คู่มือปฏิบัติงาน

การตัดจ่ายวัสดุในระบบ SAP
สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

โดย

นางสาวลำไพ โพธิ์เข็ม

งานคลังและพัสดุ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การตัดจ่ายวัสดุในระบบ SAP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้เป็นคู่มือในตัดจ่ายวัสดุในระบบ SAP ที่มีอยู่ในคลังวัสดุของคณะ เนื้อหาประกอบด้วย วิธีการเข้าทำงานในระบบ SAP วิธีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุ การสร้างใบเบิกวัสดุ การเปลี่ยนแปลงใบเบิกวัสดุ การแสดงใบเบิกวัสดุ การพิมพ์ใบเบิกวัสดุ การตัดจ่ายวัสดุภายในส่วนงานอ้างอิงใบเบิกวัสดุ การตัดจ่ายวัสดุภายในส่วนงานไม่อ้างอิงใบเบิกวัสดุ (กรณีที่ไม่ได้สร้างใบเบิกวัสดุในระบบ SAP) การพิมพ์ใบตัดจ่ายวัสดุ วิธีการยกเลิกใบตัดจ่ายวัสดุหากพบมีการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง และวิธีปิดระบบ SAP

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน การตัดจ่ายวัสดุในระบบ SAP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและถือปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เกิดความสะดวกและรวดเร็วทั้งผู้ขอเบิกวัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติงาน

ลำไพ โพธิ์เข็ม

สิงหาคม 2559

สารบัญ

หน้า

สารบัญ	ก
สารบัญ (ต่อ)	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญภาพ (ต่อ)	จ
สารบัญภาพ (ต่อ)	ฉ
สารบัญภาพ (ต่อ)	ช
บทที่ 1	
บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตและข้อจำกัด	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2	
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของนักวิชาการพัสดุ	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานคลังและพัสดุ	7
บทที่ 3	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	9
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	9
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	10
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	11
บทที่ 4	
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	13
4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	13
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการเบิก-จ่ายวัสดุ (Flow Chart) ในระบบ SAP	14

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.3 ขั้นตอนการสร้างใบเบิกวัสดุในระบบ SAP 16
1. วิธีการเข้าทำงานในระบบ SAP 16
2. วิธีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุของคณะ 22
3. การสร้างใบเบิกวัสดุ (Reservation) 27
4. การเปลี่ยนแปลงใบเบิกวัสดุ (Reservation) 31
5. การแสดงใบเบิกวัสดุ 34
6. การพิมพ์ใบเบิกวัสดุ (Reservation) 40
4.4 ขั้นตอนการตัดจ่ายวัสดุ ในระบบ SAP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ 45
1. การจ่ายวัสดุภายในส่วนงานอ้างอิงใบเบิก (Reservation) สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ 45
2. การพิมพ์ใบตัดจ่ายวัสดุ 51
3. การจ่ายวัสดุภายในส่วนงานไม่ต้องอ้างอิงใบเบิก (Reservation) 57
4. วิธียกเลิกใบตัดจ่ายวัสดุหากพบมีการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง 65
5. วิธีปิดระบบ SAP 68
บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน 71
5.1 ปัญหาและอุปสรรค 71
5.2 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา 71
5.3 ปัญหาเกิดจากการที่ไม่ทำการตรวจสอบแหล่งเงินและจำนวนวัสดุก่อนทำการเบิก 72
5.4 ข้อเสนอแนะ 77
บรรณานุกรม 78
ภาคผนวก 79
รายการพัสดุ รหัสพัสดุพร้อมรูปภาพ 80

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน 15
ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน 71

สารบัญภาพ

หน้า

รูปที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	6
รูปที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน งานคลังและพัสดุ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	7
รูปที่ 4.1 กระบวนการเบิก – จ่ายวัสดุ (Flow Chart)	15
รูปที่ 4.2 หน้าจอเดสท้อบ	16
รูปที่ 4.3 ใส่ User name และ Password	17
รูปที่ 4.4 หน้าจอระบบ SAP	17
รูปที่ 4.5 หน้าจอแสดงวิธีเข้าระบบ SAP	17
รูปที่ 4.6 หน้าจอแสดงวิธีใส่ User และ Password เพื่อเข้าทำงานในระบบ SAP	18
รูปที่ 4.7 หน้าจอแสดงแจ้งให้ทราบมีผู้ใช้งานระบบ SAP	18
รูปที่ 4.8 หน้าจอระบบ SAP	19
รูปที่ 4.9 หน้าจอแสดงวิธีการเข้าทำงานในระบบ SAP กรณีที่มีไม่มีไอคอนอยู่หน้าเดสท้อบ	20
รูปที่ 4.10 หน้าจอแสดงวิธีใส่หมายเลข IP ของเครื่องคอมพิวเตอร์	20
รูปที่ 4.11 หน้าจอแสดงวิธีใส่ User name และ Password	20
รูปที่ 4.12 หน้าจอระบบ SAP	21
รูปที่ 4.13 หน้าจอแสดงวิธีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุของคณะ	22
รูปที่ 4.14 หน้าจอแสดง “Display Werehouse Stocks of Material” จากแหล่งเงินรายได้	23
รูปที่ 4.15 หน้าจอแสดงรายการวัสดุแต่ละรายการ “Display Werehouse Stocks of Material”	24
รูปที่ 4.16 หน้าจอแสดง “Display Werehouse Stocks of Material” จากแหล่งเงินงบประมาณ	25
รูปที่ 4.17 หน้าจอแสดงรายการวัสดุแต่ละรายการ “Display Werehouse Stocks of Material”	26
รูปที่ 4.18 หน้าจอแสดงรายการวัสดุเพียงรายการเดียว “Display Werehouse Stocks of Material”	26
รูปที่ 4.19 หน้าจอแสดงรายการวัสดุเพียงรายการเดียว “Display Werehouse Stocks of Material”	27
รูปที่ 4.20 หน้าจอแสดงวิธีการเข้าระบบ SAP เพื่อสร้างใบเบิกวัสดุ	27
รูปที่ 4.21 หน้าจอแสดง “Create Reservation: Initial Screen” กรณีเบิกวัสดุจากแหล่งเงินงบประมาณคณะ	28
รูปที่ 4.22 หน้าจอแสดง “Create Reservation: New Items”	28
รูปที่ 4.23 หน้าจอแสดง “Create Reservation: Collective Processing”	29
รูปที่ 4.24 หน้าจอแสดง “Create Reservation: Details xxxx/ xxxx”	30
รูปที่ 4.25 หน้าจอแสดง “Create Reservation: Overview”	30
รูปที่ 4.26 หน้าจอแสดงหลังจากบันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุ	31
รูปที่ 4.27 หน้าจอแสดงวิธีการเปลี่ยนแปลงใบเบิกวัสดุ	31

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 4.28 หน้าจอแสดง “Change Reservation: Initial Screen” 32
รูปที่ 4.29 หน้าจอแสดง “Change Reservation xxxxxxxxx : Collective Processing” 32
รูปที่ 4.30 หน้าจอแสดง “Change Reservation xxxxxxxxx : Collective Processing” 33
รูปที่ 4.31 หน้าจอแสดง “Change Reservation: Overview” 33
รูปที่ 4.32 หน้าจอแสดงหลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 34
รูปที่ 4.33 หน้าจอแสดงวิธีเข้าขั้นตอนการแสดงใบเบิกวัสดุ 34
รูปที่ 4.34 หน้าจอ “Display Reservation: Initial Screen” 35
รูปที่ 4.35 หน้าจอแสดง “Find Reservation” 35
รูปที่ 4.36 หน้าจอแสดง “Reservation List Inventory Management” 36
รูปที่ 4.37 หน้าจอแสดง “Display Reservation: Initial Screen” 36
รูปที่ 4.38 หน้าจอแสดง “Display Reservation xxxxxxxxxx : Overview” 37
รูปที่ 4.39 หน้าจอแสดง “Display Reservation xxxxxxxxxx : Overview” 37
รูปที่ 4.40 หน้าจอแสดงวิธีเข้าขั้นตอนการแสดงใบเบิกวัสดุครั้งละหลายใบ 38
รูปที่ 4.41 หน้าจอแสดง “Reservation List Inventory Management” จากแหล่งเงินงบประมาณคณะ 38
รูปที่ 4.42 หน้าจอแสดงผลลัพธ์ “Reservation List Inventory Management” 39
รูปที่ 4.43 หน้าจอแสดงวิธีเข้าขั้นตอนการพิมพ์ใบเบิกวัสดุ 40
รูปที่ 4.44 หน้าจอแสดง “ใบเบิกวัสดุ” 40
รูปที่ 4.45 หน้าจอแสดง “Print” 41
รูปที่ 4.46 หน้าจอแสดงตัวเลือกเครื่องพิมพ์ผล 41
รูปที่ 4.47 หน้าจอแสดงรายการเครื่องพิมพ์ผลที่ต้องการเลือกพิมพ์ 42
รูปที่ 4.48 หน้าจอแสดงวิธีพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ 42
รูปที่ 4.49 หน้าจอแสดงรายละเอียดเครื่องพิมพ์ผล 43
รูปที่ 4.50 ตัวอย่างใบเบิกวัสดุ 44
รูปที่ 4.51 หน้าจอแสดงวิธีเข้าการตัดจ่ายวัสดุภายในส่วนงานอ้างอิงใบเบิกวัสดุ (Reservation) 45
รูปที่ 4.52 หน้าจอแสดง “Goods Issue Reservation” 46
รูปที่ 4.53 หน้าจอแสดง “Goods Issue Reservation” ในแถบ Signature Name 46
รูปที่ 4.54 หน้าจอแสดง “Goods Issue Reservation” ในแถบ “Material” 47
รูปที่ 4.55 หน้าจอแสดง “Goods Issue Reservation” ในแถบ “Quantity” 47
รูปที่ 4.56 หน้าจอแสดง “Goods Issue Reservation” ในแถบ “Where” 48

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 4.57 หน้าจอแสดง “Goods Issue Reservation” ในแถบ “Reservation” 48
รูปที่ 4.58 หน้าจอแสดง “Goods Issue Reservation” ในแถบ “Account Assignment” 49
รูปที่ 4.59 หน้าจอแสดงรายการวัสดุที่ได้ทำการตรวจสอบและตัดจ่ายเรียบร้อยแล้ว 49
รูปที่ 4.60 หน้าจอแสดงรายการวัสดุที่ได้ทำการตรวจสอบและตัดจ่ายเรียบร้อยแล้ว 50
รูปที่ 4.61 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย 50
รูปที่ 4.62 หน้าจอแสดงวิธีขั้นตอนการพิมพ์ใบตัดจ่ายวัสดุ 51
รูปที่ 4.63 หน้าจอแสดง “Output from Goods Movements” 51
รูปที่ 4.64 หน้าจอแสดง “Output from Goods Movements” 52
รูปที่ 4.65 หน้าจอแสดง “Print Preview of Local Page xxxxx of xxxxx” 52
รูปที่ 4.66 หน้าจอแสดง “Output from Goods Movements” 53
รูปที่ 4.67 หน้าจอแสดง “Output Controller: List of Spool Request” 53
รูปที่ 4.68 หน้าจอแสดง “Output Controller: List of Spool Request” 54
รูปที่ 4.69 หน้าจอแสดง Spool Output device 54
รูปที่ 4.70 หน้าจอแสดงรายการเลือก Spool Output device 54
รูปที่ 4.71 หน้าจอแสดง “Output controller: Print spool request xxxxx” 55
รูปที่ 4.72 หน้าจอแสดง “Output Controller: List of Spool Requests” 55
รูปที่ 4.73 หน้าจอแสดงการเลือกเครื่องพิมพ์เอกสาร 56
รูปที่ 4.74 หน้าจอแสดงขั้นตอนการเข้าระบบการตัดจ่ายวัสดุไม่ต้องอ้างอิงใบเบิกวัสดุ 59
รูปที่ 4.75 หน้าจอแสดง “Goods Issue Other” 59
รูปที่ 4.76 หน้าจอแสดง “Goods Issue Other” ในแถบ “Signature Names” 60
รูปที่ 4.77 หน้าจอแสดง “Goods Issue Other” ในแถบ “Material” 60
รูปที่ 4.78 หน้าจอแสดง “Goods Issue Other” ในแถบ “Quantity” 61
รูปที่ 4.79 หน้าจอแสดง “Goods Issue Other” ในแถบ “Where” 61
รูปที่ 4.80 หน้าจอแสดง “Goods Issue Other” ในแถบ “Account Assignment” 62
รูปที่ 4.81 หน้าจอแสดง “Goods Issue Other” ในแถบ “Material” 63
รูปที่ 4.82 หน้าจอแสดงหลังจากการบันทึกข้อมูล 64
รูปที่ 4.83 หน้าจอแสดงขั้นตอนเข้าระบบยกเลิกใบตัดจ่ายวัสดุหากพบมีการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง 65
รูปที่ 4.84 หน้าจอแสดง “Cancellation Material Document” 65
รูปที่ 4.85 หน้าจอแสดงรายการที่ทำการเบิกของเลขที่เอกสารที่ต้องการยกเลิก 66

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 4.86 หน้าจอแสดงรายการที่ต้องการยกเลิก	66
รูปที่ 4.87 หน้าจอแสดงรายการใบเบิกวัสดุที่ทำการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว	67
รูปที่ 4.88 หน้าจอแสดงวิธีปิดระบบ SAP	68
รูปที่ 4.89 หน้าจอแสดงวิธีปิดระบบ SAP	68
รูปที่ 4.90 หน้าจอแสดงวิธีปิดระบบ SAP	69
รูปที่ 4.91 หน้าจอแสดงวิธีปิดระบบ SAP	69
รูปที่ 5.1 หน้าจอแสดง “Create Reservation: Initial Screen”	72
รูปที่ 5.2 หน้าจอแสดง “Create Reservation: New Items”	73
รูปที่ 5.3 หน้าจอแสดง “Create Reservation: New Items”	73
รูปที่ 5.4 หน้าจอแสดง “Create Reservation: Collective Processing”	74
รูปที่ 5.5 หน้าจอแสดง “Create Reservation: Initial Screen”	74
รูปที่ 5.6 หน้าจอแสดงการพิมพ์ใบเบิกวัสดุ	75
รูปที่ 5.7 หน้าจอแสดงวิธีการเข้าไปแก้ไขใบเบิกวัสดุ	75
รูปที่ 5.8 หน้าจอแสดงวิธีใส่เลขที่ใบเบิกวัสดุ	76
รูปที่ 5.9 หน้าจอแสดง “Change Reservation”	76
รูปที่ 5.10 หน้าจอ	77

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นหนึ่งในองค์กรชั้นนำด้านการศึกษาและบริการวิจัยวิชาการ ได้เห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพทุกด้าน เพื่อมุ่งสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยที่ดีที่สุด 1 ใน 100 มหาวิทยาลัยโลก จึงได้พัฒนาปรับปรุงระบบด้านการบริหารจัดการโดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาระบบด้านการเงินการบัญชี การจัดซื้อจัดหา การบริหารพัสดุ และการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยได้จ้างบริษัท Deloitte Consulting จำกัด เป็นที่ปรึกษาโครงการพัฒนาและติดตั้งระบบงาน ERP ซึ่งโครงการนี้เรียกว่า MU-ERP โดยเริ่มใช้เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2554

