



วิธีการทำงาน (Work Instruction)		รหัสเอกสาร : WIMS - 08	
		วันที่เริ่มใช้ : 2 มกราคม 2563	
เรื่อง : วิธีการใช้งานโปรแกรม RIMO		ฉบับที่ : 00	แก้ไขครั้งที่ : 00
		หน้า 1/1	
ผู้จัดทำ (นางสาวศยามล เป็นสุขเหลือ) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	ผู้ทบทวน (นายจเร ทังโต) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารพัสดุ วันที่	ผู้อนุมัติ (นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ วันที่	

1. ขั้นตอนการใช้ระบบ

ส่วนนี้ อธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้โปรแกรมตามกระบวนการทำงานต่าง ๆ ดังนี้ ช่องทางการเข้าสู่ระบบ กระบวนการยืนยันตัวตนบุคคล (Login) องค์กรประกอบหน้าแรกของระบบ กระบวนการสร้างใบขอเบิกวัสดุคลังวัสดุทั่วไป กระบวนการแจ้งเดือนวัสดุค้างจ่ายในคลังวัสดุทั่วไป กระบวนการพิมพ์ใบขอเบิกของคลังวัสดุทั่วไป และ กระบวนการอนุมัติใบเบิกวัสดุคลังวัสดุทั่วไป

1.1 ช่องทางการเข้าสู่ระบบ

ส่วนนี้ อธิบายถึงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการใช้งานโปรแกรม RIMO มี 2 ช่องทางในการเข้าสู่ระบบดังนี้

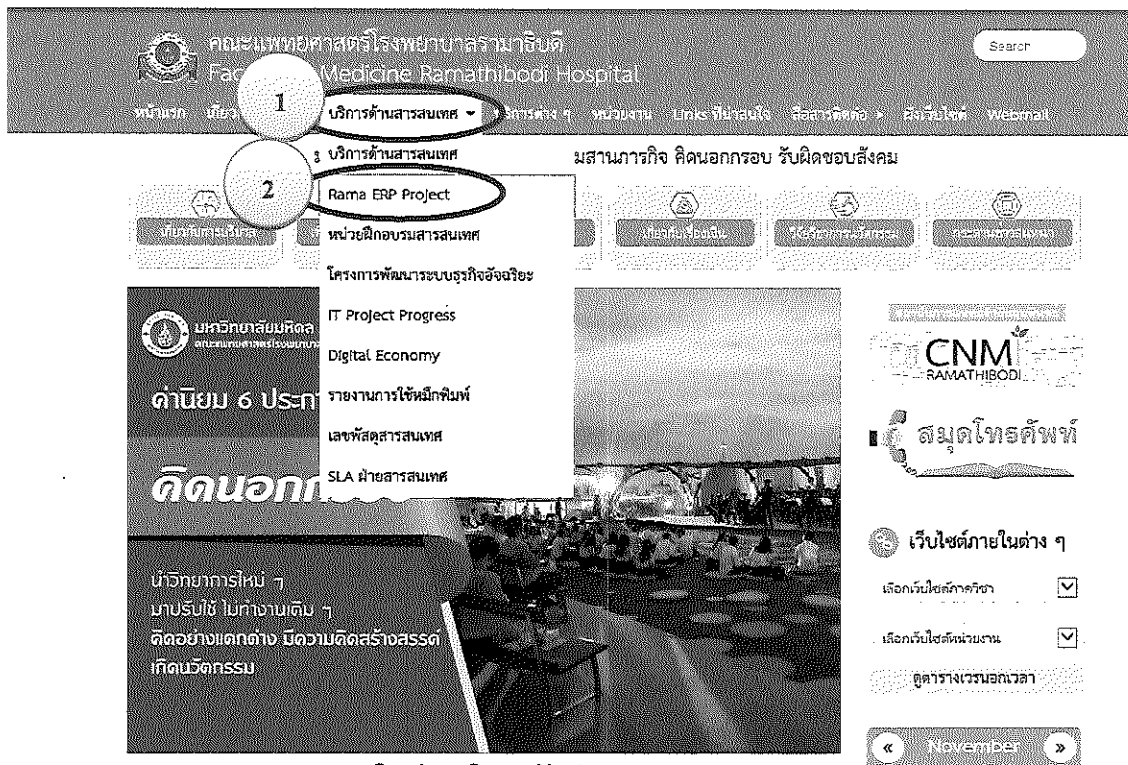
1.1.1 เข้าสู่ระบบจากหน้าจอ desktop ของหน้าจอ โดยจะมี Shortcut ของโปรแกรมอยู่ที่หน้าจอ ดังนี้



รูปที่ 1 แสดงช่องทางการเข้าสู่โปรแกรมวิธีที่ 1

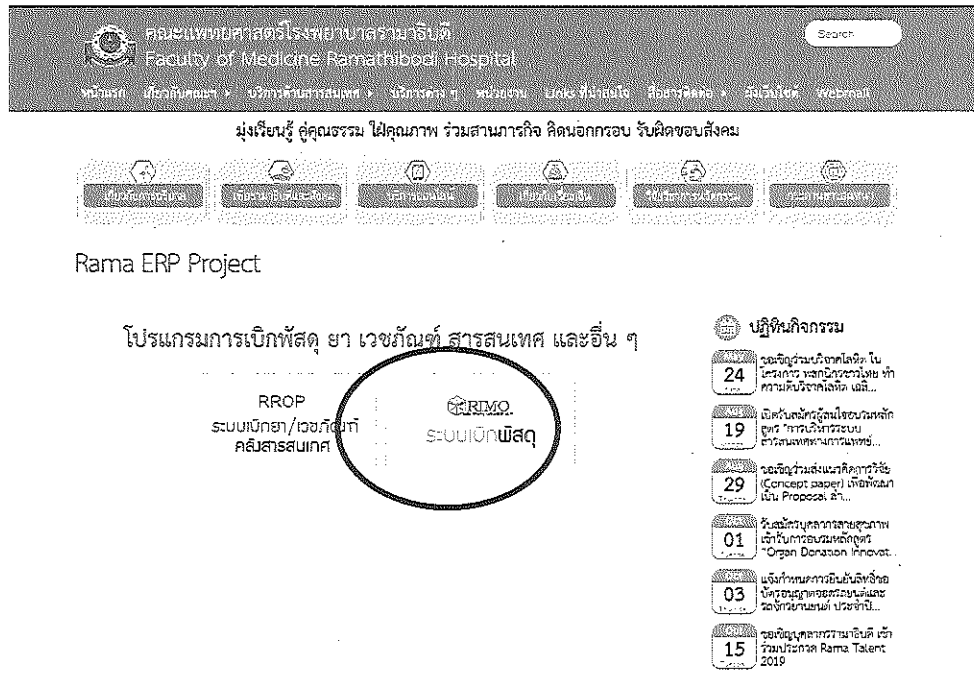
1.1.2 เข้าสู่ระบบจากหน้า Intranet RAMA ดังนี้

