 points to the 'Date' field (value 05.02.2014), and 7.8 points to the 'Posting Date' field (value 05.02.2014). A table below the 'General' tab lists reservation lines with columns for Line, Mat. Short Text, OK, Qty in Line, EUn, Sluc, Cost Center, Busin., and Comp. Below the table is a 'Where' section with fields for Movement Type, Plant, Storage Location, Goods recipient, and Unloading Point. At the bottom, there are buttons for 'Item OK' and 'Line'.

หน้าจอเสร็จสิ้นการบันทึกจ่ายวัสดุอ้างอิงใบขอเบิก

The screenshot shows the SAP 'Goods Issue Reservation - ปรากฏ ปรากฏ' screen. The interface includes a menu bar (Goods Receipt, Settings, System, Help), a toolbar (Show Overview, Hold, Check, Post, Help), and a 'General' tab. The 'Document Date' and 'Posting Date' are both 08.10.2000. The 'Material Slip' and 'Doc-Header Text' fields are empty. Below the 'General' tab is a table with columns for Line, Mat. Short Text, OK, Qty in Line, EUn, Sluc, Batch, and Valuation Type. Below the table is a 'Where' section with fields for Movement Type, Plant, Storage Location, Goods recipient, and Unloading Point. At the bottom, there are buttons for 'Item OK' and 'Line'. The status bar at the bottom shows 'Material document: 00000777' and 'MIGO | SOEV | INS'.

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสานภารกิจ คิดนอกกรอบ รับผิดชอบสังคม

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

8.1 ใบขอเบิกวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับ) กับใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับ)

8.2 ใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป (สำเนา)