




<b>วิธีทำงาน ( Work Instruction )</b>		รหัสเอกสาร : วันที่เริ่มใช้ : ๐๑ มีนาคม ๒๕๕๗	
เรื่อง : การบันทึกจ่ายวัสดุ (Good Issue) โดยอ้างอิงใบขอเบิก ระบบ SAP		ฉบับที่ : หน้า ๑ - ๓	แก้ไขครั้งที่ :
ผู้จัดทำ ๑..... ๒..... ๓..... (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) ..... (นางสุภาพ โพธิ์สัตย์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารพัสดุ วันที่ ๐๑ มีนาคม ๒๕๕๗	ผู้ทบทวนและอนุมัติ ..... (นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ วันที่ ๐๑ มีนาคม ๒๕๕๗	ผู้อนุมัติ ..... (ศาสตราจารย์รณชัย คงสกนธ์) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายการพัสดุ วันที่ ๐๑ มีนาคม ๒๕๕๗	

**วิธีทำงาน : การบันทึกจ่ายวัสดุ (Goods Issue) โดยอ้างอิงใบขอเบิก ระบบ SAP**

เจ้าหน้าที่บันทึกจ่ายวัสดุ รับใบขอเบิก (ต้นฉบับ) ดำเนินการดังนี้

๑. ที่ Desktop : Double Click  SAP Logon (เอกสารแนบ ๑)
๒. เข้าระบบ SAP (เอกสารแนบ ๒)
  - ๒.๑ Click RAMA-\*BR1 (Production)
  - ๒.๒ Click เข้าสู่ระบบ
๓. เข้าสู่ระบบงานจริง (Production System) Client 900 (เอกสารแนบ ๓)
  - ๓.๑ ใส่ User.....
  - ๓.๒ ใส่ Password.....
  - ๓.๓ Enter
๔. เลือก Continue with this logon , without ending any other logons in system ..... และกด  Check Box (เอกสารแนบ ๔)
๕. เลือก Menu Logistics : Materials Management : Inventory Management : Goods Movement : MIGO-Goods Movement (MIGO) หรือ พิมพ์ MIGO กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “ Goods Receipt Purchase Order “ (เอกสารแนบ ๕)



๖. หน้าจอเริ่มต้นการจ่ายวัสดุโดยการอ้างอิงใบขอเบิก : หน้าจอ Goods Issue Reservation (เอกสารแนบ ๖)


๖.๑ กดปุ่ม  เลือก Goods Issue

๖.๒ กดปุ่ม  เลือก Reservation

๖.๓ ใส่เลขที่ใบขอเบิกที่ต้องการจ่ายวัสดุ

๖.๔ Document Date วันที่ทำเอกสารจ่ายวัสดุ

๖.๕ Posting Date วันที่ทำการบันทึกการจ่าย

๖.๖ กดปุ่ม  หรือกด Enter ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการที่ขอเบิก

๗. เลือกรายการวัสดุที่ต้องการจ่ายพร้อมใส่รายละเอียดในการจ่าย (เอกสารแนบ ๗)

๗.๑ Tab Material รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุที่จะทำการจ่าย

๗.๒ Tab Quantity : Qty in unit of entry

๗.๒.๑ แก้ไขจำนวนวัสดุที่ต้องการจ่าย (กรณีที่ต้องการจ่ายน้อยกว่าจำนวนที่ขอเบิก)  
หมายเหตุ ไม่อนุญาตให้บันทึกจ่ายมากกว่าจำนวนที่ขอเบิก

๗.๒.๒ ลบจำนวนวัสดุที่ต้องการจ่าย (กรณีวัสดุไม่มีจ่าย หรือไม่ต้องการจ่าย)