ERP ย่อมาจาก Enterprise Resource Planning หมายถึง การวางแผนทรัพยากรด้านการบริหารจัดการขององค์กรโดยรวม เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ERP จึงเป็นเครื่องมือที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร อีกทั้งยังช่วยให้สามารถวางแผนงบประมาณและบริหารทรัพยากรขององค์กรโดยภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การเชื่อมโยงระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชี การจัดสรรงบประมาณ และการบริหารบุคคล สามารถทำงานร่วมกันได้ภายในองค์กร ระบบ ERP เป็นระบบสารสนเทศขององค์กรที่นำแนวคิดและวิธีการบริหารของ ERP มาทำให้เกิดระบบเชิงปฏิบัติในองค์กร ซึ่งระบบ ERP สามารถบูรณาการรวมงานหลักต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย หรือเชื่อมโยงกับระบบเดิมของมหาวิทยาลัยได้อย่างสมบูรณ์

SAP ย่อมาจาก Systems and Application Products in Data Processing เป็นโปรแกรมที่ช่วยจัดการงานทุกสายงานในองค์กร ให้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว สามารถนำข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำไปดำเนินงานขององค์กรได้ ซึ่งผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลและตรวจสอบสถานะขององค์กรได้ในทันที SAP เป็น Software ของระบบ ERP

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการและควบคุมวัสดุของคณะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดกระบวนการทำงานและเวลาในการทำงานให้น้อยลง และเป็นการปฏิบัติงานต่อเนื่องจากที่บุคลากรเบิกวัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจัดวัสดุให้เรียบร้อยแล้ว ก็ต้องดำเนินการตัดจ่ายวัสดุในระบบ SAP ออกจากคลังวัสดุ ด้วยเหตุนี้ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน การตัดจ่ายวัสดุในระบบ SAP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุขึ้นเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ SAP ซึ่งเจาะจงในส่วนของระบบบริหารงานวัสดุ (Inventory Management) ที่เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายวัสดุ ที่ใช้ในคณะและใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ยังไม่ได้รับการอบรมการใช้งานระบบ SAP ให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตัดจ่ายวัสดุในระบบ SAP ได้

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตัดจ่ายวัสดุในระบบ SAP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. คู่มือการปฏิบัติงาน การตัดจ่ายวัสดุในระบบ SAP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิก-จ่ายวัสดุในระบบ SAP ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือการปฏิบัติงาน การตัดจ่ายวัสดุในระบบ SAP เล่มนี้ เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื้อหาประกอบด้วย การตัดจ่ายวัสดุภายในส่วนงานอ้างอิงใบเบิกวัสดุ การตัดจ่ายวัสดุภายในส่วนงานไม่อ้างอิงใบเบิกวัสดุ (กรณีที่ไม่ได้สร้างใบเบิกวัสดุในระบบ SAP) การพิมพ์ใบตัดจ่ายวัสดุ และวิธีการยกเลิกใบตัดจ่ายวัสดุหากพบมีการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายถึง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะ” หมายถึง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานภายในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ปฏิบัติงานหลักในสายงานเกี่ยวกับการพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การบริการ การจ้างที่ปรึกษา

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของ ของใช้ที่ใช้ในเวลาสั้น ๆ สิ่งของที่ใช้หมดไปหรือใช้แล้วกลายรูปเป็นสิ่งอื่น เช่น กระดาษ เครื่องเขียน หมึกพิมพ์ ซองใส่เอกสาร น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น

“การจัดหา” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

“ผู้รับจัดหา” หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย รับจ้าง ให้เช่า และรับแลกเปลี่ยนให้บริการ

บทที่ 2
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของนักวิชาการพัสดุ

นักวิชาการพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนทั่วไป ตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เช่น คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ราคา การเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาพัสดุ

2. ตรวจสอบเอกสารและดูแลการจัดหาวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีตกลงราคา วิธีประกวดราคา วิธีคัดเลือก วีธีพิเศษ และวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การโอนพัสดุภายในมหาวิทยาลัย การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลครุภัณฑ์ การรับบริจาคพัสดุ การตัดจำหน่ายพัสดุ

4. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษา บุคคลทั่วไป ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

6. ดำเนินการบริหารจัดการพื้นที่เช่าของหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการพื้นที่สำหรับการหารายได้ในที่ราชพัสดุ การกำหนดอัตราค่าเช่าพื้นที่ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และผลประโยชน์อื่น การรับสมัครผู้ประกอบการ การคัดเลือกผู้ประกอบการ การควบคุมดูแลการประกอบ

กิจการให้เป็นไปตามสัญญา บันทึกข้อตกลงการให้ใช้พื้นที่ การคืนหลักประกันสัญญา การริบหลักประกันสัญญา

7. การบริหารสัญญา มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำสัญญา ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญา การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา การปรับตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภานนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีโครงสร้างการบริหารงานโดยมีผู้บังคับบัญชาสูงสุด คือ คณบดี ที่กำกับดูแลบุคลากรทั้งส่วนงานทั้งหมดที่ ทั้งนี้ส่วนงานไม่มีการแบ่งเป็นภาควิชา จึงทำให้บริหารจัดการโดยมีการมอบหมายหน้าที่ตามลำดับสายงานแก่รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน และบุคลากรอื่น ๆ ตามลำดับและตามความเหมาะสม รองคณบดีและคณาจารย์จะปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อคณบดี ส่วนรองคณบดีมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลงานที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี มีหัวหน้างานช่วยกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานนั้น ๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ระบบการกำกับดูแลการบริหารจัดการของส่วนงาน ผู้เกี่ยวข้องจะรายงานต่อหัวหน้าหน่วย หัวหน้างาน ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี และคณบดีตามลำดับ

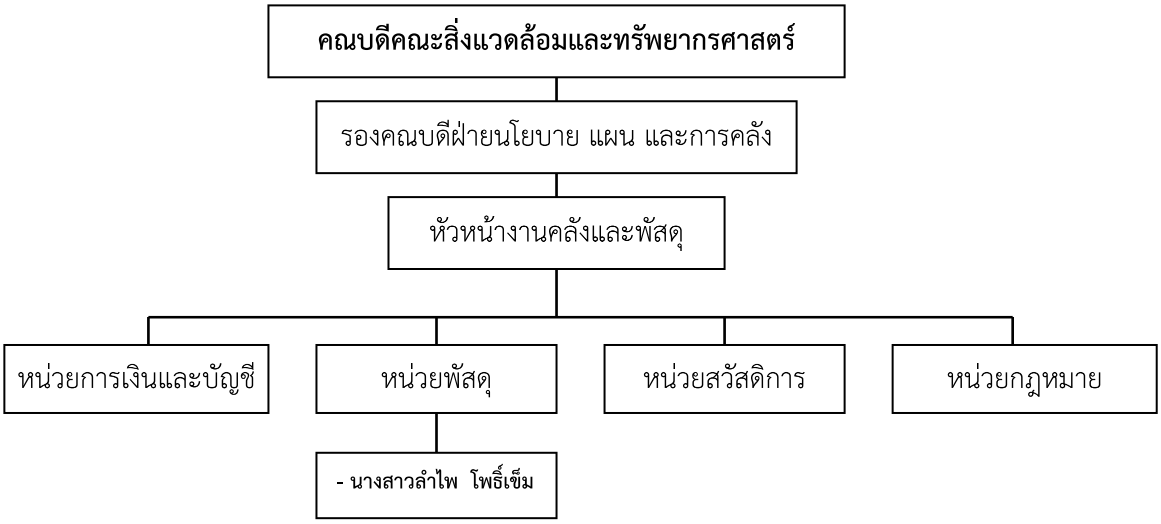
ส่วนงานแบ่งการบริหารงานภายใต้การดูแลของสำนักงานคณบดี ดังนี้คือ

1. งานเลขานุการผู้บริหาร
2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
3. งานสื่อสารองค์กร
4. งานกายภาพและบริการพื้นฐาน
5. งานสารสนเทศ
6. งานนโยบายและแผน
7. งานบริการการศึกษา
8. งานคลังและพัสดุ
9. งานวิจัยและบริการวิชาการ
10. งานปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานสากล

โครงสร้างการบริหารงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

รูปที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

โครงสร้างการบริหารงาน งานคลังและพัสดุ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล



รูปที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน งานคลังและพัสดุ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน การตัดจ่ายวัสดุ ในระบบ SAP ปฏิบัติงานที่หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ โดยมีคณบดี รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผน และการคลัง กำกับดูแล มีหัวหน้างานคลังและพัสดุ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานคลังและพัสดุ

2.4.1 หน่วยการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี เงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.4.2 หน่วยสวัสดิการ

1. ด้านการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการเงินกองทุนสวัสดิการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รับส่งเงินธนาคารกรุงไทย สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล เงินภาษี จัดทำข้อมูลการรับและนำส่งผ่านระบบ SAP และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ด้านการเงินจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล การจัดทำใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่าย การจัดทำใบขอเบิก (ฎีกา) และบันทึกลูกหนี้เงินยืมผ่านระบบ SAP การออกหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จ่ายและรับคืนเงินสดย่อย จัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย รายงานเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบและขออนุมัติกันเงินเบิกจ่ายเหลื่อมปี ควบคุมการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ด้านการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เข้าระบบ SAP การเรียกรายงาน งบการเงินจากระบบ SAP และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.4.3 หน่วยกฎหมาย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาข้อกฎหมายแก่ผู้บริหาร และงานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 52, 53, 54 และ 55 (กองคลัง งานพัสดุ, 2551) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการควบคุมพัสดุ คือ พัสดุของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ยกเว้นพัสดุที่จัดหาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริจาคให้ส่วนงานอื่น ให้ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่กำหนด การเก็บรักษาวัสดุภายในคลังวัสดุ สามารถทำได้ดังนี้

1. เมื่อได้มีการตรวจรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบดูแลคลังวัสดุดำเนินการเก็บรักษาให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ

2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบดูแลคลังวัสดุ จัดทำบัตรตรวจนับวัสดุ หรือแบบอื่นใดที่ส่วนงานกำหนด เพื่อควบคุมวัสดุภายในคลังวัสดุ

3. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกรายการ จำนวน และรายละเอียดลงบัญชีวัสดุตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. ให้ส่วนงานเก็บรักษาวัสดุภายในคลังวัสดุให้มีปริมาณวัสดุในคลังที่เหมาะสมเพื่อเบิกจ่ายภายในส่วนงาน

5. ทุกสิ้นเดือนให้ส่วนงานจัดให้มีการสำรวจวัสดุภายในคลังวัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่างรายการ จำนวน ที่เก็บภายในคลังวัสดุ และรายการ จำนวน ตามบัญชีวัสดุ และแจ้งรายการวัสดุใช้ไปส่งหน่วยงานบัญชีของส่วนงาน

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมหิดล ได้นำระบบ SAP มาใช้กับส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงการเบิก-จ่ายวัสดุด้วย ซึ่งการเบิก-จ่ายวัสดุในระบบ SAP บุคลากรที่ต้องการเบิกวัสดุต้องทำการบันทึกใบเบิกวัสดุในระบบ SAP และทำการพิมพ์ใบเบิกวัสดุมายื่นที่หน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดวัสดุให้ตามที่ต้องการ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายวัสดุเรียบร้อยแล้ว ต้องมาดำเนินการตัดจ่ายวัสดุ ในระบบ SAP อีกครั้ง ระบบของ SAP หรือระบบ MU-ERP ที่มหาวิทยาลัยมหิดลนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร มีทั้งหมด 5 ระบบ ได้แก่

1. ระบบบัญชีการเงิน (Financial Accounting – FI)
    1.1 ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger)
    1.2 ระบบบัญชีเจ้าหนี้–จ่ายชำระเงิน (Account Payable)
    1.3 ระบบบัญชีลูกหนี้–รับชำระเงิน (Account Receivable)
    1.4 ระบบสินทรัพย์ถาวร (Asset Management)
2. ระบบบัญชีบริหาร (Controlling - CO)
    2.1 ระบบบัญชีศูนย์ต้นทุน (Cost Center Accounting)
    2.2 ระบบบัญชีศูนย์กำไร (Profit Center Accounting)

2.3 ระบบวิเคราะห์กำไร (Profitability Analysis)

3. ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting - BG)

3.1 ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting Control System)

4. ระบบบริหารงานวัสดุ (Material Management - MM)

4.1 ระบบบริหารการจัดซื้อ-จัดจ้าง (Purchasing)

4.2 ระบบบริหารงานวัสดุ (Inventory Management)

5. ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management - HR)

5.1 ระบบงานทะเบียนประวัติบุคลากร (personnel Administration)

5.2 ระบบงานบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน (Payroll Administration)

คู่มือการปฏิบัติงาน การตัดจ่ายวัสดุ ในระบบ SAP เล่มนี้ ผู้เขียนจะอธิบายเพียงระบบเดียว คือ ระบบที่ 4.2 ระบบบริหารงานวัสดุ (Inventory Management)

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อวัสดุสำรองคลัง เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ มีกระบวนการจัดซื้อ ดังนี้

1. สำรวจว่ามีวัสดุใดที่ใกล้จะหมด โดยดูจากทะเบียนควบคุมพัสดุ พร้อมทั้งดูปริมาณการใช้วัสดุของแต่ละเดือน ว่ามีปริมาณการใช้มากน้อยเพียงใด และกำหนดว่าจะต้องซื้อปริมาณเท่าไร จึงจะเพียงพอต่อการใช้ในระยะเวลา 3 เดือน และจัดทำการวางแผนการจัดซื้อวัสดุ 3 เดือน จัดซื้อ 1 ครั้ง

2. จัดพิมพ์รายการวัสดุที่ต้องการซื้อพร้อมรายละเอียด จำนวนที่ต้องการ ส่งเอกสารไปให้ผู้รับจัดหา อย่างน้อย 3 ราย เพื่อให้ผู้รับจัดหาเสนอราคา

3. ผู้รับจัดหาส่งเอกสารใบเสนอราคามายังหน่วยพัสดุ เมื่อได้รับใบเสนอราคาแล้วก็ดำเนินการเปรียบเทียบราคา และแจ้งกลับไปยังผู้รับจัดหา ว่ามีรายการวัสดุใดที่ทางผู้รับจัดหาเสนอราคาต่ำกว่ารายอื่น และให้จัดทำใบเสนอราคามาใหม่อีกครั้ง

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ SAP ตั้งแต่ใบขอจัดหา (PR) และใบสั่งซื้อ (PO) เมื่อจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อแล้วเสร็จ ส่งใบสั่งซื้อ (PO) ให้กับผู้รับจัดหา และแจ้งให้ผู้รับจัดหาส่งมอบวัสดุ

5. เมื่อผู้รับจัดหานำวัสดุมาส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับวัสดุ ทำการตรวจรับนับวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามใบสั่งซื้อ และนำวัสดุเข้าไปเก็บในคลังวัสดุของคณะ

6. เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลการตรวจรับวัสดุเข้าระบบ SAP วัสดุที่จัดซื้อจะเพิ่มจำนวนรวมกับวัสดุที่คงเหลือในคลังวัสดุของคณะ และบุคลากรสามารถทำการเบิก-จ่ายวัสดุ ในระบบ SAP ได้

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การสร้างใบเบิกวัสดุในระบบ SAP ต้องผ่านการอบรมการใช้งาน หรือได้รับการสอนจากเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ผ่านการอบรมการใช้งานก่อน

2. บุคลากรที่ต้องการเบิกวัสดุต้องมีการเชื่อมต่อข้อมูลของระบบ SAP เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้ โดยแต่ละงานแจ้งความประสงค์มายังหน่วยพัสดุ หน่วยพัสดุจะแจ้งงานสารสนเทศให้ไปดำเนินการเชื่อมระบบ SAP ให้

3. บุคลากรที่ต้องการเบิกวัสดุต้องมี User name และ Password เพื่อเข้าใช้งานในระบบ SAP