1. เลือกที่ บริการด้านสารสนเทศ และ เลือก เมนูย่อย RamaERP Project



รูปที่ 2 แสดงช่องทางการเข้าสู่ระบบวิธีที่ 2 ขั้นตอนที่ 1

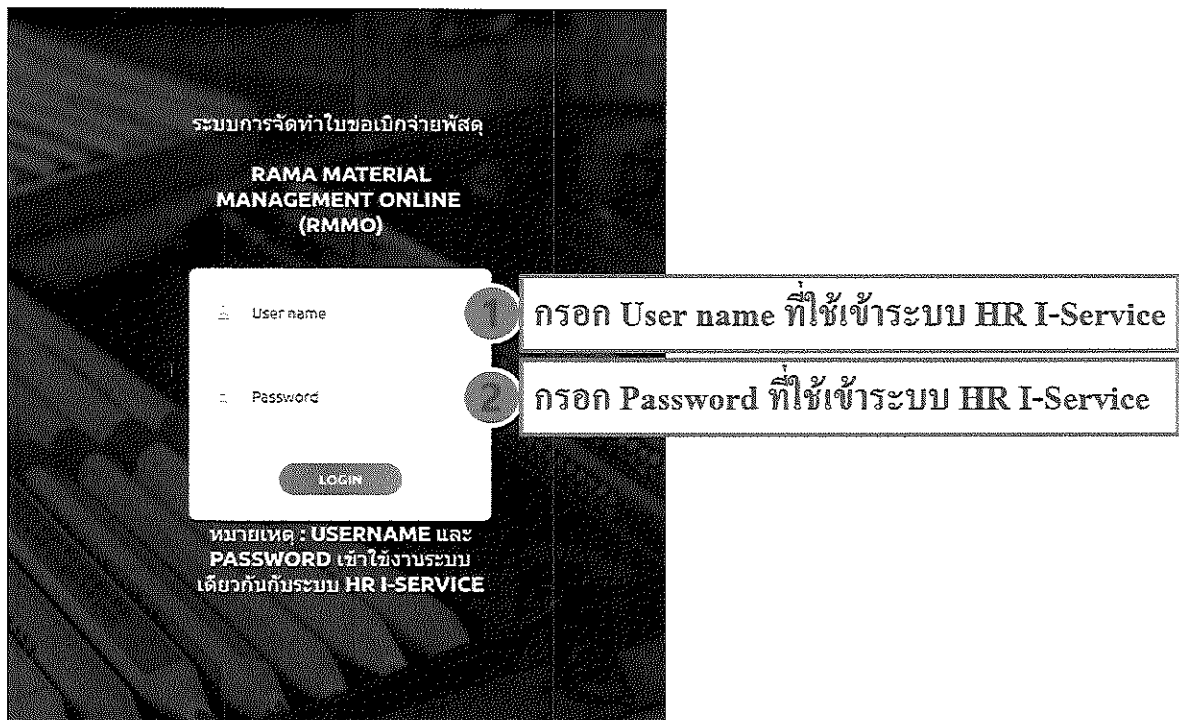
2. เลือกที่ ระบบเบิกวัสดุ



รูปที่ 3 แสดงช่องทางการเข้าสู่ระบบวิธีที่ 2 ขั้นตอนที่ 2

1.2 กระบวนการยืนยันตัวตนบุคคล (Login)

ส่วนนี้ อธิบายเกี่ยวกับกระบวนการยืนยันตัวตนบุคคล (Login) ซึ่งผู้ใช้งานต้องทำการกรอก ชื่อผู้ใช้ (Username) กับรหัสผ่าน (Password) และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงหน้าแรกของระบบ

สำหรับผู้ใช้งานที่จะ Login เข้าสู่ระบบนี้จะต้องเป็นผู้ได้รับสิทธิ์ให้สามารถบันทึกใบขอเบิก หรือ อนุมัติ การขอเบิกของหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี โดยใช้ User name และ Password เดียวกันกับที่ใช้ในระบบ HR I-Service

การแสดงผลของระบบ RAMA Inventory Management Online (RIMO) นี้ สามารถแสดงผลการทำงานได้ดีใน Browser : Chrome, Mozilla Firefox

1.3 องค์ประกอบหน้าแรกของระบบการเบิกจ่ายวัสดุ

ส่วนนี้อธิบายถึง ข้อมูลทั้งหมด ที่ปรากฏอยู่ในหน้าแรกของระบบการเบิกจ่ายวัสดุ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะมีองค์ประกอบอยู่ 4 ส่วน ดังรูปที่ 5

ส่วนที่ 1 : ชื่อผู้ใช้งาน



ระบบบริหารจัดการทำใบขอเบิกวัสดุ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี (RMMO)

ส่วนที่ 3 : รายการ Favorites

No	DOC_DATE	MOVEMENT_TYPE	COST_CENTER	ประเภทใบ	ประเภทเบิก	สถานะ	Template	เจ้าของ
1	4 Jul 2019 09:46:57	การจ่ายวัสดุสำหรับศูนย์	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	เบิกตามรอบ	Template		เจ้าของ
2	9 Jul 2019 08:09:23	การจ่ายวัสดุสำหรับศูนย์	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	เบิกตามรอบ	Template		เจ้าของ

ส่วนที่ 4 : ข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกวัสดุทั้งหมด

ค้นหาโดยการพิมพ์ข้อความลงใน Textbox

No	เลขใบเบิก	UID ใบเบิก(SAP)	DOC_DATE	MOVEMENT_TYPE	ประเภทใบ	ประเภทเบิก	จำนวน วัสดุ (หน่วย เบิก)	สถานะ	เจ้าของ	เจ้าของ	
1	RMMO000010000001	0000716204	10/07/2019	การจ่ายวัสดุสำหรับศูนย์ ต้นทุน	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	เบิกตามรอบ	6	อนุมัติรายการ	วางระเบียบ	เจ้าของ
2	RMMO000000000007	0000716174	09/07/2019	การจ่ายวัสดุสำหรับศูนย์ ต้นทุน	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	เบิกทันที	3	อนุมัติรายการ	วางระเบียบ	เจ้าของ
3	RMMO000010000001	0000716167	07/07/2019	การจ่ายวัสดุสำหรับศูนย์ ต้นทุน	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	เบิกตามรอบ	6	อนุมัติรายการ	วางระเบียบ	เจ้าของ