๗.๓ Tab Where ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังนี้

๗.๓.๑ Movement Type ระบบจะแสดง Movement Type ตามที่ระบุไว้ในใบขอเบิก

๗.๓.๒ Plant รหัส Plant ที่จะทำการจ่ายวัสดุ

๗.๓.๓ Storage Location ระบุรหัสคลังจัดเก็บวัสดุที่จะทำการจ่าย

๗.๓.๔ Goods recipient ใส่รหัสพนักงานผู้บันทึกจ่ายในระบบ



๗.๓.๕ กดปุ่ม  Stock Overview ถ้าต้องการดูรายละเอียดของวัสดุแต่ละรายการ

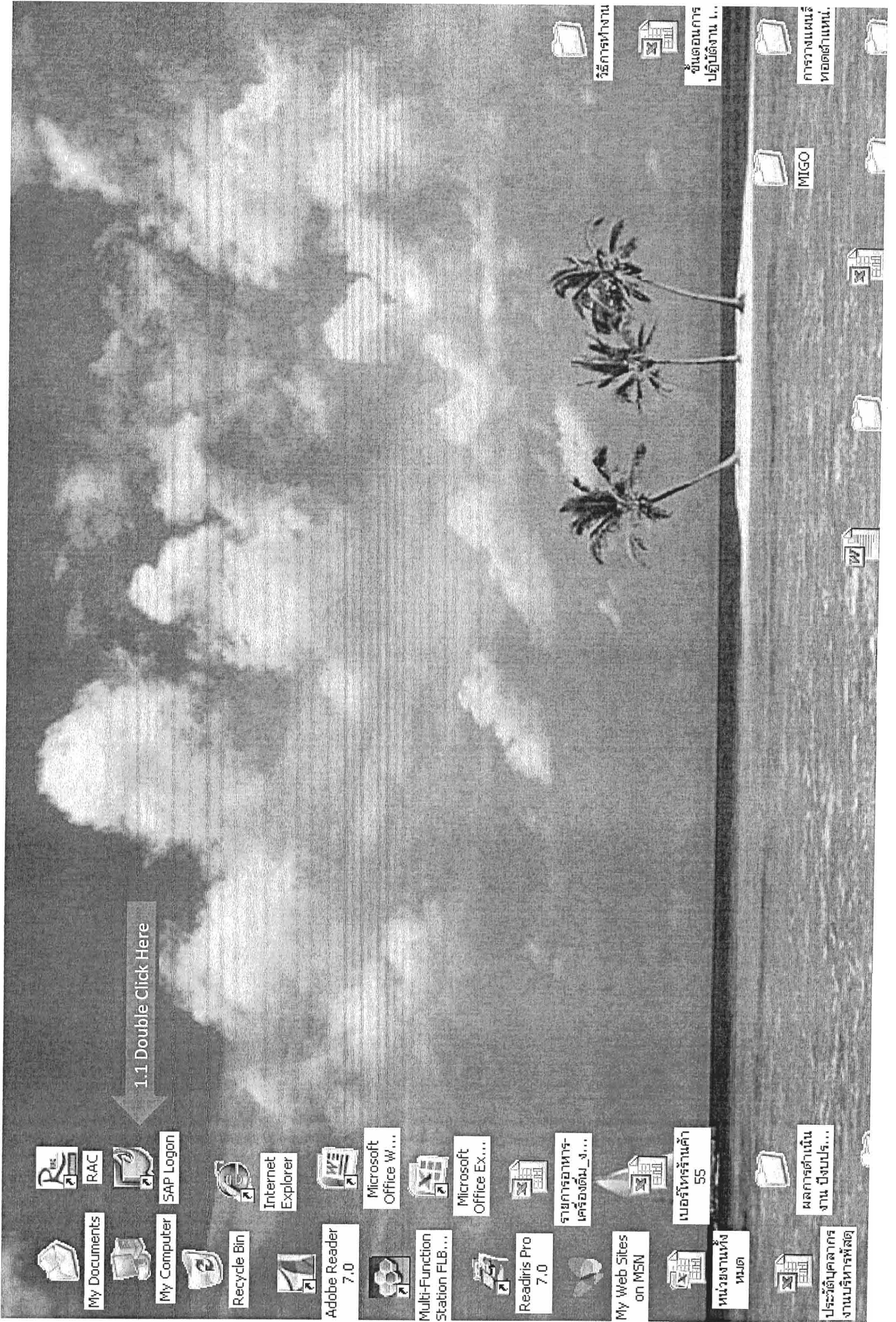
๗.๓.๖ กรณีจ่ายไม่ครบ หรือไม่ได้จ่าย ให้ใส่เหตุผล ไว้ที่ Text..... พร้อม เลือก  Check box  
: Final Issue ที่ Tab Reservation

๗.๔ Item OK เลือก  Check box ด้านล่าง สำหรับรายการวัสดุที่ใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กรณีลืมนใส่ ระบบจะเตือน โดยการแสดงข้อความ You have not flagged any items as OK ที่ด้านล่างของหน้าจอ

๗.๕ Line : Line Number จะต้องตรงกับวัสดุที่จ่าย กรณีเป็นการจ่ายวัสดุหลายรายการ ให้ทำตามขั้นตอนจนครบทุกรายการ หรือ กรณีจ่ายหลายรายการ เลือก  Check box ที่ Column OK เฉพาะรายการที่ ๑ และ Click ที่ Contents ระบบจะ Check box ให้ทุกรายการที่ขอเบิก ก็ได้