4. ก่อนสร้างใบเบิกวัสดุทุกครั้ง บุคลากรที่ขอเบิกวัสดุควรตรวจสอบแหล่งเงินที่จัดซื้อวัสดุจำนวนคงเหลือ และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนทำการพิมพ์ใบเบิกวัสดุ ซึ่งแหล่งเงินที่จัดซื้อวัสดุมี 2 แหล่ง คือ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน (2150) และแหล่งเงินรายได้ของคณะ (1150)

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่จัดซื้อวัสดุที่ดี มีคุณภาพ ให้กับบุคลากรไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ทำ มีคุณภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดซื้อวัสดุให้เพียงพอกับการใช้งานของบุคลากร โดยมีกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในคณะ ตามตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่พัสดุทำการการตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุ คำนวณจำนวน ปริมาณ ที่ต้องการใช้ในระยะเวลา 3 เดือน เพื่อทำการจัดซื้อวัสดุเข้าคลังวัสดุ	จัดซื้อทุก 3 เดือน	หากมีรายการวัสดุใดหมดก่อน ก็ดำเนินการจัดซื้อได้ โดยไม่ต้องรอครบ 3 เดือน
เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบรายการใบเบิกวัสดุในระบบ SAP	ตรวจสอบทุกวัน	
การจ่ายวัสดุให้บุคลากรที่ขอเบิกวัสดุ	วันจันทร์ – วันพุธ – วันศุกร์ เวลา 9.00 น. – 11.30 น.	กรณีเร่งด่วน สามารถเบิกวัสดุให้ได้ตามความเหมาะสม

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการเบิก – จ่ายวัสดุ (Flow Chart) ในระบบ SAP

1. บุคลากรขอเบิกวัสดุ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุก่อนสร้างใบเบิกวัสดุ ซึ่งแหล่งเงินที่จัดซื้อวัสดุ มี 2 แหล่ง คือ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน (2150) และแหล่งเงินรายได้ของคณะ (1150)

2. จัดทำใบเบิกวัสดุในระบบ SAP และพิมพ์ใบเบิกวัสดุ

3. นำใบเบิกวัสดุเสนอหัวหน้างานของแต่ละงานลงนามอนุมัติ กรณีหัวหน้างานไม่อนุมัติส่งใบเบิกวัสดุคืนผู้ขอเบิกวัสดุ กรณีหัวหน้างานลงนามอนุมัติให้นำใบเบิกวัสดุมาส่งที่หน่วยพัสดุ

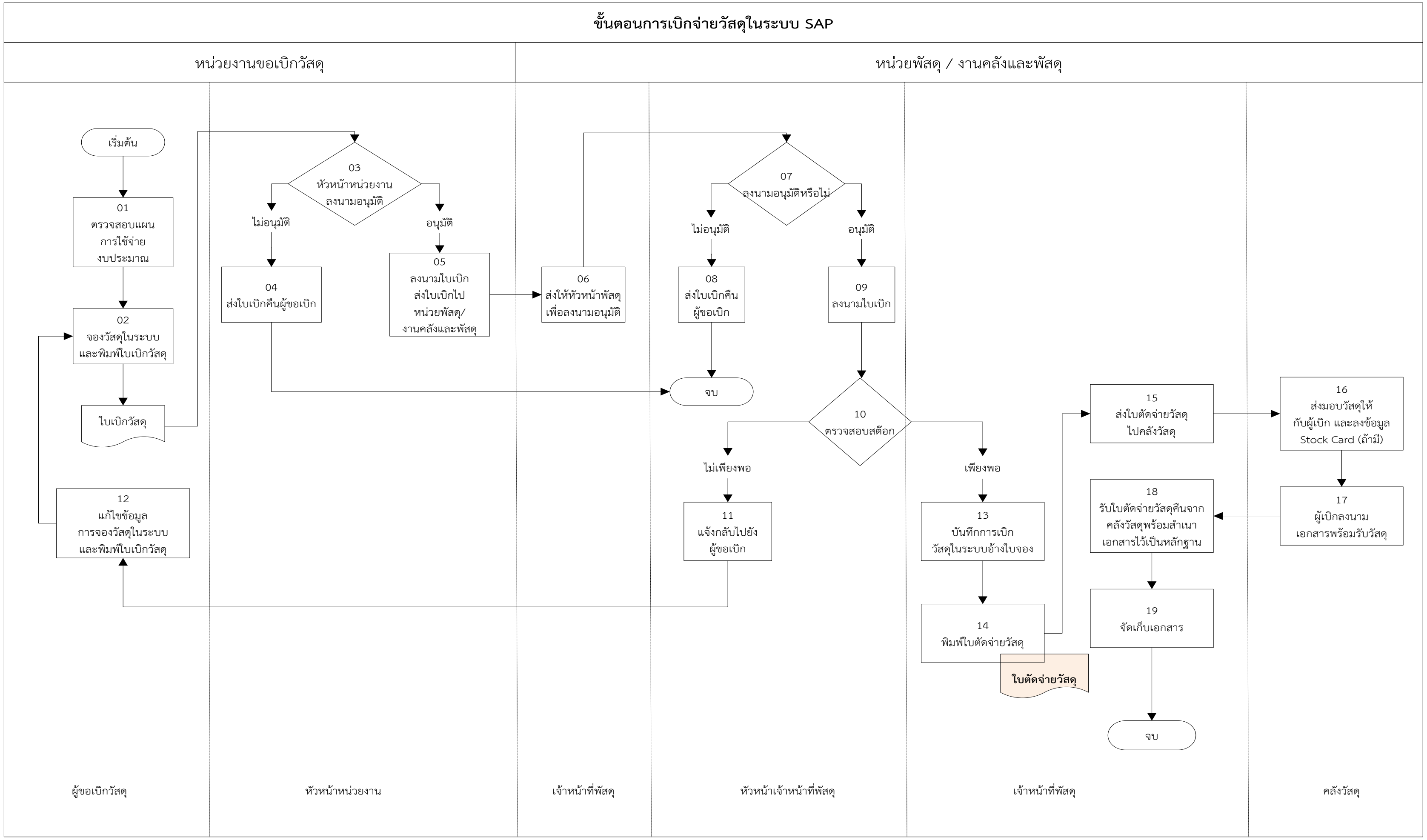
4. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารใบเบิกวัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามอนุมัติ กรณีหัวหน้าหน่วยพัสดุไม่อนุมัติ ส่งใบเบิกวัสดุคืนผู้ขอเบิกวัสดุ กรณีหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลัง หากไม่เพียงพอแจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบ ถ้าวัสดุเพียงพอจัดวัสดุตามใบเบิกวัสดุ

5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดจ่ายวัสดุในระบบ SAP พิมพ์เอกสารใบตัดจ่ายวัสดุ

6. เจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่ายวัสดุให้บุคลากรที่ขอเบิกวัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง บุคลากรที่ขอเบิกวัสดุลงนามในเอกสารใบตัดจ่ายวัสดุ

7. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเอกสารใบตัดจ่ายวัสดุไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุและตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมพัสดุ (Stock Card)

กระบวนการเบิก – จ่ายวัสดุ (Flow Chart)



รูปที่ 4.1 กระบวนการเบิก – จ่ายวัสดุ (Flow Chart)

4.3 ขั้นตอนการสร้างใบเบิกวัสดุในระบบ SAP

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการทำงานการตัดจ่ายวัสดุ ในระบบ SAP มากยิ่งขึ้น ผู้เขียนจะขอกล่าวถึงวิธีการสร้างใบเบิกวัสดุในระบบ SAP ก่อน เนื่องจากเป็นกระบวนการทำงานเดียวกัน ซึ่งเนื้อหาบางเนื้อหาปฏิบัติงานตามขั้นตอนเหมือนกัน เช่น วิธีการเข้าทำงานในระบบ SAP วิธีปิดระบบ SAP เป็นต้น เนื้อหาประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

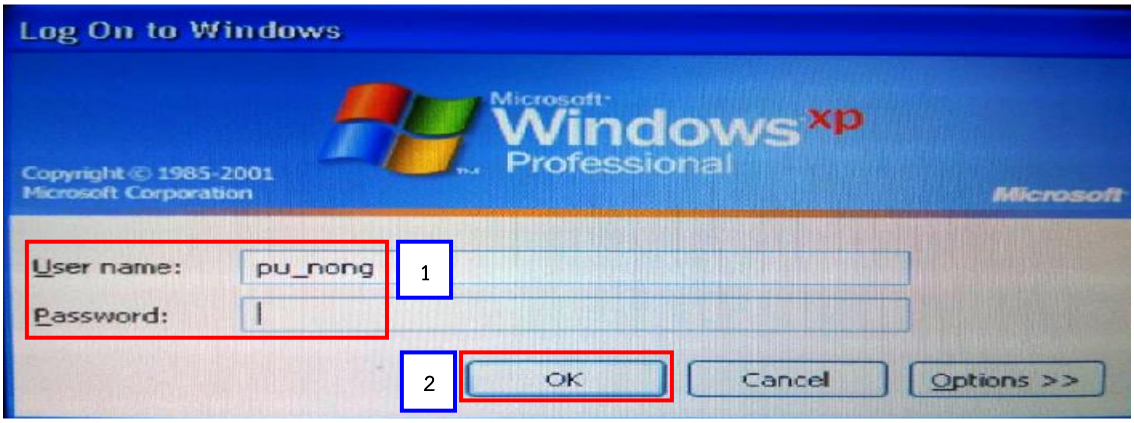
1. วิธีการเข้าทำงานในระบบ SAP
    1.1 วิธีการเข้าทำงานในระบบ SAP กรณีที่มีไอคอนอยู่ที่หน้าเดสท้อบ
    1.2 วิธีการเข้าทำงานในระบบ SAP กรณีที่มีไม่มีไอคอนอยู่หน้าเดสท้อบ
2. วิธีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุของคณะ
3. การสร้างใบเบิกวัสดุ (Reservation)
4. การเปลี่ยนแปลงใบเบิกวัสดุ (Reservation)
5. การแสดงใบเบิกวัสดุ
    5.1 การแสดงใบเบิกวัสดุครั้งละใบ
    5.2 การแสดงใบเบิกวัสดุครั้งละหลายใบ
6. การพิมพ์ใบเบิกวัสดุ (Reservation)

1. วิธีการเข้าทำงานในระบบ SAP

1.1 วิธีการเข้าทำงานในระบบ SAP กรณีที่มีไอคอนอยู่ที่หน้าเดสท้อบ

รูปที่ 4.2 หน้าจอเดสท้อบ

1. ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน บนหน้าจอคอมพิวเตอร์

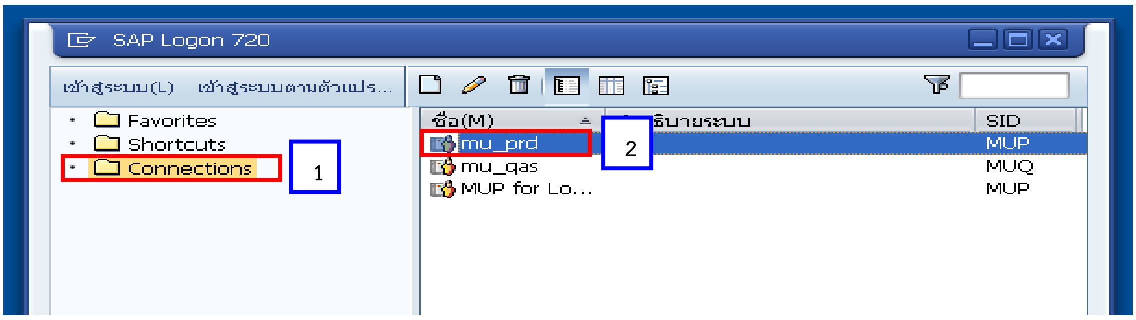


รูปที่ 4.3 ใส่ User name และ Password

1. ใส่ User Name และ Password
2. กดปุ่ม OK หน้าจอจะเข้าสู่ระบบการทำงานของ SAP

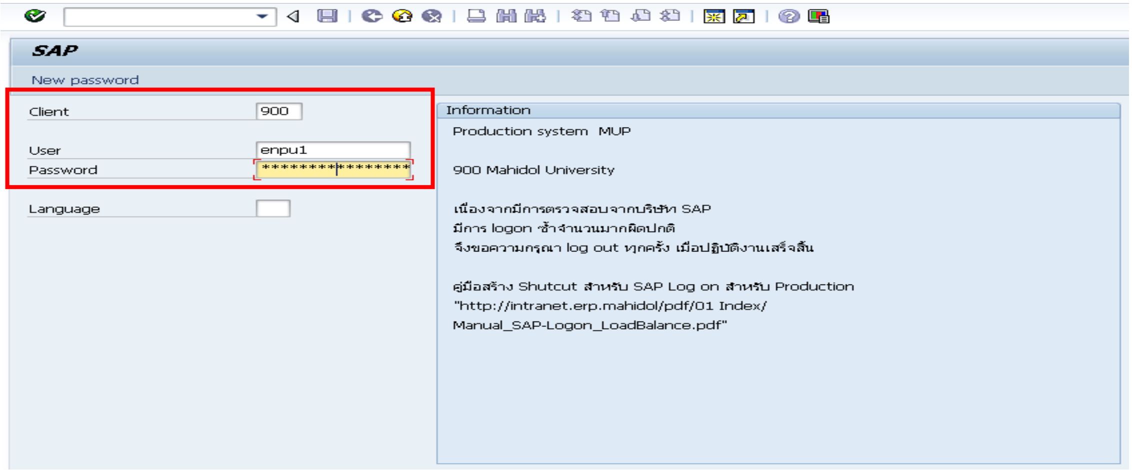
รูปที่ 4.4 หน้าจอระบบ SAP

1. ให้ดับเบิ้ลคลิกเลือกที่ไอคอน



รูปที่ 4.5 หน้าจอแสดงวิธีเข้าระบบ SAP

1. คลิกเลือก Connection ทางด้านซ้ายมือ
2. จากนั้นดับเบิ้ลคลิกเลือก mu_prd ทางด้านขวามือ

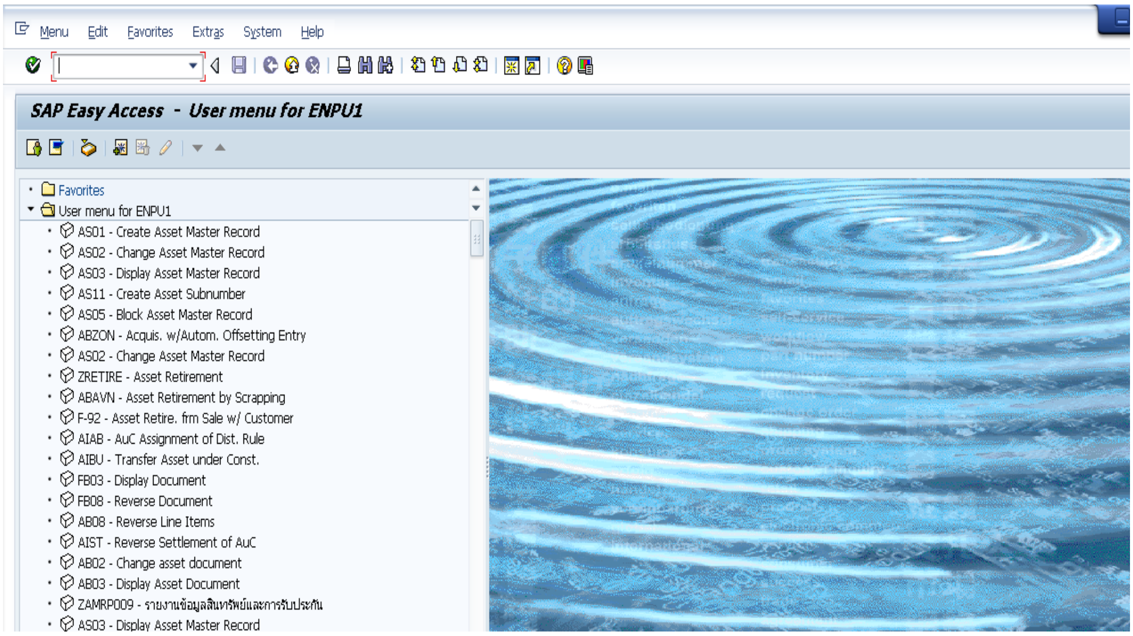


รูปที่ 4.6 หน้าจอแสดงวิธีใส่ User และ Password เพื่อเข้าทำงานในระบบ SAP

1. **Client ต้องเป็น 900 เท่านั้น** ระบบ SAP จะระบุไว้ให้ ไม่ต้องแก้ไข
2. ใส่ User และ Password
3. กด Enter