รูปที่ 5 แสดงองค์ประกอบของระบบการบริหารทำใบเบิกวัสดุ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ส่วนที่ 1 : ชื่อผู้ใช้งาน จะแสดงชื่อพนักงานที่ทำกร Login เข้าสู่ระบบ

ส่วนที่ 2 : เมนู ระบบจะแสดงรูปแบบเมนู ที่เปลี่ยนไปตามสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน ดังนี้

- กลุ่มผู้สร้างใบขอเบิกวัสดุ คลังวัสดุทั่วไป จะเห็นเมนู ดังนี้

เบิกพัสดุ มีเมนูย่อยดังนี้

- เบิกพัสดุ ใช้สำหรับการกลับสู่หน้าแรกของระบบการบริหารทำใบเบิกวัสดุ
- การแจ้งเตือน ใช้เพื่อดูการแจ้งเตือนเกี่ยวกับวัสดุค้างจ่าย

คู่มือการใช้งาน ใช้เพื่อเข้าคู่มือการใช้งานของระบบการบริหารทำใบเบิกวัสดุ

ออกจากระบบ ใช้สำหรับในกรณีจะ logout ออกจากระบบการบริหารทำใบเบิกวัสดุ

- กลุ่มผู้อนุมัติ จะเห็นเมนู ดังนี้

เบิกพัสดุ มีเมนูย่อยดังนี้

- เบิกพัสดุ ใช้สำหรับการกลับสู่หน้าแรกของระบบการบริหารทำใบเบิกวัสดุ
- การแจ้งเตือน ใช้เพื่อดูการแจ้งเตือนเกี่ยวกับวัสดุค้างจ่าย
- Approve ใช้สำหรับการอนุมัติใบขอเบิกวัสดุ

คู่มือการใช้งาน ใช้เพื่อเข้าคู่มือการใช้งานของระบบการบริหารทำใบเบิกวัสดุ

ออกจากระบบ ใช้สำหรับในกรณีจะ logout ออกจากระบบการบริหารทำใบเบิกวัสดุ

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสานภารกิจ คิดนอกกรอบ รับผิดชอบสังคม

ส่วนที่ 3 : รายการ Favorites จะแสดงใบเบิกที่ทางหน่วยงานบันทึกเป็น Favorites ไว้ สามารถบันทึกได้ไม่เกิน 5 ใบเบิก

ส่วนที่ 4 : ข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกวัสดุทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

- เบิกวัสดุอุปกรณ์ ใช้สำหรับการสร้างใบขอเบิกวัสดุทั่วไป
- รายการค้างจ่าย แสดงข้อมูลใบขอเบิกที่ยังมีรายการที่ค้างจ่ายอยู่
- ประวัติการเบิก แสดงข้อมูลประวัติใบขอเบิกที่ทางหน่วยงานเคยบันทึกใบเบิกไว้

กลุ่มผู้ใช้งานทั้ง 2 ประเภท คือ กลุ่มผู้สร้างใบขอเบิกวัสดุ กลุ่มผู้อนุมัติ รายชื่อของทั้ง 2 กลุ่มนี้จะมาจากการส่งรายชื่อมาจากหน่วยงานของท่าน โดยสามารถมีได้มากกว่า 1 รายชื่อ ในแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน แต่จะไม่สามารถใช้รายชื่อเดียวกันทั้ง 2 กลุ่มได้ หากต้องการเปลี่ยนแปลง, เพิ่ม, ลด รายชื่อในแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน สามารถทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลง, เพิ่ม, ลด สิทธิการใช้งานระบบการเบิกจ่ายวัสดุ (RMMO) ส่งมาที่ งานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อ ศยามล โทร 1152 ต่อ 15

1.4 วิธีการสร้างใบขอเบิกวัสดุทั่วไป

ส่วนนี้ อธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนการสร้างใบขอเบิกวัสดุทั่วไป โดยผู้ใช้งานทั้ง 2 กลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้สร้างใบเบิกวัสดุ หรือ ผู้อนุมัติใบเบิกวัสดุ มีสิทธิดำเนินการสร้างใบขอเบิกวัสดุทั่วไปได้เหมือนกัน

วิธีการสร้างใบขอเบิกวัสดุทั่วไป มีดังนี้

1. ให้คลิกที่ “เบิกวัสดุอุปกรณ์” ดังรูปที่ 6

ระบบการจัดการใบขอเบิกวัสดุ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี (RMMO)

รายการ Favorites

No	DOC_DATE	MOVEMENT_TYPE	COST_CENTER	หน่วยเงิน	ประเภทเงิน
1	27 Jun 2019 16:41:20	การจางวัสดุสำหรับศูนย์ต้นทาง	ภาควิชาโสตศอนิเวศวิทยา	ภาควิชาโสตศอนิเวศวิทยา	เบิกตามรอบ

1 Click “เบิกวัสดุอุปกรณ์”

รายการค้างจ่าย: 0 รายการ

ค้นหาโดยการพิมพ์ข้อความลงใน Textbox

รูปที่ 6 แสดงการสร้างใบขอเบิกวัสดุทั่วขั้นตอนที่ 1

2. กรอกข้อมูลในส่วนข้อมูลทั่วไปของการเบิก ดังรูปที่ 7

ระบบการจัดการใบขอเบิกวัสดุ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี (RMMO)

ข้อมูลการเบิก

เลขที่เอกสาร	สถานะรายการ
เลขที่เอกสาร(SAP)	วันที่กรอก 27/06/2019

ข้อมูลการเบิก

Movement Type	201 การจ่ายวัสดุสำนักงานคลัง	ประเภทรอบ	สถานะเบิก
Plant	1100 วัสดุทั่วไป	รอบวันที่เริ่มของ	
Cost Center	12AN00000 ภาควิชาวิสัญญีฯ	สถานที่รับของ	
หน่วยย่อย	สาขาวิชาเวชปฏิบัติ	เบอร์โทรศัพท์	

รูปที่ 7 การกรอกข้อมูลในส่วนข้อมูลทั่วไปของการเบิก

การกรอกข้อมูลทั่วไปของการเบิก

2.1 Movement Type

- 201 : การจ่ายวัสดุเข้าศูนย์ต้นทุน

2.2 Plant

- 1100 : วัสดุทั่วไป
- 1500 : วัสดุทั่วไป CNMI

2.3 Cost Center : เลือก Cost Center ให้ตรงกับหน่วยงานของท่าน

2.4 หน่วยย่อย : เลือกหน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุ

3. กรอกข้อมูลรายละเอียดการส่งวัสดุ ดังรูปที่ 8

ระบบการจัดการใบขอเบิกวัสดุ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี (RMMO)