- ๗.๖ กดปุ่ม Check ถ้าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความ “ Document is OK” มุมล่างซ้าย  
ของหน้าจอ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ก็จะมีข้อความเตือน
- ๗.๗ Click  ที่ Collective Slip เพื่อสั่งพิมพ์ ใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับและสำเนา)
- ๗.๘ กดปุ่ม  หรือกดปุ่ม Post ระบบจะแสดงเลขที่ Material Document มุมล่างซ้ายของหน้าจอ
๘. จัดชุดเอกสารการเบิก-จ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่ดูแลแต่ละคลังจัดเก็บดำเนินการตรวจทานความถูกต้อง ก่อนส่งให้  
หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลคลังจัดเก็บ อนุมัติจ่าย ต่อไป ๑ ชุด ประกอบด้วย
- ๘.๑ ใบขอเบิกวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับ) กับใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับ)
- ๘.๒ ใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป (สำเนา)



1.1 Double Click Here

My Documents  
My Computer  
Recycle Bin  
SAP Logon

Internet Explorer

Microsoft Office W...

Microsoft Office W...

Microsoft Office Ex...

Microsoft Office Ex...

รายการอาหารเครื่องดื่ม\_ง...

My Web Sites on MSN

เบอร์โทรร้านค้า 55

หน่วยงานทั้งหมด

ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ...

ประวัติบุคลากรงานบริหารฯ

ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ...

ประวัติบุคลากรงานบริหารฯ

วิธีการทำงาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1.  
การวางแผนโครงการ

MIGO

Microsoft Word

Microsoft Word

Microsoft Word

2 Click Here

My Documents

My Computer

Recycle Bin

Adobe Reader 7.0

Multi-Function Station FLB...

Readiris Pro 7.0

My Web Sites on MSN

หน่วยงานที่ 11101

ประวัติบุคลากร งานบริหารพัสดุ

ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ...

SAP Logon 710

ทางลัด

ระบบ

คำอธิบาย

คำอธิบาย	SID	กลุ่ม/
RAMA - *BR1 (Production)	BR1	PRODUK
RAMA - BQ1 (Quality Assurance)	BQ1	10.6.21
RAMA - SOL (Solution Manager)	SOL	10.6.21

คำอธิบายระบบ

2.1 Click Here

เข้าสู่ระบบ(L)

เข้าสู่ระบบตามตัวแปร...

รายการใหม่(N)...

ปร. รายการ(D)...

ลบรายการ(D)...

สำหรับวิธีใช้, กด F1

2.2 Click Here

ใช้การย

ข้แต่ขอ

ป้ฉบับถึง

การวาง

ทอดต่ำ

MIGO

SAP

New password

Client

User

Password

Language

Information

BR1: Production System

Client 900: ระบบจริง (Production System)

SAP

New password

Client 900

User RIN127

Password

Language

Information  
BR1: Production System  
Client 900: ระบบงานคลัง (Production System)

License Information for Multiple Logon

User RIN127 is already logged on in client 900  
(Terminal 10.6.139.63-ina-c3983-bp , since 28.01.2014, 11:42:14)

Note that multiple logons to the production system using the same user ID are not part of the SAP licence agreement.

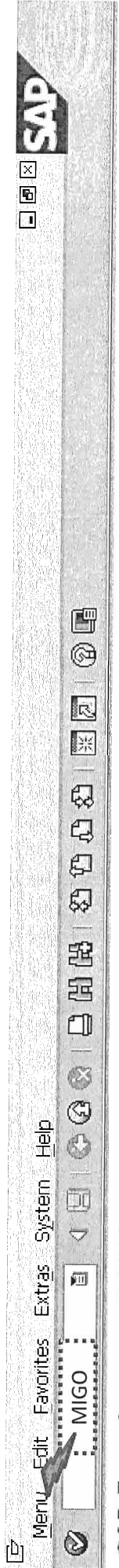
You can:

Continue with this logon and end any other logons in system  
When ending any existing logons to system, unsaved data is lost.