รูปที่ 4.7 หน้าจอแสดงแจ้งให้ทราบมีผู้ใช้งานระบบ SAP

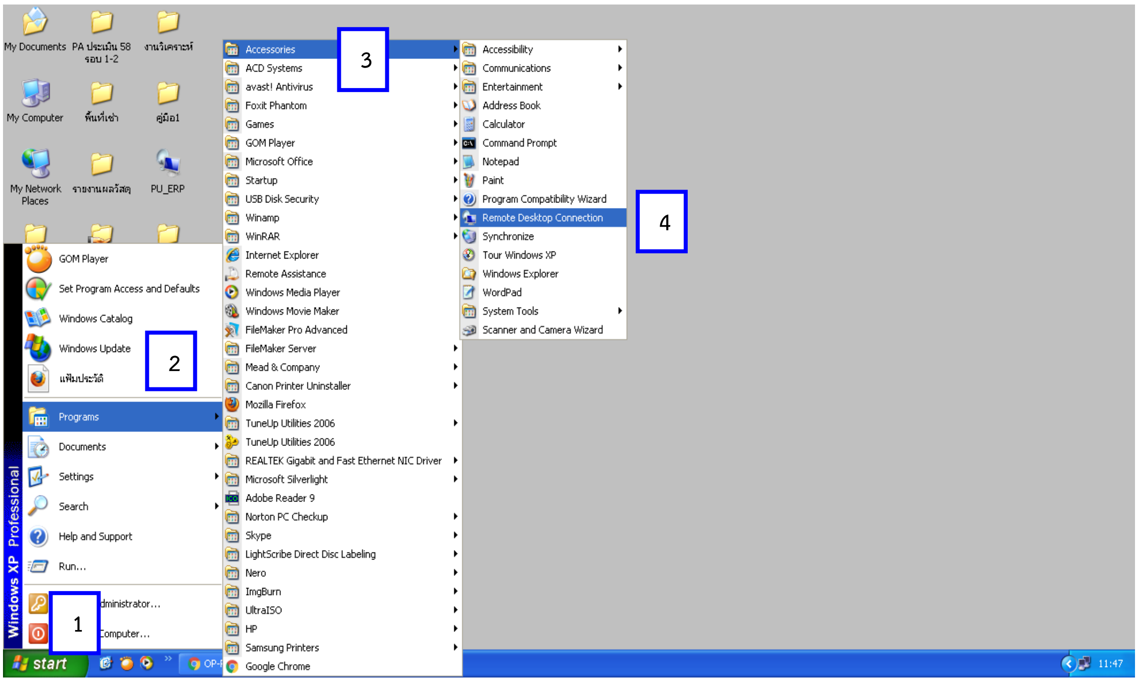
หากมีผู้ใช้งานอยู่จะมีข้อความแจ้งเตือนให้ทราบ ให้คลิกที่ข้อความที่สอง เพื่อเข้าสู่ระบบการทำงาน จากนั้นกด Enter หากไม่มีผู้ใช้งานอื่นก็จะเข้าสู่หน้าจอการทำงานของระบบ SAP



รูปที่ 4.8 หน้าจอระบบ SAP

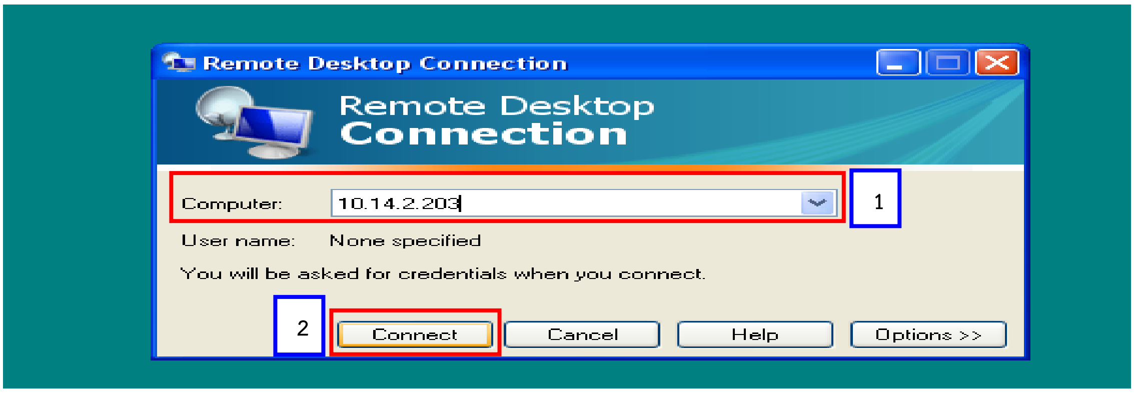
เข้าสู่ระบบการทำงานของ SAP

1.2 วิธีการเข้าทำงานในระบบ SAP กรณีที่มีไม่มีไอคอนอยู่หน้าเดสท้อบ



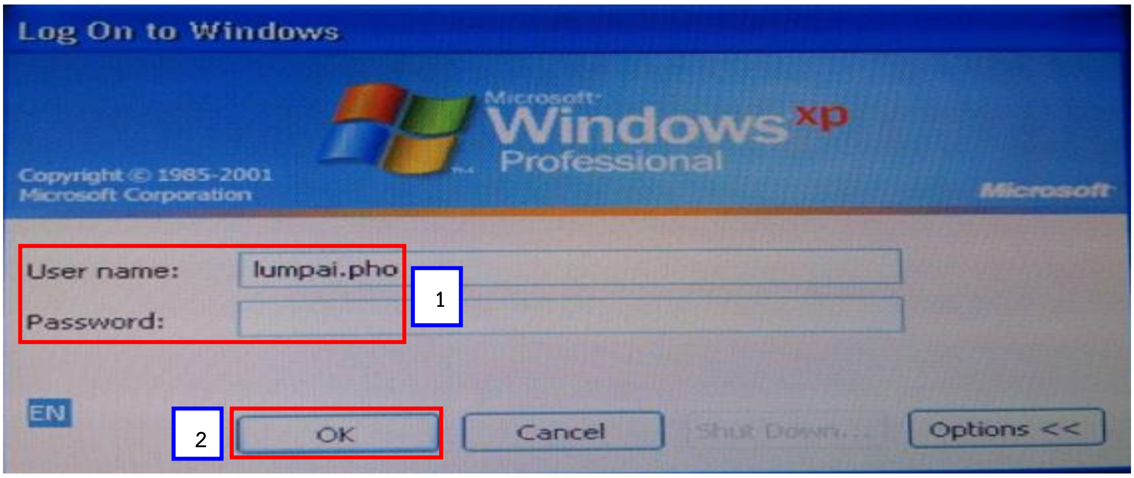
รูปที่ 4.9 หน้าจอแสดงวิธีการเข้าทำงานในระบบ SAP กรณีที่มีไม่มีไอคอนอยู่หน้าเดสท้อบ

1. กด Start
2. เลือก Programs
3. เลือก Accessories
4. เลือก Remote Desktop Connection



รูปที่ 4.10 หน้าจอแสดงวิธีใส่หมายเลข IP ของเครื่องคอมพิวเตอร์

1. หน้าจอจะแสดงภาพดังรูปภาพ ให้กรอกหมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์ คือ 10.14.2.203
2. กด Connect เพื่อจะเข้าทำงานในระบบ SAP



รูปที่ 4.11 หน้าจอแสดงวิธีใส่ User name และ Password

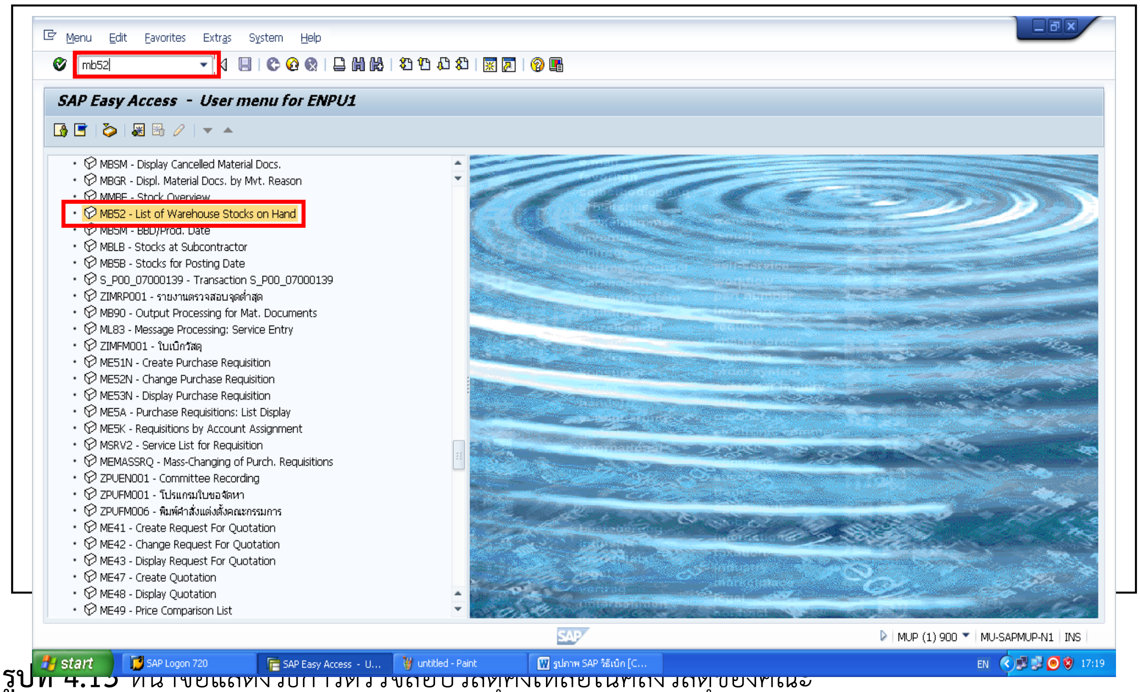
1. ใส่ User Name และ Password
2. กดปุ่ม OK

รูปที่ 4.12 หน้าจอระบบ SAP

หน้าจอจะเข้าสู่ระบบการทำงานของ SAP

2. วิธีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุของคณะ

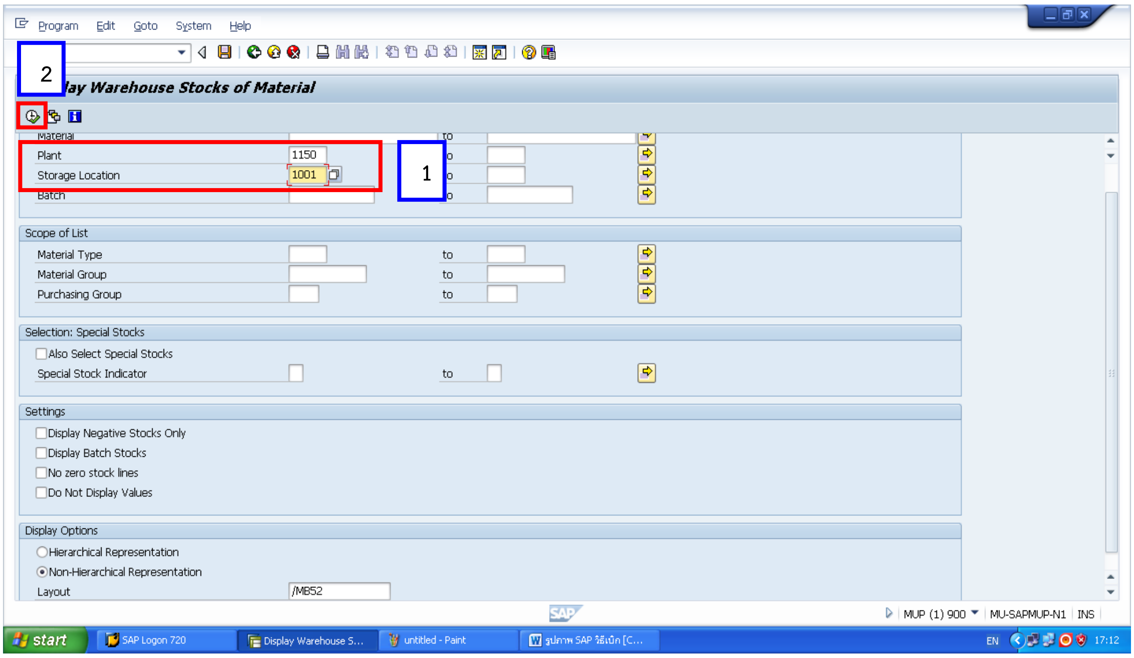
ก่อนที่จะสร้างใบเบิกวัสดุ บุคลากรต้องตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุก่อน จะได้เบิกวัสดุใช้งานได้ตรงตามที่ต้องการใช้ หากไม่ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ เวลาสร้างใบเบิกวัสดุ ถ้าใส่จำนวนวัสดุที่ขอเบิกเกินกว่าจำนวนวัสดุที่มีในคลังวัสดุ ก็จะทำให้สร้างใบเบิกวัสดุไม่ได้ เพราะไม่มีวัสดุให้เบิก



รูปที่ 4.15 หน้าจอแสดงวิธีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุของคณะ

ใส่รหัส MB52 ในช่องว่างด้านซ้ายมือ กด Enter หรือดับเบิ้ลคลิกเลือก

จากรายการ



รูปที่ 4.14 หน้าจอแสดง “Display Werehouse Stocks of Material” จากแหล่งเงินรายได้

1. ให้ใส่แหล่งเงิน (Plant) และสถานที่เก็บวัสดุ (Storage Location)