ข้อมูลการเบิก

เลขที่เอกสาร	สถานะรายการ
เลขที่เอกสาร(SAP)	วันที่กรอก 27/06/2019

ข้อมูลการเบิก

Movement Type	201 การจ่ายวัสดุสำนักงานคลัง	ประเภทรอบ	เบิกตามรอบ
Plant	1100 วัสดุทั่วไป	รอบวันที่เริ่มของ	01/07/2019
Cost Center	12AN00000 ภาควิชาวิสัญญีฯ	สถานที่รับของ	อาคาร 3 ชั้น 2
หน่วยย่อย	สาขาวิชาเวชปฏิบัติ	เบอร์โทรศัพท์	1154

รูปที่ 8 การกรอกข้อมูลรายละเอียดการส่งวัสดุ

แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

3.1 การเบิกแบบตามรอบ คือ การเบิกวัสดุตามรอบของปฏิทินการเบิก – จ่าย วัสดุทั่วไป โดยกรอกดังนี้

- ประเภทรอบ : เลือก เบิกตามรอบ
- รอบวันที่รับของ : ระบบจะขึ้นวันที่รับของให้อัตโนมัติ (ตามปฏิทินการเบิก – จ่ายวัสดุทั่วไปของแต่ละปี)
- สถานที่รับของ : กรอกสถานที่ที่ต้องการรับวัสดุ เช่น อาคาร 3 ชั้น 2 (ในกรณีมารับวัสดุเองที่คลังวัสดุทั่วไป กรอกสถานที่รับของเป็น คลังวัสดุทั่วไป)
- เบอร์โทรศัพท์ : กรอกเบอร์โทรศัพท์ 4 ตัว ที่สามารถติดต่อผู้สร้างใบขอเบิกวัสดุทั่วไป

3.2 การเบิกแบบทันที คือ การเบิกวัสดุแบบ Express หรือ การเบิกวัสดุที่ RFS เป็นผู้ส่งวัสดุให้ โดยกรอกดังนี้

- ประเภทรอบ : เลือก เบิกทันที
- รอบวันที่รับของ : กรอกวันที่ หรือ เลือกวันที่ในปฏิทินที่ขึ้นให้ โดยใส่วันที่ที่ต้องการรับวัสดุ
- สถานที่รับของ : กรอกสถานที่ที่ต้องการรับวัสดุ เช่น อาคาร 3 ชั้น 2 (ในกรณีมารับวัสดุเองที่คลังวัสดุทั่วไป กรอกสถานที่รับของเป็น คลังวัสดุทั่วไป)
- เบอร์โทรศัพท์ : กรอกเบอร์โทรศัพท์ 4 ตัว ที่สามารถติดต่อผู้สร้างใบขอเบิกวัสดุทั่วไป

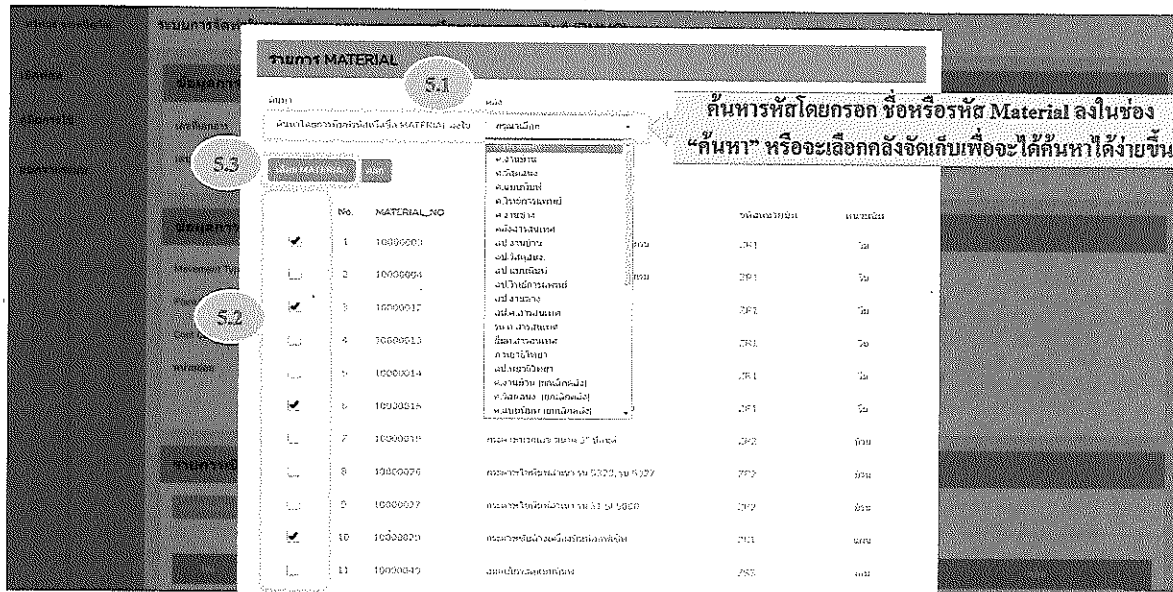
4. ให้คลิกที่ “คลิกเพื่อเลือกรายการ Material” ดังรูปที่ 9

ระบบการจัดทำใบขอเบิกวัสดุ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี (RMMO)

ข้อมูลการเบิก			
เลขที่เอกสาร	สถานะรายการ		
เลขที่เอกสาร(SAP)	วันที่กรอก	27/06/2019	
ข้อมูลการเบิก			
Movement Type	201 สหจกรรณการรับของ	ประเภทรอบ	เบิกตามรอบ
Plant	1100 รามาธิบดี	รอบวันที่รับของ	01/07/2019
Cost Center	1244000000 ภาควิชาโรคหัวใจ	สถานที่รับของ	อาคาร 3 ชั้น 2
พจนานุกรม	สาขาวิชาการพยาบาล	เบอร์โทรศัพท์	1102
รายการเบิก			
5			
Click “คลิกเพื่อเลือกรายการ Material”			

รูปที่ 9 แสดงขั้นตอนการเลือกรายการวัสดุที่ต้องการขอเบิก

5. เลือกรายการวัสดุที่ต้องการขอเบิก ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 แสดงวิธีการเลือกรายการวัสดุที่ต้องการขอเบิก

รายการวัสดุที่แสดง จะแสดงทุกรายการที่มีอยู่ในคลังวัสดุทั่วไป โดยเรียงตามเลข Material สามารถเลื่อนหาได้ทุกครั้งจัดเก็บไม่ว่าจะเป็น คลังงานบ้าน คลังสำนักงาน คลังแบบพิมพ์ คลังวิทยาศาสตร์และคลังงานช่าง สามารถเบิกวัสดุได้ทุกคลังจัดเก็บ ที่อยู่ในคลังวัสดุทั่วไป ในใบเบิกวัสดุ 1 ใบ ดังนี้