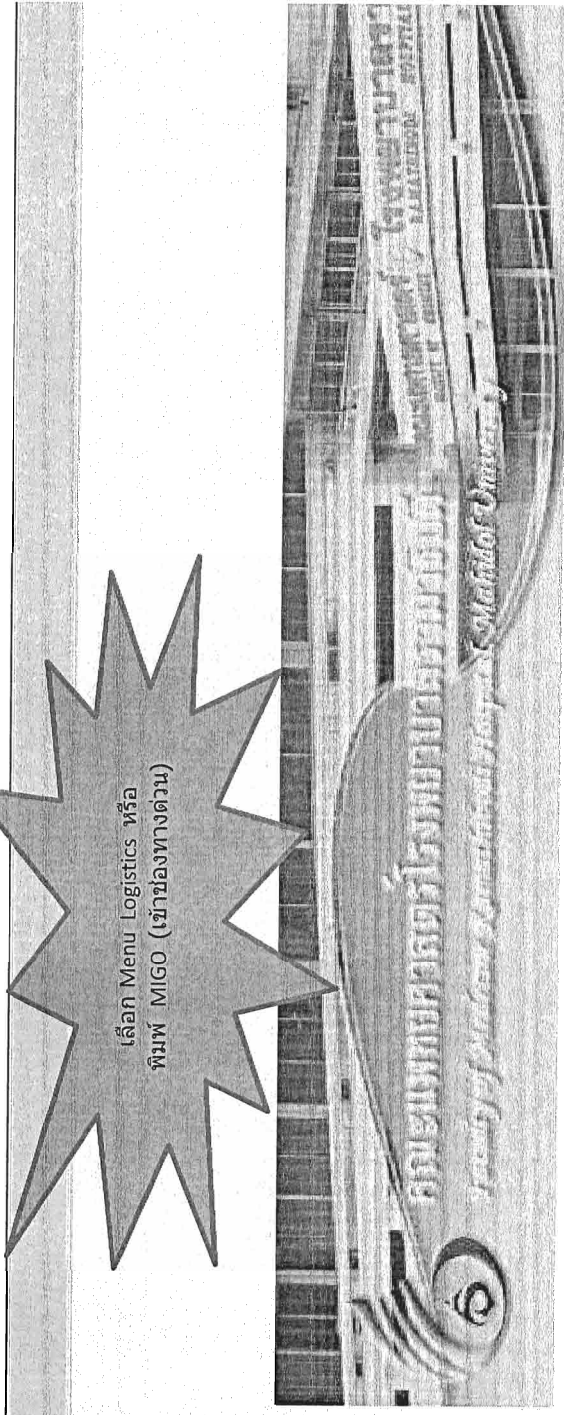
Continue with this logon, without ending any other logons in system  
If you continue with this logon without ending any existing logons to system, this will be logged in the system. SAP reserves the right to view this information.

Terminate this logon





**SAP Easy Access : RAMA Customizing and Add on Menu**



**Favorites**

- \* MB51 - Material Doc. List
- \* MB52 - List of Warehouse Stocks on Har
- \* MIGO - Goods Movement
- \* MB90 - Output Processing for Mat. Doc.
- \* S\_P00\_07000139 - Transaction S\_P00\_I
- \* FCH1 - Display Check Information

**SAP menu:**

- ▷ Office
- ▷ Cross-Application Components
- ▷ Logistics **Double Click**
- ▷ Accounting
- ▷ Human Resources
- ▷ Information Systems
- ▷ Tools
- ▷ RAMA Customizing and Add on Menu

# Production System (BR1)



# Goods Issue Reservation - IN งานตัด

Show Overview  Hold  Check  Post  Help

Goods Issue  Reservation

General

Document Date: 30.01.2014  
 Posting Date: 30.01.2014  
 Collective Slip

6.4 Material Slip

6.5 Doc.Header Text

6.3 ใส่วางที่วางไว้

6.2 Click Here

6.6 Click Here or Enter

จำนวนต้นทุน ctr.

Line	Mat. Short Text	OK	Qty.in UnE	EUn	SLoc	Batch	Valuation Type

### Goods Issue Reservation - IN งานผลิต

Show Overview  Hold  Check  Post  Help

Document Date: 05.02.2014  
 Posting Date: 05.02.2014  
 Material Slip  
 Doc.Header Text

7.6

7.8

7.7

7.5

Line	Mat. Short Text	OK	Qty in UoE	EUn	SLoc	Cost Center	Busin...	Comp...
1	ด้านไฟฉาย ขนาดเล็ก	<input type="checkbox"/>	4	Z09	ค.งานบ้าน	12PA000S15	1001	1000
2	กระดาษชำระ ม้วนเล็ก (ใช้ในห้องน้ำ)	<input type="checkbox"/>	5	ZP2	ค.งานบ้าน	12PA000S15	1001	1000
3	กระดาษเช็ดมือ แบบห่อใหญ่	<input type="checkbox"/>	5	ZX1	ค.งานบ้าน	12PA000S15	1001	1000

click Hear

7.1

7.2

7.3

Material Quantity Where Reservation Account Assignment

Movement Type: 201 - จำนวนของเข้าcost ctr.

Stock type: Unrestricted use

Plant: ผลิตทั่วไป 1100

Storage Location: ค.งานบ้าน 1001

Goods recipient

Unloading Point

Text

Item OK Line 1

7.4