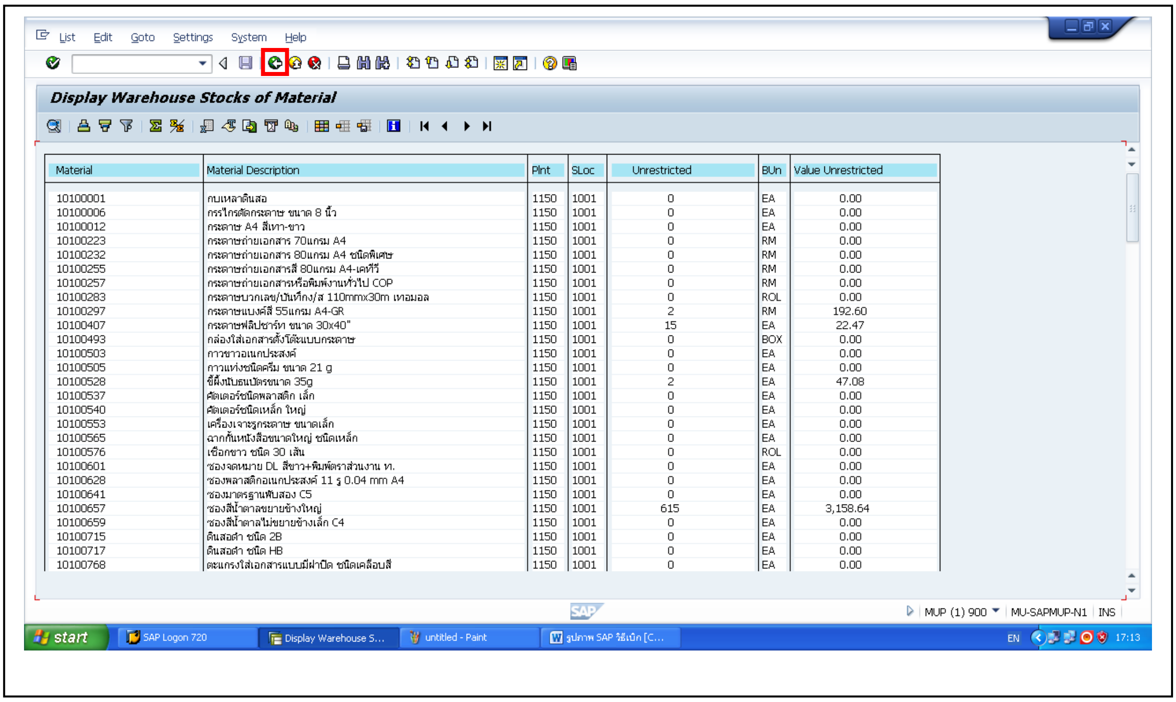
- Plant คือ คลังวัสดุ ให้ระบุคลังวัสดุที่ต้องการตรวจสอบ

1150 = เป็นการจัดซื้อวัสดุจากเงินรายได้คณะ

2150 = เป็นการจัดซื้อวัสดุจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

- Storage Location คือ สถานที่เก็บวัสดุ **ให้ระบุ “1001” เท่านั้น** ซึ่งรหัส 1001 เป็นรหัสที่ใช้แทนสถานที่จัดเก็บวัสดุ เป็นคลังวัสดุทั่วไปของคณะ

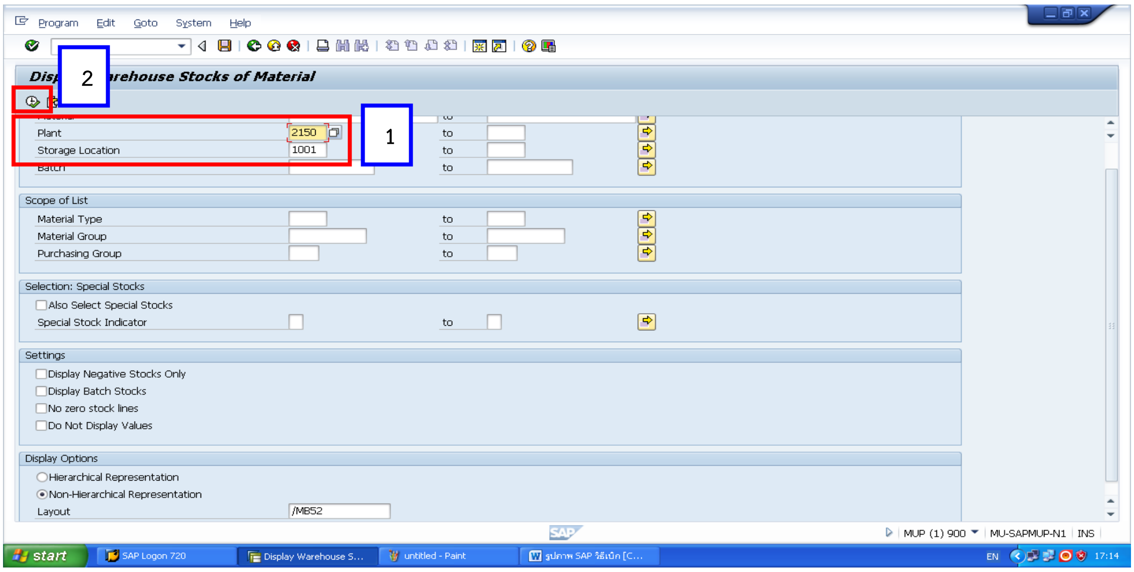
2. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วให้กดปุ่มไอคอน ด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายการวัสดุคงเหลือ ทุกรายการจากแหล่งเงินรายได้คณะ



รูปที่ 4.15 หน้าจอแสดงรายการวัสดุแต่ละรายการ “Display Werehouse Stocks of Material”

หน้าจอจะแสดงรายการวัสดุและจำนวนคงเหลือทุกรายการที่จัดซื้อจากแหล่งเงินรายได้คณะ (1150) เมื่อดูจำนวนวัสดุคงเหลือรายการที่ต้องเบิกเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มไอคอน เพื่อกลับสู่หน้าจอปกติ

หากวัสดุที่ต้องการเบิกไม่มีอยู่ในแหล่งเงินรายได้คณะ สามารถดูได้จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน (2150) ดังรูปภาพด้านล่าง



รูปที่ 4.16 หน้าจอแสดง “Display Werehouse Stocks of Material” จากแหล่งเงินงบประมาณ

1. ให้ใส่แหล่งเงิน (Plant) และสถานที่เก็บวัสดุ (Storage Location)

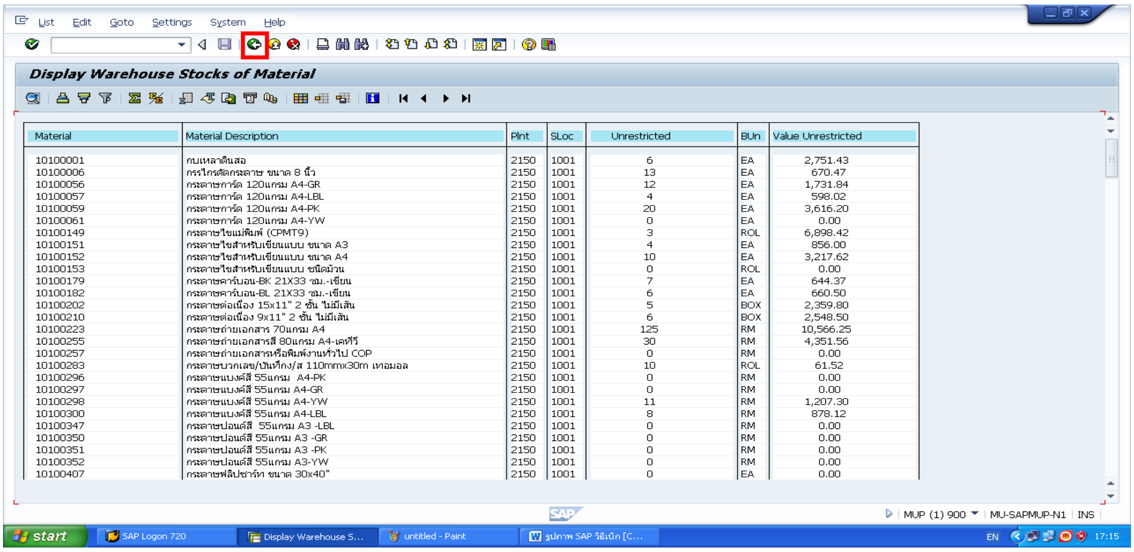
- Plant คือ คลังวัสดุ ให้ระบุคลังวัสดุที่ต้องการตรวจสอบ

1150 = เป็นการจัดซื้อวัสดุจากเงินรายได้คณะ

2150 = เป็นการจัดซื้อวัสดุจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

- Storage Location คือ สถานที่เก็บวัสดุ **ให้ระบุ “1001” เท่านั้น** ซึ่งรหัส 1001 เป็นรหัสที่ใช้แทนสถานที่จัดเก็บวัสดุ เป็นคลังวัสดุทั่วไปของคณะ

2. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วให้กดปุ่มไอคอน ด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายการวัสดุคงเหลือทุกรายการจากแหล่งเงินงบประมาณคณะ (2150)

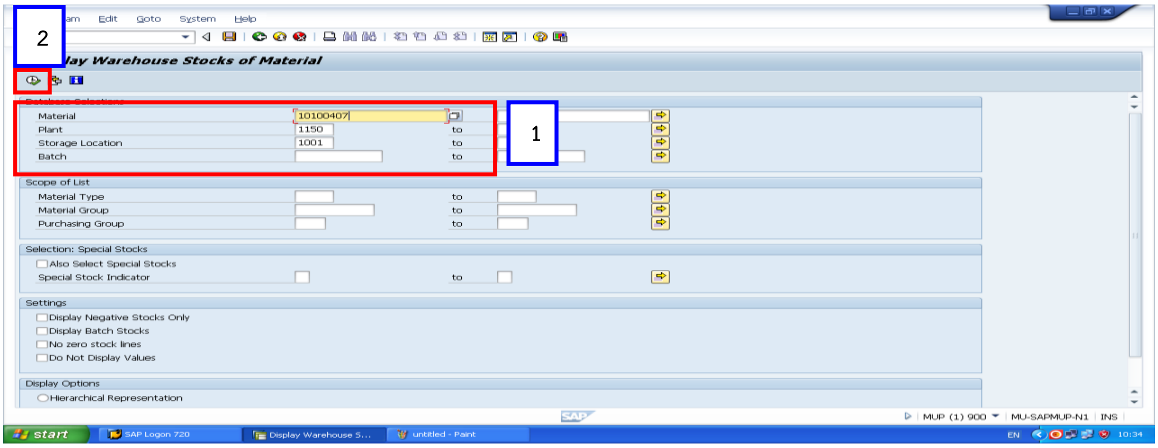


Material	Material Description	Plnt	SLoc	Unrestricted	BUn	Value Unrestricted
10100001	กบเหลาดินสอ	2150	1001	6	EA	2,751.43
10100006	กรรไกรตัดกระดาษ ขนาด 8 นิ้ว	2150	1001	13	EA	670.47
10100056	กระดาษการ์ด 120แกรม A4-GR	2150	1001	12	EA	1,731.84
10100057	กระดาษการ์ด 120แกรม A4-LBL	2150	1001	4	EA	598.02
10100059	กระดาษการ์ด 120แกรม A4-PK	2150	1001	20	EA	3,616.20
10100061	กระดาษการ์ด 120แกรม A4-YW	2150	1001	0	EA	0.00
10100149	กระดาษไขแม่พิมพ์ (CPMT9)	2150	1001	3	ROL	6,898.42
10100151	กระดาษไขสำหรับเขียนแบบ ขนาด A3	2150	1001	4	EA	856.00
10100152	กระดาษไขสำหรับเขียนแบบ ขนาด A4	2150	1001	10	EA	3,217.62
10100153	กระดาษไขสำหรับเขียนแบบ ชนิดม้วน	2150	1001	0	ROL	0.00
10100179	กระดาษคาร์บอน-BK 21X33 ซม.-เขียน	2150	1001	7	EA	644.37
10100182	กระดาษคาร์บอน-BL 21X33 ซม.-เขียน	2150	1001	6	EA	660.50
10100202	กระดาษต่อเนื่อง 15x11" 2 ชั้น ไม่มีเส้น	2150	1001	5	BOX	2,359.80
10100210	กระดาษต่อเนื่อง 9x11" 2 ชั้น ไม่มีเส้น	2150	1001	6	BOX	2,548.50
10100223	กระดาษถ่ายเอกสาร 70แกรม A4	2150	1001	125	RM	10,566.25
10100255	กระดาษถ่ายเอกสารสี 80แกรม A4-เคทีวี	2150	1001	30	RM	4,351.56
10100257	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป COP	2150	1001	0	RM	0.00
10100283	กระดาษบวกเลข/บันทึกง/ส 110mmx30m เทอมอล	2150	1001	10	ROL	61.52
10100296	กระดาษแบงค์สี 55แกรม A4-PK	2150	1001	0	RM	0.00
10100297	กระดาษแบงค์สี 55แกรม A4-GR	2150	1001	0	RM	0.00
10100298	กระดาษแบงค์สี 55แกรม A4-YW	2150	1001	11	RM	1,207.30
10100300	กระดาษแบงค์สี 55แกรม A4-LBL	2150	1001	8	RM	878.12
10100347	กระดาษปอนด์สี 55แกรม A3 -LBL	2150	1001	0	RM	0.00
10100350	กระดาษปอนด์สี 55แกรม A3 -GR	2150	1001	0	RM	0.00
10100351	กระดาษปอนด์สี 55แกรม A3 -PK	2150	1001	0	RM	0.00
10100352	กระดาษปอนด์สี 55แกรม A3-YW	2150	1001	0	RM	0.00
10100407	กระดาษฟลิปชาร์ท ขนาด 30x40"	2150	1001	0	EA	0.00

รูปที่ 4.17 หน้าจอแสดงรายการวัสดุแต่ละรายการ “Display Werehouse Stocks of Material”

หน้าจอจะแสดงรายการวัสดุและจำนวนคงเหลือ เมื่อดูจำนวนวัสดุคงเหลือรายการที่ต้องเบิกเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มไอคอน เพื่อกลับสู่หน้าจอปกติ

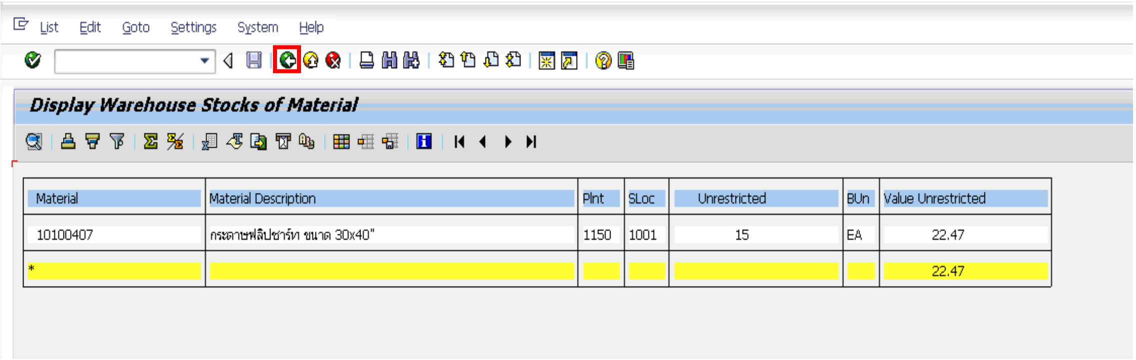
หากไม่มีความประสงค์ดูรายการวัสดุคงเหลือทุกรายการ สามารถดูทีละรายการได้ ดังรูปภาพด้านล่าง



รูปที่ 4.18 หน้าจอแสดงรายการวัสดุเพียงรายการเดียว “Display Werehouse Stocks of Material”

ถ้าต้องการดูจำนวนวัสดุคงเหลือเพียงรายการเดียว สามารถทำได้ดังนี้ คือ

1. ใส่รหัสวัสดุ แหล่งเงิน สถานที่จัดเก็บวัสดุ ของรายการวัสดุที่ต้องการดูรายละเอียด
   - Material คือ รหัสวัสดุที่ต้องการดูจำนวนคงเหลือ
   - Plant คือ คลังวัสดุ (1150 = เป็นการจัดซื้อวัสดุจากเงินรายได้คณะ และ 2150 = เป็นการจัดซื้อวัสดุจากเงินงบประมาณแผ่นดิน)
   - Storage Location คือ สถานที่เก็บวัสดุ **ให้ระบุ “1001” เท่านั้น**
2. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วให้กดปุ่มไอคอน ด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายการวัสดุคงเหลือเพียงรายการที่ต้องการ