5.1 ค้นหารายการวัสดุที่ต้องการเบิกดังนี้

- กรอก keyword ของชื่อวัสดุหรือเลข Material ลงในช่องค้นหา
- เลือกคลังจัดเก็บ ในช่อง คลัง เพื่อง่ายต่อการค้นหารายการวัสดุ (ถ้าเลือกคลังจัดเก็บจะแสดงเฉพาะรายการที่อยู่ในคลังจัดเก็บนั้น ๆ / ถ้าไม่เลือกคลังจัดเก็บจะแสดงรายการวัสดุทั้งหมด)

5.2 เลือกรายการวัสดุที่ต้องการขอเบิก โดย ✓ ที่ช่อง ที่อยู่หน้ารายการวัสดุ

5.3 เมื่อเลือกรายการวัสดุที่ต้องการขอเบิกครบแล้ว ให้คลิกที่ “เลือก Material”

6. กรอกจำนวนวัสดุที่ต้องการขอเบิก ดังรูปที่ 11

รายการเบิก

เลือก Material (Material)

No.	Material No.	Material Description	6.1	จำนวน	หน่วย	คลัง	สถานะ
1	10000003	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A 4 70 แกรม	10	10	รีม	คลังศูนย์ฯ	ลบ
2	10000004	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A 5 70 แกรม	10	10	รีม	คลังศูนย์ฯ	ลบ
3	10000012	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A 4 70 แกรม	10	10	รีม	คลังศูนย์ฯ	ลบ
4	10000013	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A 4 70 แกรม	10	10	รีม	คลังศูนย์ฯ	ลบ
5	10000014	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A 4 70 แกรม	10	10	รีม	คลังศูนย์ฯ	ลบ

6.2

ปุ่ม: ยกเลิก, บันทึก, ADD favorites

กำลังดำเนินการขอเบิก...

รูปที่ 11 แสดงวิธีการกรอกจำนวนวัสดุที่ต้องการขอเบิก

- 6.1 กรอกจำนวนวัสดุที่ต้องการเบิกในช่อง จำนวน โดยดูหน่วยจ่ายได้ในช่อง คำอธิบายหน่วยนับ
- 6.2 คลิก “เสนออนุมัติ” หรือ “บันทึกฉบับร่าง” หรือ “ADD favorites” โดยแต่ละปุ่มมีความหมายดังนี้
 - เสนออนุมัติ : เลือกเมื่อทำการรายการเสร็จสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะส่งให้หัวหน้าอนุมัติใบขอเบิกวัสดุ เมื่อกดเสนออนุมัติแล้วจะไม่สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้
 - บันทึกฉบับร่าง : เลือกเมื่อต้องการจะบันทึก แต่ยังไม่พร้อมที่จะส่งให้หัวหน้าอนุมัติ โดยสามารถกลับมาแก้ไขได้ในครั้งต่อไป
 - ADD favorites : เลือกเมื่อ ต้องการบันทึกรายการวัสดุที่ขอเบิกไว้เป็น Templat เพื่อในการเบิกครั้งถัดไปไม่ต้องทำขั้นตอนที่ 1-5 (จะไว้ใช้ในกรณีรายการวัสดุนั้น ๆ ขอเบิกบ่อยหรือขอเบิกเป็นประจำ)

1.5 การแจ้งเตือนวัสดุค้างจ่าย

ส่วนนี้จะอธิบายเกี่ยวกับ วิธีตรวจสอบรายการวัสดุที่คลังวัสดุทั่วไป ยังค้างจ่ายให้กับหน่วยงานของท่าน เพื่อลดการเบิกวัสดุซ้ำซ้อน วิธีการตรวจสอบมีดังนี้

1. เข้าดูใบขอเบิกวัสดุที่มีรายการวัสดุที่คลังวัสดุทั่วไปค้างจ่าย ดังรูปที่ 12

ระบบการจัดทำใบขอเบิกวัสดุ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี (RMMO)

รายการ Favorites

No.	DOC_DATE	MOVEMENT_TYPE	COST_CENTER	คลัง	ประเภท	สถานะ	หมายเหตุ
1	01/07/2019	การจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	ภาควิชาอายุรศาสตร์	คลังวิชาอายุรศาสตร์	เบิกตามแบบ	Template	เปิด
2	01/07/2019	การจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	ภาควิชาอายุรศาสตร์	คลังวิชาอายุรศาสตร์	เบิกตามแบบ	Template	เปิด

Click “เบิกพัสดุ” → เลือก การแจ้งเตือน

ปุ่ม: ยกเลิก, บันทึก, ADD favorites

ค้นหาโดยกรอกหมายเลขเอกสารใน Textbox

No.	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ (DAP)	DOC_DATE	MOVEMENT_TYPE	คลัง	ประเภท	ประเภท	จำนวน	สถานะ
1	RMMO000000007		01/07/2019	การจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	ภาควิชาอายุรศาสตร์	คลังวิชาอายุรศาสตร์	เบิกตามแบบ	3	เสนออนุมัติ
2	RMMO000000006	0000716146	01/07/2019	การจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง	ภาควิชาอายุรศาสตร์	คลังวิชาอายุรศาสตร์	เบิกตามแบบ	3	ขอแจ้งค้างจ่าย

รูปที่ 12 แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ใบขอเบิกที่มีรายการวัสดุค้างจ่าย

สามารถเข้าตรวจสอบรายการวัสดุที่คลังวัสดุทั่วไปค้างจ่ายได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

- 1.1 คลิก “เบิกพัสดุ” ในส่วนเมนู → เลือก “การแจ้งเตือน” (โดยจำนวนตัวเลขที่อยู่หลังการแจ้งเตือนคือจำนวนใบเบิกที่คลังวัสดุยังค้างจ่ายให้กับหน่วยงานของท่าน)
- 1.2 คลิก “รายการค้างจ่าย” ในส่วนข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกวัสดุทั้งหมด

2. จะปรากฏใบเบิกที่มีรายการวัสดุค้างจ่ายทุกใบ โดยให้คลิก “รายละเอียด” เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดรายการวัสดุค้างจ่ายของใบเบิกนั้น ๆ ดังรูปที่ 13

ระบบการจัดหาใบเบิกวัสดุ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี (RMMO)

รายการ Favorites

No.	DOC_DATE	MOVEMENT_TYPE	COST_CENTER	คลังวัสดุ	ประเภทของ	สถานะการแจ้งเตือน	วันที่
1	01 Jul 2019 13:34:26	การรายวัสดุสำหรับยื่นขอ	ภาควิชาอายุรเวท	ภาควิชาอายุรเวท	เบิกชดเชย	Template	แจ้ง
2	01 Jul 2019 13:38:48	การรายวัสดุสำหรับยื่นขอ	ภาควิชาอายุรเวท	ภาควิชาอายุรเวท	เบิกชดเชย	Template	แจ้ง

