



วิธีทำงาน (Work Instruction)		รหัสเอกสาร : WIMS-11	
		วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2564	
เรื่อง : วิธีตรวจรับวัสดุในระบบ RIMO		ฉบับที่ : 00	แก้ไขครั้งที่ : 00
		หน้า 1/1	
ผู้จัดทำ (นางสาวศยามล เป็นสุขเหลือ) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ 4 มกราคม 2564	ผู้ทบทวนและอนุมัติ (นายจเร ทังโต) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารพัสดุ วันที่ 4 มกราคม 2564	ผู้อนุมัติ (นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ วันที่ 4 มกราคม 2564	

1

เข้าสู่โปรแกรม ได้ 2 วิธี

1. Link เก็บรับวัสดุ <http://mha6.rama.mahidol.ac.th/rimo/receive.aspx>
2. เข้าหน้า web ฝ่ายการพัสดุ, ตรงหัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์ เลือกคลิกที่นี่

2

แจ้งรายการเบิกวัสดุ

1. กรอกรูปแบบ "รหัสใบเบิก SAP" จะขึ้นกับด้วย 0000
2. กรอกรหัสบัญชี
3. กด/คลิกปุ่ม

หมายเลขใบเบิก

เลขที่ใบจ่าย(SAP) 0001384872

รหัสบุคคลผู้รับ 013255

แสดงข้อมูล

บันทึกการรับของ

3

หมายเลขใบเบิก

เลขที่ใบจ่าย(SAP) 0001384872

รหัสบุคคลผู้รับ 013255

แสดงข้อมูล

จำนวนเบิก
จำนวนจ่าย
ไว้รับ

MATERAIL	ชื่อสินค้า	จำนวน	จำนวนคิดจ่าย	หน่วย
10000325	สมุดสุขภาวะเด็ก	100		เล่ม
10001288	กล่องใสของมีด ขนาดเล็ก สีแดง	5		ใบ
10001356	ถุงซีพีไส ขนาด 8 x 12 ซม.	2		Kilogram
19001385	ตะขากหักสำหรับขีกรัดข้อมือ	2		คู่
16002311	แผ่นที่ล้มกอนอาหาร(30ในตร/ม้าน)	3		ม้วน
10002463	สเปร์ยปรับอากาศ ขนาด 350 cc	2		กระป๋อง
10003295	สนุ่เลวล้างมือ ชนิดใหม่	2		ยาด

บันทึกการรับของ

4

จุดสังเกต

1. ให้ดูที่ช่อง "จำนวนตัดจ่าย" เพื่อเช็คจำนวนของที่ได้รับ
2. ถ้าช่อง "จำนวนตัดจ่าย" เป็น 0 ถือว่ายกเลิกรายการนั้นคือจึงยึดเบิก
มาใหม่
3. ถ้าช่อง "จำนวนตัดจ่าย" ได้ไม่ครบตามที่ขอเบิกแต่ไม่ได้อยู่ใน 0
ของจะจัดตั้งให้อีกรอบไม่เกิน 15 วัน