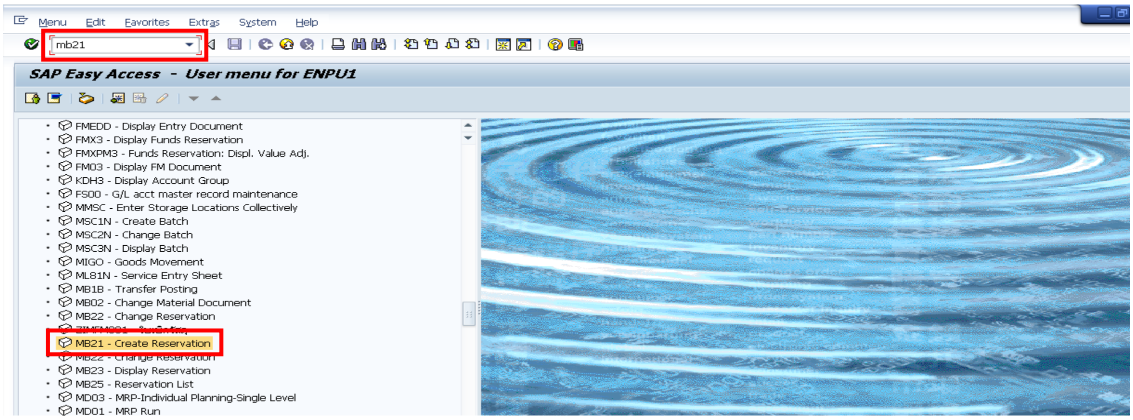
Material	Material Description	Plnt	SLoc	Unrestricted	BUn	Value Unrestricted
10100407	กระดาษฟลิปชาร์ท ขนาด 30x40"	1150	1001	15	EA	22.47
*						22.47

รูปที่ 4.19 หน้าจอแสดงรายการวัสดุเพียงรายการเดียว “Display Werehouse Stocks of Material”

เมื่อดูจำนวนวัสดุคงเหลือรายการที่ต้องเบิกเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มไอคอน เพื่อกลับสู่หน้าจอปกติ

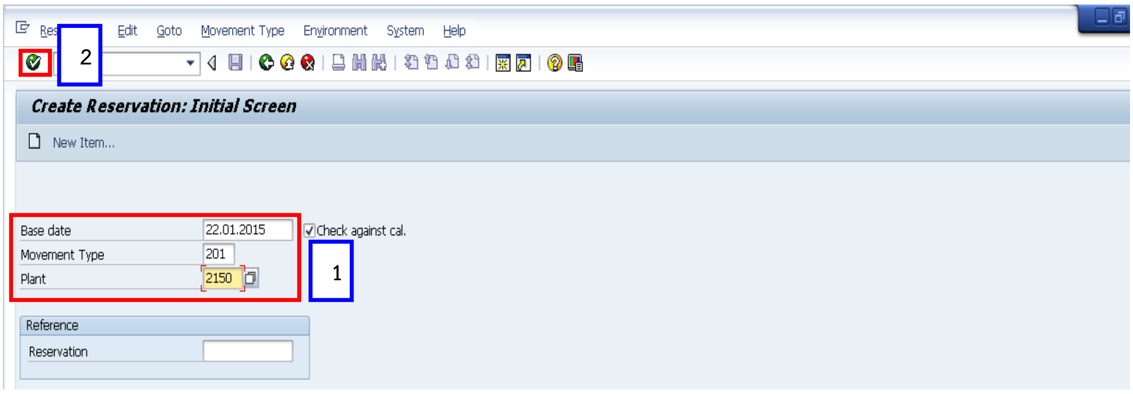
3. การสร้างใบเบิกวัสดุ (Reservation) เพื่อขอเบิกวัสดุสำหรับบุคลากร

เมื่อตรวจสอบแหล่งเงินที่จัดซื้อวัสดุและจำนวนวัสดุคงเหลือแล้ว ให้ทำการสร้างใบเบิกวัสดุ ดังรายละเอียดต่อไปนี้



รูปที่ 4.20 หน้าจอแสดงวิธีการเข้าระบบ SAP เพื่อสร้างใบเบิกวัสดุ

ใส่รหัส MB21 ในช่องว่างด้านซ้ายมือกด Enter หรือดับเบิ้ลคลิกเลือก MB21 - Create Reservation จากรายการ



รูปที่ 4.21 หน้าจอแสดง “Create Reservation: Initial Screen” กรณีเบิกวัสดุจากแหล่งเงินงบประมาณคณะ

1. หน้าจอ “Create Reservation: Initial Screen” กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- Base date คือ วันที่ต้องการเบิกวัสดุ ให้ระบุวันที่ที่ต้องการวัสดุคงคลัง โดยระบบกำหนดค่าตั้งต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน

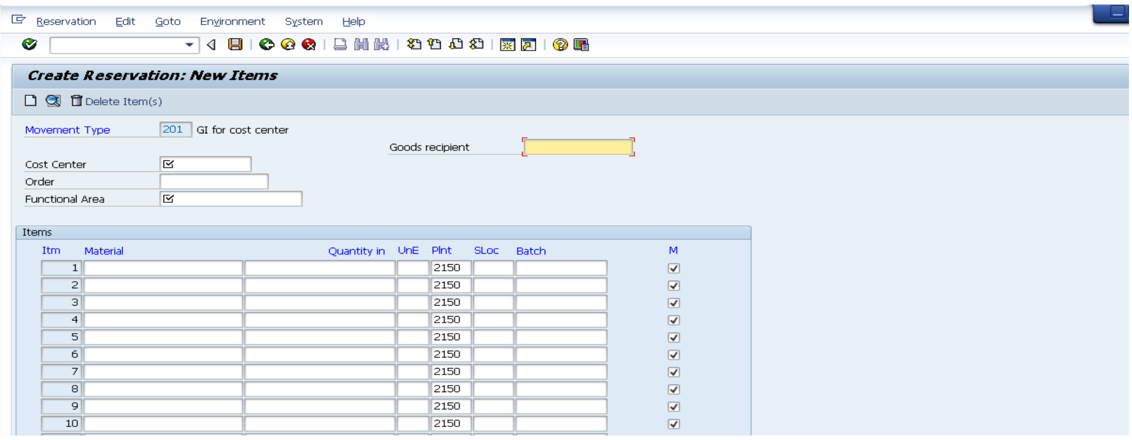
- Movement Type คือ ประเภทรายการเคลื่อนย้าย ให้ระบุ “201” เท่านั้น (Consumption for cost center from warehouse) เนื่องจากเป็นค่าที่เป็นการเคลื่อนย้ายวัสดุออกจากคลังวัสดุ

- Plant คือ คลังพัสดุที่ต้องการเบิก

1150 = เป็นการจัดซื้อวัสดุจากเงินรายได้คณะ

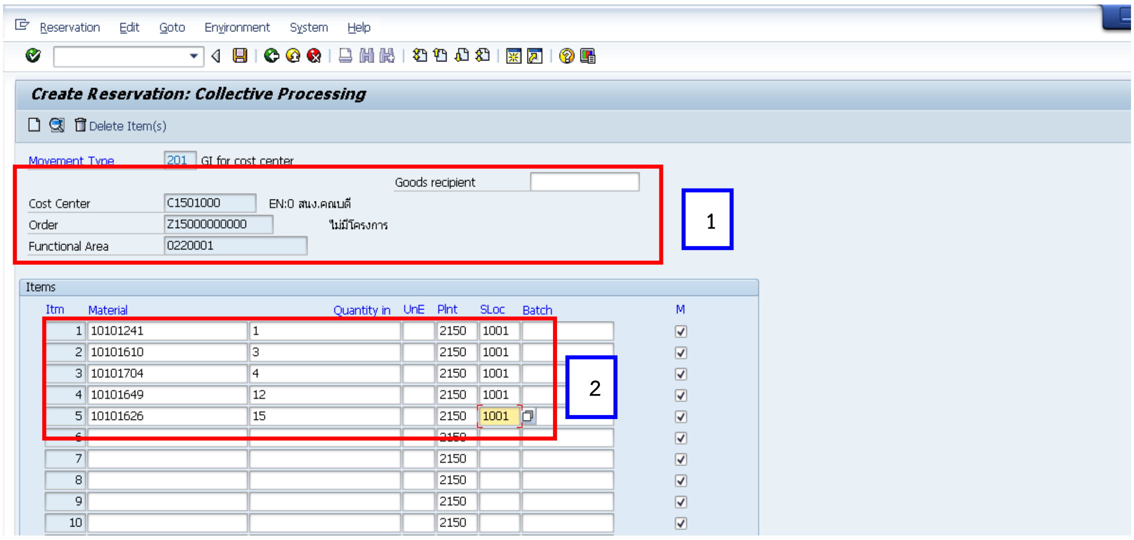
2150 = เป็นการจัดซื้อวัสดุจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

2. เสร็จแล้ว กด Enter หรือกดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 4.22 หน้าจอแสดง “Create Reservation: New Items”

หน้าจอแสดง “Create Reservation: New Items” ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน



รูปที่ 4.23 หน้าจอแสดง “Create Reservation: Collective Processing”

1. หน้าจอ “Create Reservation: Collective Processing” กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- Goods recipient คือ ผู้เบิกวัสดุ ให้ระบุเลขประจำตัวพนักงานของผู้เบิกวัสดุ เพื่อนำไปใช้ในการพิมพ์แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุไม่ต้องกรอกข้อมูล

- Cost Center คือ ศูนย์ต้นทุน ให้ระบุ “C1501000” เท่านั้น

- Order หรือ Internal Order ให้ระบุ “Z15000000000” เท่านั้น กรณีเบิกวัสดุไปใช้ในงานโครงการ ให้ระบุรหัสโครงการ

- Functional Area คือ ผลผลิต/รายการ ให้ระบุ “0220001” เท่านั้น เป็นรหัสผลผลิต/รายการ เพื่อให้ทราบว่าขอเบิกวัสดุไปใช้ในผลผลิต/รายการใด

2. ให้กรอกรายละเอียดวัสดุที่ต้องการเบิก ดับเบิ้ลคลิกที่รายการแรกหรือกด Enter เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ

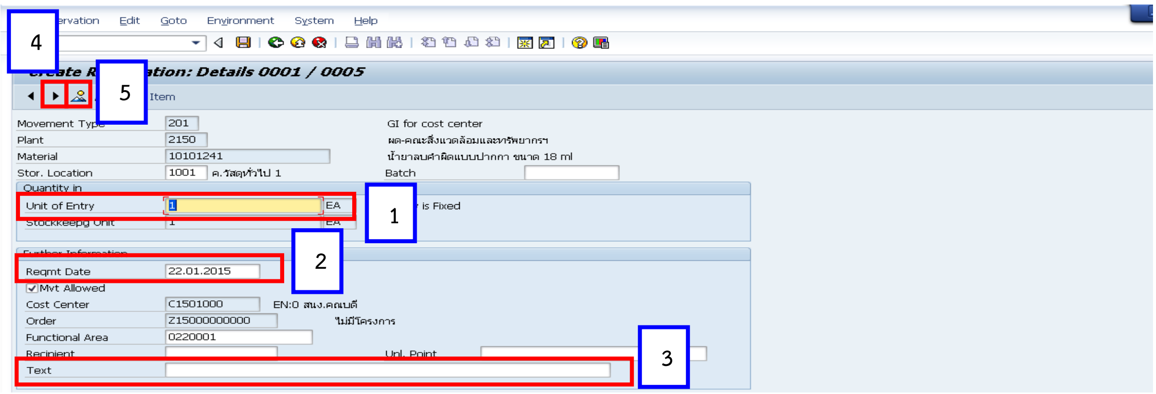
- Material คือ รหัสวัสดุ ระบุรหัสวัสดุที่ต้องการเบิก ถ้าไม่ทราบรหัส สามารถกดปุ่ม เพื่อค้นรหัสวัสดุที่ต้องการเบิกได้

- Quantity in คือ จำนวนวัสดุที่ต้องการเบิก ให้ระบุจำนวนวัสดุที่ต้องการเบิก

- Plant คือ คลังวัสดุ ให้ระบุ 1150 หรือ 2150 เท่านั้น

- FunSLoc คือ คลังย่อย ให้ระบุคลังย่อยที่ต้องการเบิกเสมอ (ระบุ 1001 เท่านั้น)

3. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วให้กด Enter เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 4.24 หน้าจอแสดง “Create Reservation: Details xxxx/ xxxx”

หน้าจอ “Create Reservation: Details xxxx/ xxxx” สามารถแก้ไขจำนวนวัสดุที่ต้องการเบิกได้ตามความเหมาะสมและวันที่ที่ต้องการรับวัสดุ กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

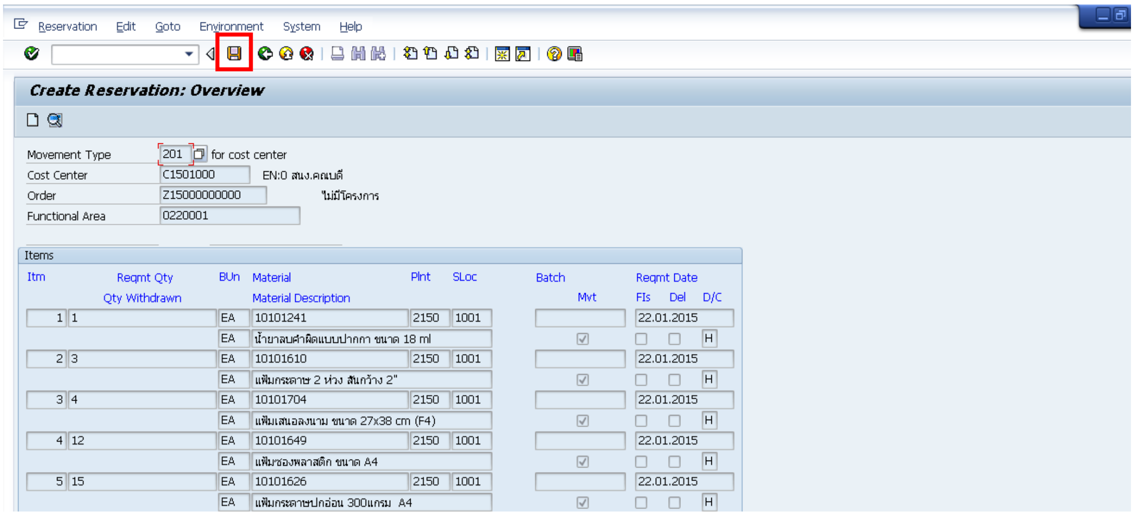
1. Unit of Entry คือ จำนวนวัสดุที่ต้องการเบิก ให้ใส่จำนวนวัสดุที่ต้องการเบิก สามารถแก้ไขจำนวนที่ต้องการเบิกได้ตามความเหมาะสม

2. Reqmt Date คือ วันที่ต้องการรับวัสดุ ให้ระบุวันที่ต้องการรับวัสดุ โดยปกติจะกำหนดให้วันที่ต้องการวัสดุเป็นวันเดียวกันทุกรายการตาม Base date ที่ระบุไว้ในหน้าแรก

3. Text คือ ข้อความรายการ ให้ระบุข้อความหรือหมายเหตุเพิ่มเติม เช่น ระบุจำนวนคืนซากหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