Click “รายละเอียด”

รูปที่ 13 แสดงใบเบิกที่มีรายการวัสดุค้างจ่าย

3. รายละเอียดรายการวัสดุค้างจ่ายจะปรากฏดังรูปที่ 14

ข้อมูลการเบิก

Movement Type: 101 การรายวัสดุสำหรับยื่นขอ

Cost Center: ภาควิชาอายุรเวท

หน่วยขอ: ภาควิชาอายุรเวท

ประเภทของ: เบิกชดเชย

วันที่รับของ: 22/07/2019

สถานะที่รับของ: AA

เบอร์ใบเบิก: 5487

รายการเบิก & ค้างจ่าย

No.	MATERIAL	MATERIAL_DESC	QTY	UNIT_DESC	วันที่รับของ	จำนวนที่ค้างจ่าย	สถานะการแจ้ง
1	10000015	กระดาษมีเนื้อแข็ง ขนาด A 4 70 แกรม	2	ม	12/08/2019	1	ไม่รับแจ้ง

รายการวัสดุที่ค้างจ่าย

จำนวนวัสดุที่ขอเบิก

วันที่จะได้รับวัสดุที่ค้างจ่าย

จำนวนวัสดุที่ได้รับ

รูปที่ 14 แสดงรายละเอียดใบเบิกที่มีรายการวัสดุค้างจ่าย

- 3.1 จะแสดงรายการวัสดุที่ยังค้างจ่ายทุกรายการของใบเบิกใบที่เลือก
- 3.2 จะแสดงจำนวนของวัสดุที่หน่วยงานขอเบิกมาทั้งหมด
- 3.3 จะแสดงวันที่หน่วยงานจะได้รับวัสดุที่ยังค้างจ่ายอยู่
- 3.4 จะแสดงจำนวนของวัสดุที่หน่วยงานได้รับไปแล้ว

1.6 การพิมพ์ใบขอเบิกวัสดุ

ส่วนนี้จะอธิบายขั้นตอนการพิมพ์ใบขอเบิกวัสดุทั่วไป โดยใบขอเบิกวัสดุจะสามารถพิมพ์ได้ จะต้องผ่านการอนุมัติใบขอเบิกก่อนเท่านั้น มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือก “ประวัติการเบิก” ในส่วนข้อมูลในการเบิกวัสดุทั้งหมด ดังรูปที่ 15

ประวัติการเบิก

Click “ประวัติการเบิก”

No.	DOC_DATE	MOVEMENT_TYPE	DOC_CENTER	พิมพ์แบบ	ประเภทแบบ	สถานะการอนุมัติ
1	01 Jul 2019 13:34:26	การจ่ายวัสดุสำหรับศูนย์ต้นทุน	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	เบิกตามรอบ	Template
2	01 Jul 2019 13:35:48	การจ่ายวัสดุสำหรับศูนย์ต้นทุน	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	เบิกตามรอบ	Template

รูปที่ 15 แสดงวิธีการดูรายการที่ต้องการพิมพ์ใบขอเบิก

2. เลื่อนดูรายการใบเบิกที่ขึ้นคำว่า “พิมพ์ใบเบิก” ในช่องท้ายสุดของรายการ ดังรูปที่ 16

300030	02/07/2019	การจ่ายวัสดุสำหรับศูนย์ต้นทุน	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	เบิกตามรอบ	3	เสนออนุมัติ	ยกเลิกรายการ	
300029	02/07/2019	การจ่ายวัสดุสำหรับศูนย์ต้นทุน	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	เบิกตามรอบ	3	เสนออนุมัติ	ยกเลิกรายการ	
300028	02/07/2019	การจ่ายวัสดุสำหรับศูนย์ต้นทุน	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	เบิกตามรอบ	2	เสนออนุมัติ	ยกเลิกรายการ	
300007	01/07/2019	การจ่ายวัสดุสำหรับศูนย์ต้นทุน	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	เบิกตามรอบ	3	เสนออนุมัติ	ยกเลิกรายการ	
300006	0000716146	01/07/2019	การจ่ายวัสดุสำหรับศูนย์ต้นทุน	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	เบิกตามรอบ	3	อนุมัติส่งจ่าย	รายละเอียด
300005	0000716145	01/07/2019	การจ่ายวัสดุสำหรับศูนย์ต้นทุน	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	เบิกตามรอบ	5	อนุมัติส่งจ่าย	รายละเอียด
300002	0000716144	01/07/2019	การจ่ายวัสดุสำหรับศูนย์ต้นทุน	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	เบิกทันที	2	อนุมัติส่งจ่าย	รายละเอียด พิมพ์ใบเบิก
300001	0000716143	01/07/2019	การจ่ายวัสดุสำหรับศูนย์ต้นทุน	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา				

Click “พิมพ์ใบเบิก” รายการนี้จะปรากฏต่อเมื่อหัวหน้าได้อนุมัติใบเบิกเรียบร้อยแล้ว

รูปที่ 16 แสดงวิธีการเลื่อนดูใบเบิกที่สามารถพิมพ์ได้

โดยคำว่า พิมพ์ใบเบิก จะปรากฏต่อเมื่อได้อนุมัติใบขอเบิกแล้วเท่านั้น

3. โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างใบเบิกวัสดุทั่วไปขึ้นมา ให้คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ ดังรูปที่ 17

หน้า 1/1
เลขที่ 0000716144
ประเภทของเอกสาร: การจ่ายวัสดุสำนักงานมีต้นทุน
ศูนย์ต้นทุน 12AN000000 ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
อ้างอิง: RMO0000000002 (อนุมัติหลาย)

ใบเบิกวัสดุทั่วไป วันที่ 1 กรกฎาคม 2562

Click “รูปเครื่องพิมพ์”

ลำดับ	รหัส	รายการ	กลุ่มวัสดุ	จำนวนของ		หน่วยนับ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				เบิก	จ่ายให้		ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	
1	10000014	กระดาษพิมพ์ ขนาด A 4 70 แกรม	วัสดุสำนักงาน	1		ZR1(รับ)			
2	10000015	กระดาษสีเหลือง ขนาด A 4 70 แกรม	วัสดุสำนักงาน	1		ZR1(รับ)			
							รวมทั้งสิ้น		

ส่งชื่อ.....ผู้เบิก
ธนกร วงศ์ใหญ่กุล
ตำแหน่ง.....
ใส่หมายเลข.....(ผู้รับแทน)
โทร.....