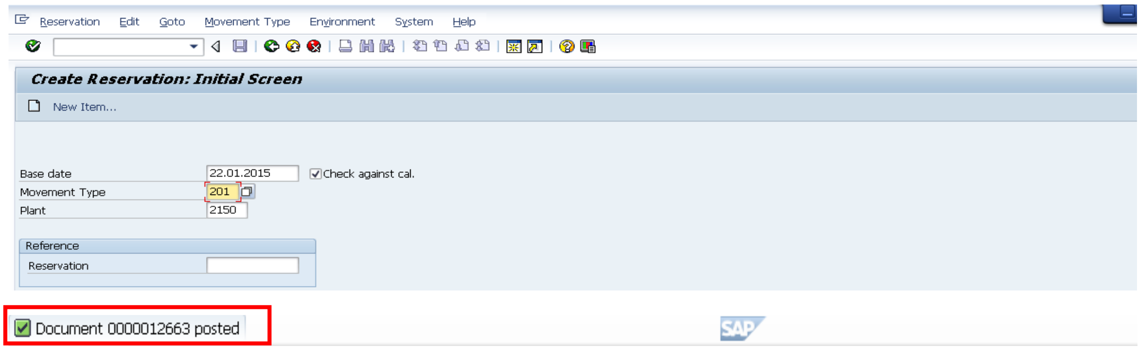
4. กดปุ่ม ▶ เพื่อไปยังรายการต่อไป กรอกรายละเอียดให้ครบทุกรายการที่ต้องการเบิก

5. กดปุ่ม เพื่อดูรายการทั้งหมด



รูปที่ 4.25 หน้าจอแสดง “Create Reservation: Overview”

หน้าจอ “Create Reservation: Overview” แสดงรายการวัสดุที่ต้องการเบิก เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

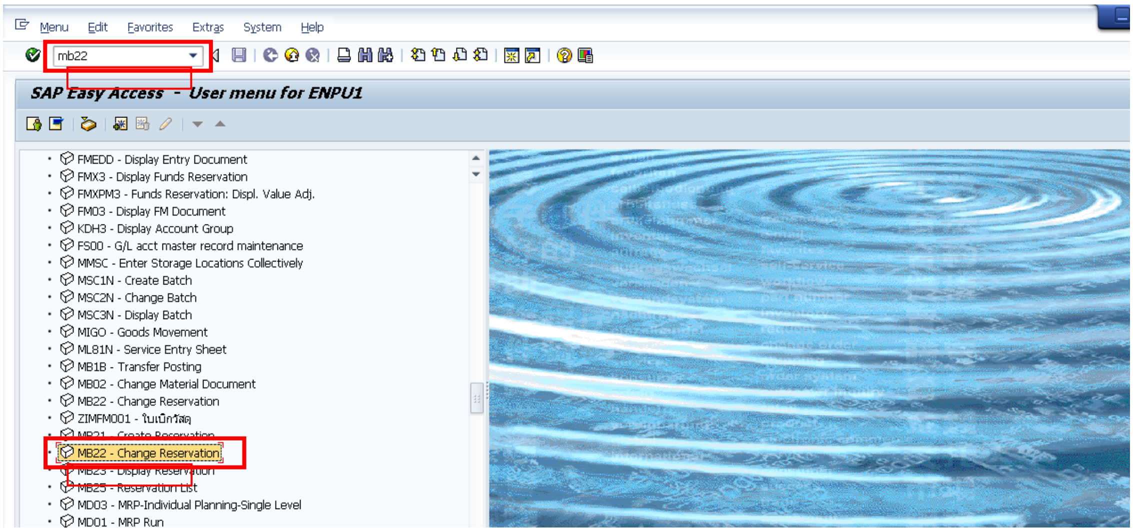


รูปที่ 4.26 หน้าจอแสดงหลังจากบันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุ

เมื่อบันทึกแล้ว จะได้เลขที่ใบเบิกวัสดุ ข้อความบนหน้าจอ ดังนี้ Document 0000012663 posted

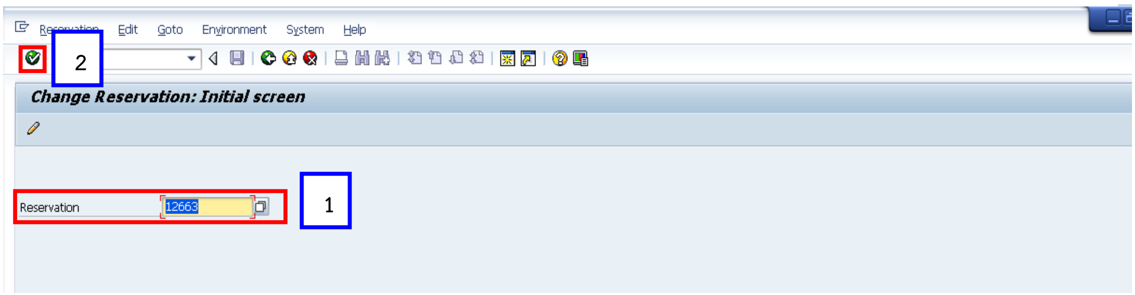
4. การเปลี่ยนแปลงใบเบิกวัสดุ (Reservation)

หลังจากผู้ขอเบิกสร้างใบเบิกวัสดุไว้ และพบว่าใบเบิกวัสดุที่สร้างไว้ไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขข้อมูลในใบเบิกวัสดุได้



รูปที่ 4.27 หน้าจอแสดงวิธีการเปลี่ยนแปลงใบเบิกวัสดุ

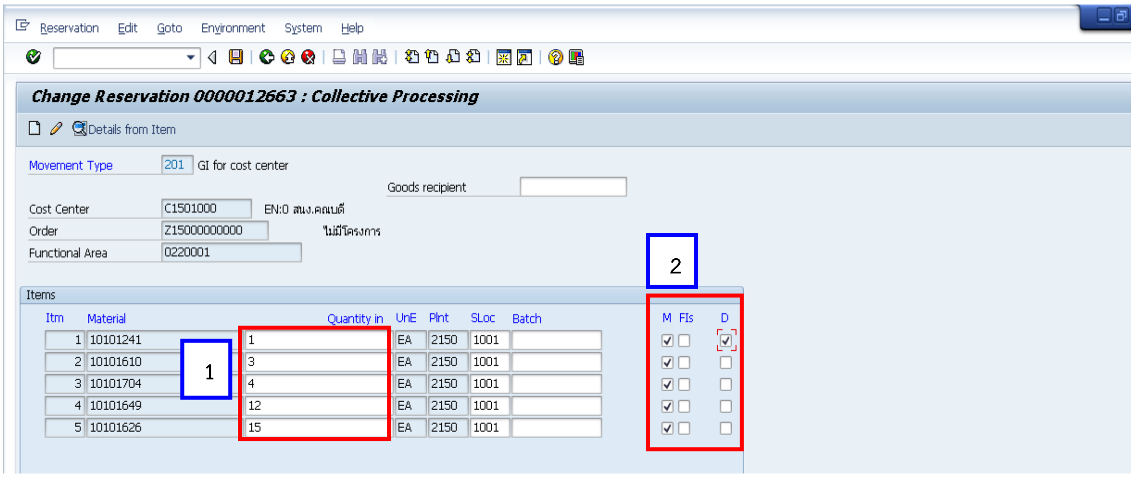
ให้ใส่รหัส MB22 ในช่องว่างด้านซ้ายมือ กด Enter หรือดับเบิ้ลคลิกเลือก MB22 - Change Reservation จากรายการ



รูปที่ 4.28 หน้าจอแสดง “Change Reservation: Initial Screen”

1. หน้าจอ “Change Reservation: Initial Screen” ให้กรอก Reservation คือ เลขที่ใบเบิกวัสดุ ให้ระบุใบเบิกวัสดุที่ต้องการแก้ไข

2. กด Enter หรือกดปุ่ม ✅ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

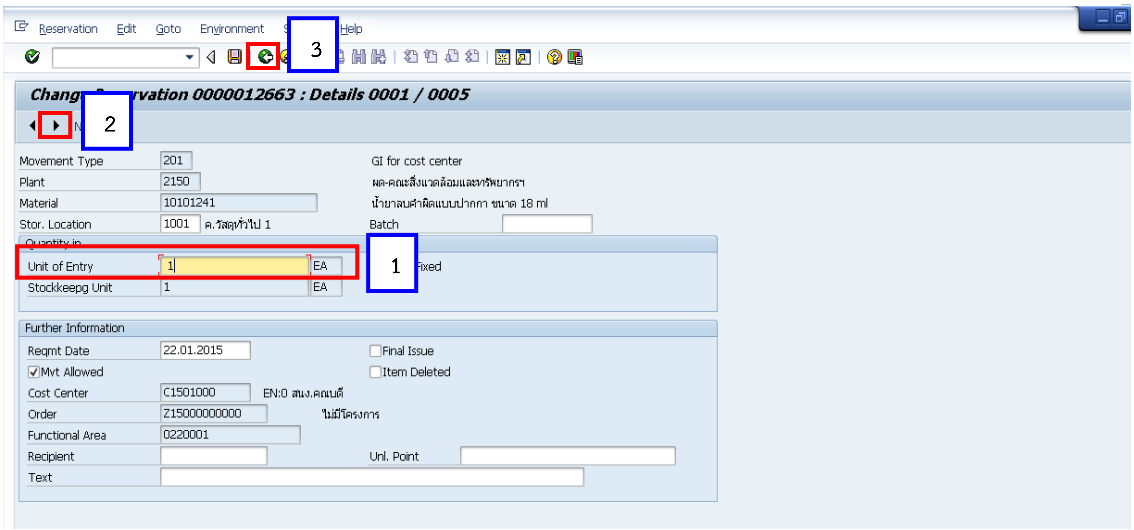


รูปที่ 4.29 หน้าจอแสดง “Change Reservation xxxxxxxxx : Collective Processing”

หน้าจอ “Change Reservation xxxxxxxxx : Collective Processing” กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ดับเบิ้ลคลิกที่รายการแรก เพื่อแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม

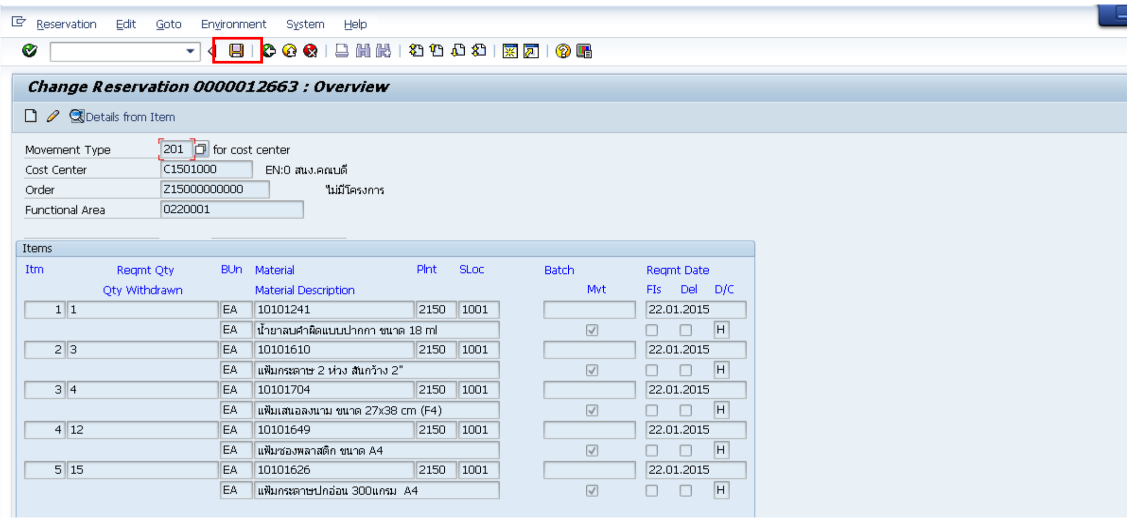
1. Quantity in คือ จำนวนที่ต้องการเบิก สามารถทำการแก้ไขจำนวนที่ต้องการเบิกได้

2. D คือ Delete หากไม่ต้องการใช้วัสดุรายการใดก็ทำการลบได้ โดยการทำเครื่องหมายรายการที่ไม่ต้องการ ☑ หากต้องการลบ ☐ หากไม่ต้องการลบ



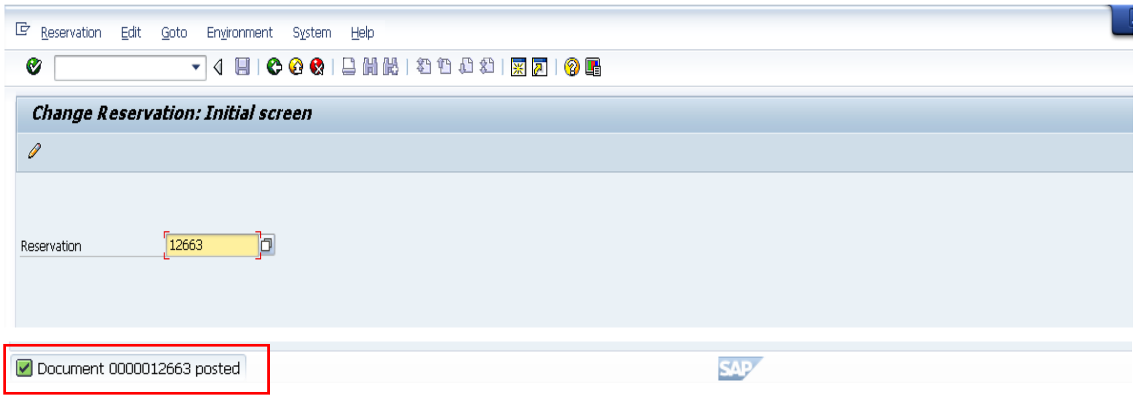
รูปที่ 4.30 หน้าจอแสดง “Change Reservation xxxxxxxxx : Collective Processing”

1. Unit of Entry สามารถแก้ไขจำนวนรายการวัสดุที่ต้องการได้ตามต้องการ
2. กดปุ่ม ▶ เพื่อไปยังรายการต่อไป
3. กดปุ่ม เพื่อกลับไปยังหน้าจอหลัก เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อย



รูปที่ 4.31 หน้าจอแสดง “Change Reservation: Overview”

หน้าจอ “Change Reservation: Overview” เมื่อแก้ไขและตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข



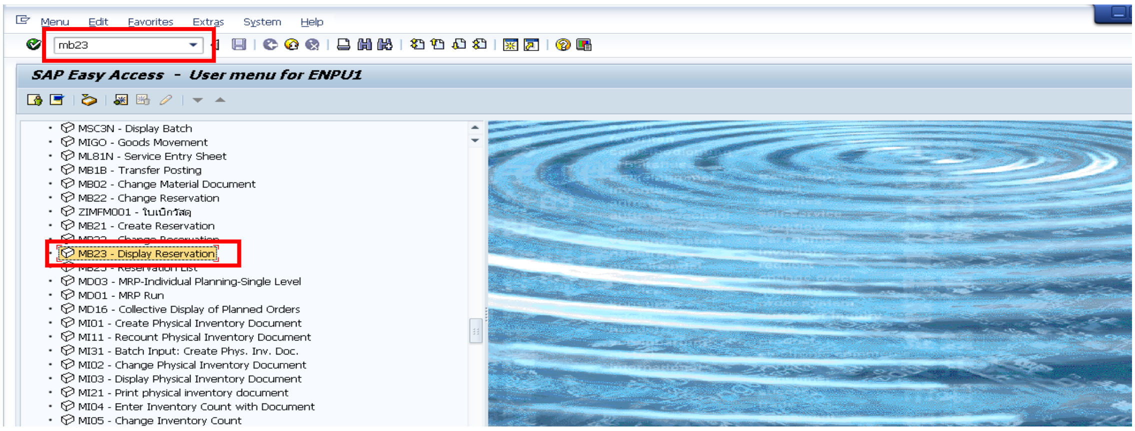
รูปที่ 4.32 หน้าจอแสดงหลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หน้าจอหลังจากการบันทึก จะได้ข้อความ ดังนี้ Document 0000012663 posted แสดงว่า ได้มีการแก้ไขและบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