พิมพ์ครั้งที่ 3

รูปที่ 17 แสดงวิธีการพิมพ์ใบขอเบิก

กดพิมพ์ใบเบิกตามวิธีการพิมพ์เอกสารของเครื่องพิมพ์แต่ละเครื่อง

1.7 การอนุมัติใบขอเบิกวัสดุ

ส่วนนี้จะอธิบายเกี่ยวกับ ขั้นตอนการ อนุมัติใบขอเบิกวัสดุ ซึ่งผู้ที่จะสามารถเข้าสู่เมนูนี้ได้จะเป็นกลุ่ม ผู้อนุมัติ (ตามรายชื่อที่หน่วยงานส่งให้กับงานบริหารพัสดุ) มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เข้าดูใบเบิกวัสดุที่รอการอนุมัติ ดังรูปที่ 18

ระบบการจัดการใบขอเบิกวัสดุ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี (RMMO)

รายการ Favorites

Click “เบิกพัสดุ” → เลือก Approve

รายการสถานะ: เบิกติดหนัก

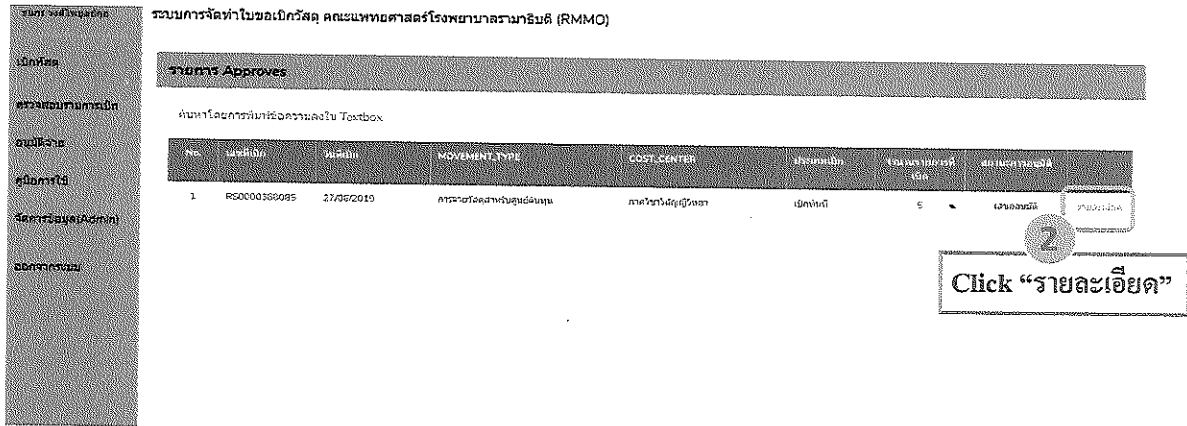
ค้นหาโดยสภาพพิมพ์ข้อความลงใน Textbox

NO	หมายเลข	วันที่ ใบเบิก(SAP)	DOC_DATE	MOVEMENT_TYPE	พิมพ์งาน	พิมพ์ออก	สถานะพิมพ์	จำนวน รายการ เบิก	สถานะ
1	950000240204		06/04/2017	การจ่ายวัสดุสำนักงาน	ส่งตามเกณฑ์			1	อนุมัติแล้ว

รูปที่ 18 แสดงขั้นตอนการเข้าดูใบเบิกที่รอการอนุมัติ

โดยทำตามขั้นตอนดังนี้ คลิก “เบิกพัสดุ” ในส่วนเมนู → เลือก “Approve”

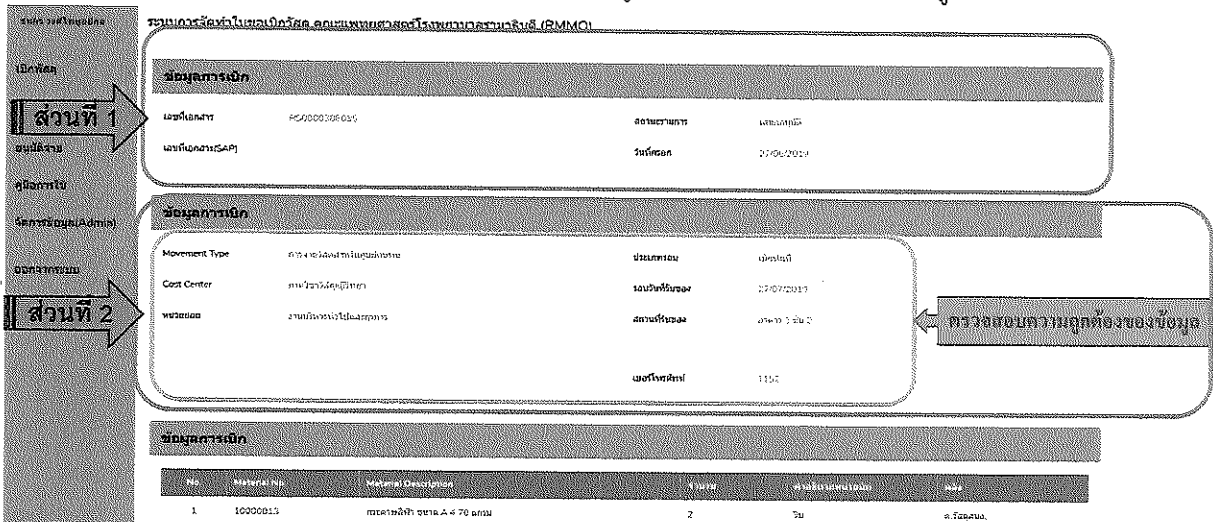
- ระบบจะแสดงรายการใบเบิกวัสดุที่รอการอนุมัติทุกใบ โดยให้คลิก “รายละเอียด” เพื่อตรวจสอบรายการเบิกวัสดุ ดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 แสดงใบเบิกวัสดุที่รอการอนุมัติ

- ผู้อนุมัติจะต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุทั้งหมด 2 ส่วนด้วยกัน คือ

3.1 ส่วนรายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน (จะอยู่ในส่วนที่ 2 ของหน้าจอ) ดังรูปที่ 20



รูปที่ 20 แสดงข้อมูลในใบขอเบิก

โดยผู้อนุมัติจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลในส่วนที่ 2 ว่าถูกต้องตามข้อมูลของหน่วยงานท่านหรือไม่

3.2 ส่วนรายละเอียดการเบิกวัสดุ (จะอยู่ในส่วนที่ 3 ของหน้าจอ)

โดยผู้อนุมัติจะต้องตรวจสอบความเหมาะสมของจำนวนวัสดุที่เบิก ว่าเหมาะสมกับปริมาณการใช้งานของหน่วยงานท่านหรือไม่

- ถ้าเหมาะสมแล้วให้คลิก “อนุมัติรายการ” ดังรูปที่ 21

ขออนุมัติเบิก

เลขที่ขออนุมัติเบิก: MAT/17/01

เลขที่งาน: MAT/17/01

ร.ก.	Material No.	Material Description	จำนวน	ค่าประเมินมูลค่า	ผล
1	10000003	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A 4 70 กรัม	5	ไม่	คว.วิเศษ
2	10000014	กระดาษพิมพ์ ขนาด A 4 70 กรัม	5	ไม่	คว.วิเศษ
3	10000019	กระดาษพิมพ์ ขนาด 3" มีสี	5	ไม่	คว.วิเศษ
4	10000026	กระดาษพิมพ์สีขนาด 5023, 5027	5	ไม่	คว.วิเศษ

เหตุผลยกยบแนวทาง

รูปที่ 21 แสดงวิธีการอนุมัติใบเบิก

เมื่อกดอนุมัติรายการแล้วระบบจะแจ้งเตือนว่า “คุณต้องการอนุมัติรายการเบิกใช้หรือไม่?” ถ้าใช้ให้กดปุ่ม “OK” เมื่อกด OK แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ในใบเบิกนั้นได้แล้ว

- ถ้าผู้อนุมัติตรวจสอบแล้วข้อมูลของหน่วยงาน (ส่วนที่ 2 ของหน้าจอ) ไม่ถูกต้อง หรือ ต้องการลบรายการที่ขอเบิกวัสดุออก (ส่วนที่ 3 ของหน้าจอ) ผู้อนุมัติจะต้องคลิกที่ “ส่งกลับไปแก้ไข” และใส่เหตุผลในการส่งกลับไปแก้ไขในช่อง “เหตุผลให้กลับไปแก้ไข” ดังรูปที่ 22

ขออนุมัติเบิก

เลขที่ขออนุมัติเบิก: MAT/17/01

เลขที่งาน: MAT/17/01

ร.ก.	Material No.	Material Description	จำนวน	ค่าประเมินมูลค่า	ผล
1	10000003	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A 4 70 กรัม	5	ไม่	คว.วิเศษ
2	10000014	กระดาษพิมพ์ ขนาด A 4 70 กรัม	5	ไม่	คว.วิเศษ
3	10000019	กระดาษพิมพ์ ขนาด 3" มีสี	5	ไม่	คว.วิเศษ
4	10000026	กระดาษพิมพ์สีขนาด 5023, 5027	5	ไม่	คว.วิเศษ

เหตุผลให้กลับไปแก้ไข

รูปที่ 22 แสดงวิธีการส่งข้อมูลกลับไปแก้ไข

โดยถ้าใช้ปุ่ม “กลับไปแก้ไข” ผู้ที่แก้ไขจะเป็นผู้บันทึกใบเบิกเท่านั้น

- ถ้าผู้อนุมัติตรวจสอบแล้วข้อมูลการเบิกวัสดุ (ส่วนที่ 3 ของหน้าจอ) ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ผู้อนุมัติสามารถแก้ไขได้โดยเพิ่ม หรือ ลด จำนวน ในช่อง จำนวน ดังรูปที่ 23

ข้อมูลการเบิก

เลขที่เอกสาร MAT 5922

ส่วนที่ 3

No.	Material No.	Material Description	จำนวน	หน่วย	ประเภท
1	10000003	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A 4 70 กรัม	5	ใบ	ค.วัสดุคง.
2	10000014	กระดาษพิมพ์ ขนาด A 4 70 กรัม	5	ใบ	ค.วัสดุคง.
3	10000015	กระดาษห่อซอง ขนาด 3" ปลาย	5	ซอง	ค.วัสดุคง.
4	10000026	กระดาษโพลีโพรไพลีน 5023, หนา 5027	5	ม้วน	ค.วัสดุคง.

เพิ่มหรือลด ตามจำนวนที่ต้องการได้

รูปที่ 23 แสดงวิธีการเพิ่มหรือลดจำนวนวัสดุที่ต้องการขอเบิก

- ถ้าผู้อนุมัติตรวจสอบแล้วข้อมูลการเบิกวัสดุ (ส่วนที่ 3 ของหน้าจอ) ไม่ถูกต้อง ต้องการจะเพิ่มรายการวัสดุที่ขอเบิกขึ้น ให้คลิก "คลิกเพื่อเลือกรายการ MATERRIA" ดังรูปที่ 24 และเลือกรายการที่ต้องการเพิ่มตาม ข้อ 5 ในหัวข้อ วิธีการสร้างใบขอเบิกวัสดุทั่วไป

ข้อมูลการเบิก

เลขที่เอกสาร MATERIAL

คลิก "คลิกเพื่อเลือกรายการ MATERRIA"

ส่วนที่ 3

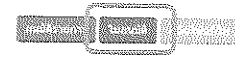
No.	Material No.	Material Description	จำนวน	หน่วย	ประเภท
1	10000003	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A 4 70 กรัม	5	ใบ	ค.วัสดุคง.
2	10000014	กระดาษพิมพ์ ขนาด A 4 70 กรัม	5	ใบ	ค.วัสดุคง.
3	10000015	กระดาษห่อซอง ขนาด 3" ปลาย	5	ซอง	ค.วัสดุคง.
4	10000026	กระดาษโพลีโพรไพลีน 5023, หนา 5027	5	ม้วน	ค.วัสดุคง.

รูปที่ 24 แสดงวิธีการเพิ่มรายการที่ต้องการขอเบิก

- ถ้าผู้อนุมัติตรวจสอบแล้วข้อมูลในการขอเบิกทั้งส่วนที่ 2 และ ส่วนที่ 3 ของหน้าจอผิดหรือจะยกเลิกการเบิกวัสดุของใบเบิกดังกล่าวให้ผู้อนุมัติคลิก “ไม้อนุมัติ” ดังรูปที่ 25

No.	Material No.	Material Description	จำนวน	สถานะของอนุมัติ	ผู้ส่ง
1	10000003	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A 4 70 แกรม	5	รับ	ค.วิมลคุณง.
2	10000014	กระดาษสีชมพู ขนาด A 4 70 แกรม	5	รับ	ค.วิมลคุณง.
3	10000019	กระดาษขาวเลข ขนาด 3" ยาว	5	รับ	ค.วิมลคุณง.
4	10000026	กระดาษโพลีเอสเตอร์ ขนาด 5223, 5227	5	รับ	ค.วิมลคุณง.

กดปุ่มไปกลับ



รูปที่ 25 แสดงวิธีการยกเลิกใบขอเบิก