5. การแสดงใบเบิกวัสดุ

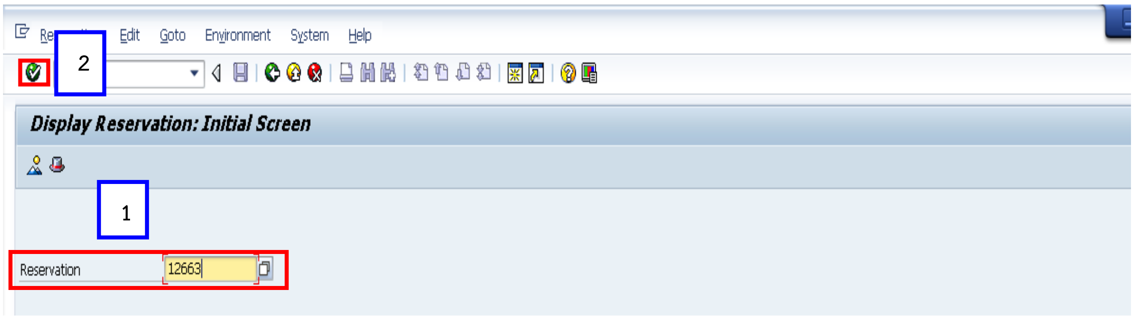
เมื่อต้องการแสดงรายละเอียดของใบเบิกวัสดุหรือสถานะของใบเบิกวัสดุ สามารถเรียกแสดงได้ตามความต้องการ การแสดงใบเบิกวัสดุทำได้ดังนี้

5.1 การแสดงใบเบิกวัสดุครั้งละใบ



รูปที่ 4.33 หน้าจอแสดงวิธีเข้าขั้นตอนการแสดงใบเบิกวัสดุ

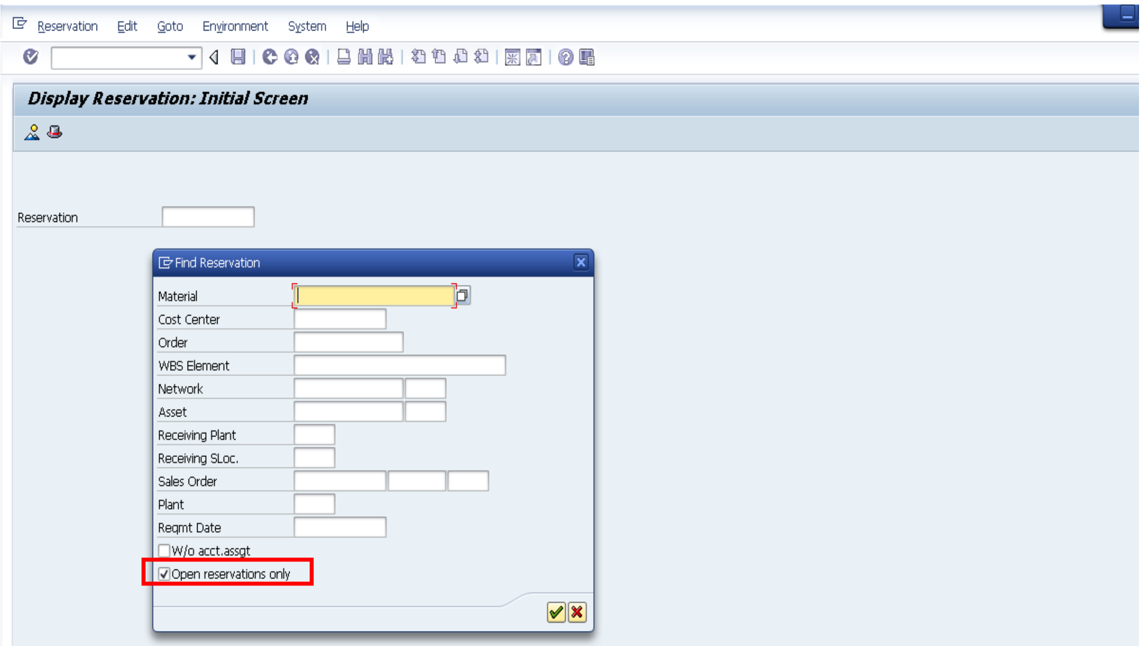
ให้ใส่รหัส MB23 ในช่องว่างด้านซ้ายมือ กด Enter หรือดับเบิ้ลคลิกเลือก MB23 - Display Reservation จากรายการ



รูปที่ 4.34 หน้าจอ “Display Reservation: Initial Screen”

1. หน้าจอ “Display Reservation: Initial Screen” ให้กรอกข้อมูล Reservation คือ เลขที่ใบเบิกวัสดุ ระบุใบเบิกวัสดุที่ต้องการเรียกแสดง หรือถ้าไม่ทราบกดปุ่ม เพื่อค้นหา

2. กด Enter หรือกดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



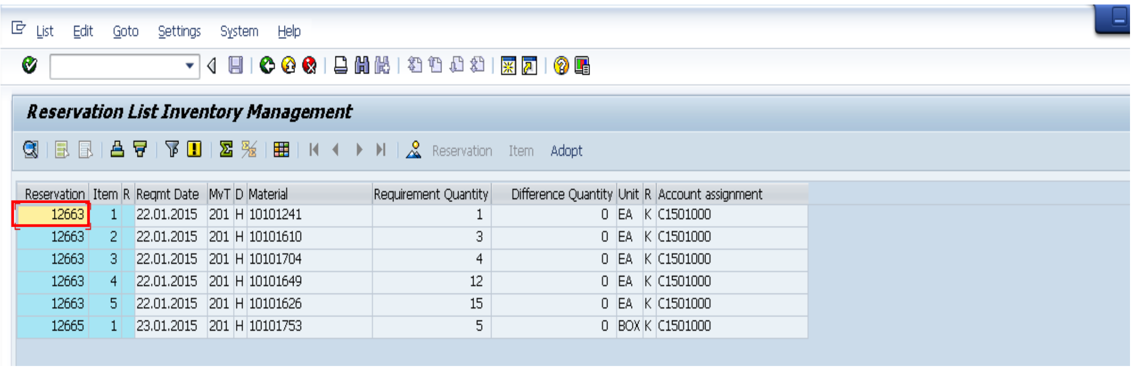
รูปที่ 4.35 หน้าจอแสดง “Find Reservation”

หากจำเลขที่ใบเบิกวัสดุที่ต้องการแสดงไม่ได้ ให้กดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอ “Find Reservation” กด Enter หรือกดปุ่ม เพื่อแสดงผลลัพธ์การค้นหา

- Material คือ รหัสวัสดุ ให้ระบุรหัสวัสดุ
- Plant คือ คลังวัสดุ ให้ระบุคลังวัสดุ
- Open reservations only

☑ Open reservations only ถ้าเลือกจะเป็นการแสดงรายการใบเบิกวัสดุที่ค้างจ่ายและยังไม่ได้ลบทิ้ง

☐ Open reservations only ถ้าไม่เลือกจะแสดงรายการใบเบิกที่มีการจ่ายไปแล้ว

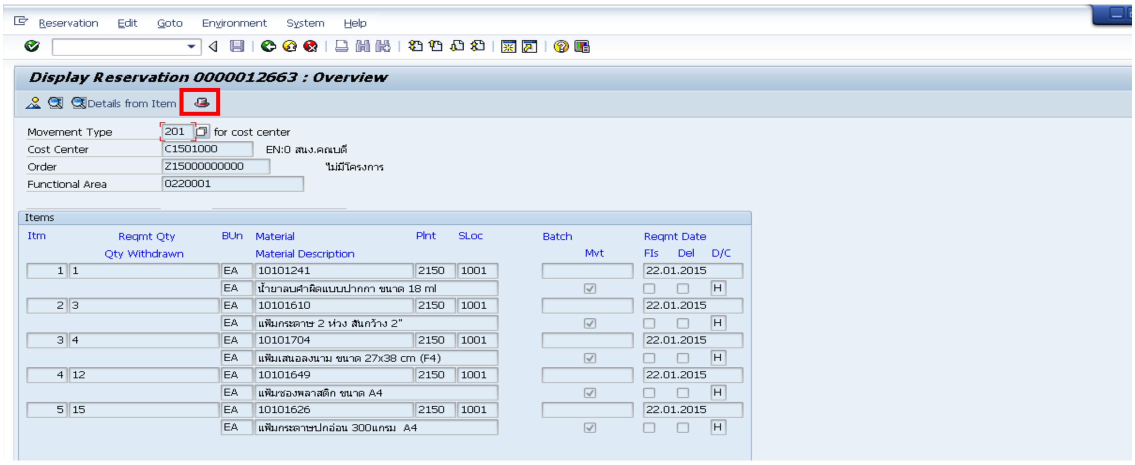


รูปที่ 4.36 หน้าจอแสดง “Reservation List Inventory Management”

หน้าจอ “Reservation List Inventory Management” แสดงรายการผลลัพธ์จากการค้นหาเลขที่ใบเบิกวัสดุ ดับเบิ้ลคลิกเลือกรายการใบเบิกวัสดุที่ต้องการแสดง

รูปที่ 4.37 หน้าจอแสดง “Display Reservation: Initial Screen”

1. Reservation ใส่เลขที่ใบเบิกวัสดุ
2. กด Enter หรือกดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

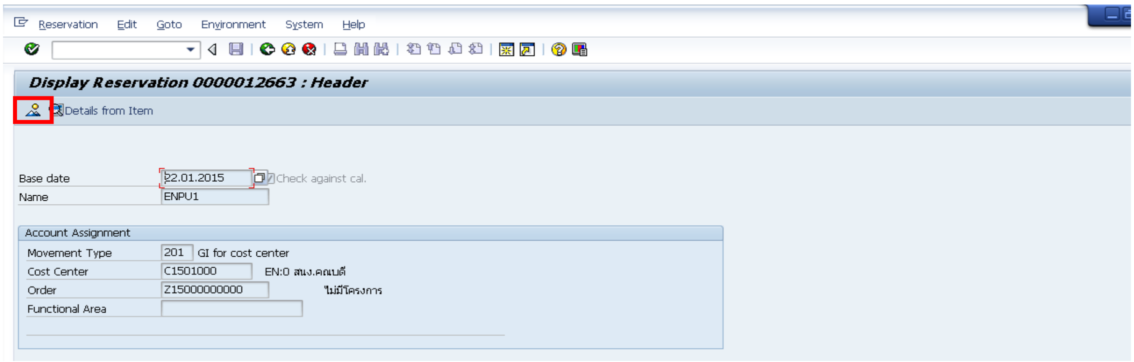


รูปที่ 4.38 หน้าจอแสดง “Display Reservation xxxxxxxxxx : Overview”

หน้าจอ “Display Reservation xxxxxxxxxx : Overview” แสดงรายการวัสดุที่ได้สร้างใบเบิกวัสดุไว้ ว่าได้ทำการเบิกวัสดุรายการอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด

- FIs คือ Final Issue แสดงว่ารายการนั้นเบิกจ่ายหมดแล้ว เช่น ขอจองวัสดุ 10 ชิ้น ระบบจะทำเครื่องหมาย ให้อัตโนมัติ แต่ถ้าต้องการวัสดุ 10 ชิ้น แล้วจ่าย 8 ชิ้น และไม่ต้องการจ่ายวัสดุอีกแล้ว ก็สามารถทำเครื่องหมาย เป็น Final Issue และอีก 2 ชิ้นก็จะไม่ถูกนำไปรวมเป็นรายการค้างจ่าย
- Del คือ Delete ถ้ามี แสดงว่าเป็นรายการที่ถูกลบ

กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลส่วนหัวของเอกสารใบเบิกวัสดุ

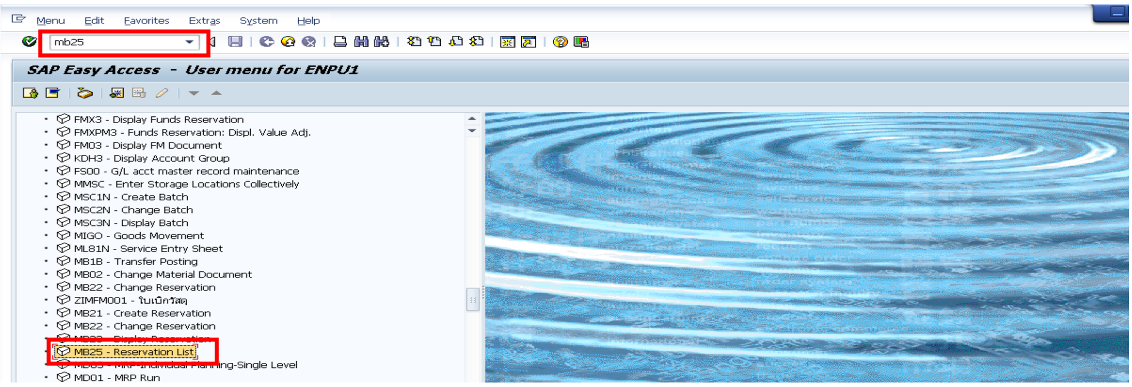


รูปที่ 4.39 หน้าจอแสดง “Display Reservation xxxxxxxxxx : Overview”

หน้าจอ “Display Reservation xxxxxxxxxx : Overview” แสดงรายละเอียดส่วนหัวของใบเบิกวัสดุ User ID ที่สร้างใบเบิกวัสดุ จากนั้นกดปุ่ม จะกลับมาหน้าแรก

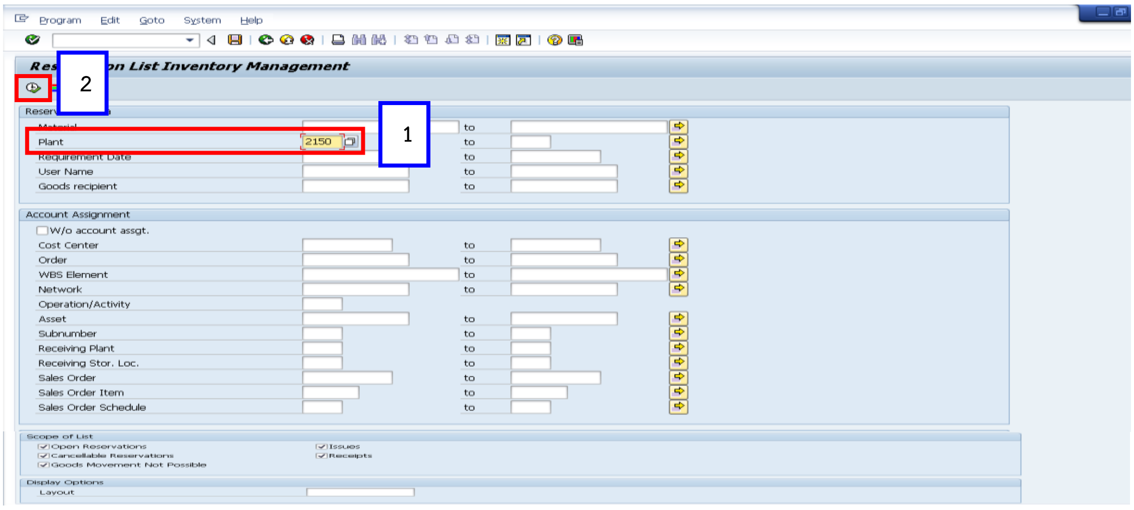
5.2 การแสดงใบเบิกวัสดุครั้งละหลายใบ

เมื่อต้องการแสดงรายละเอียดของใบเบิกวัสดุหรือสถานะของใบเบิกวัสดุ สามารถเรียกแสดงได้ตามความต้องการ การแสดงใบเบิกวัสดุครั้งละหลายใบทำได้ดังนี้



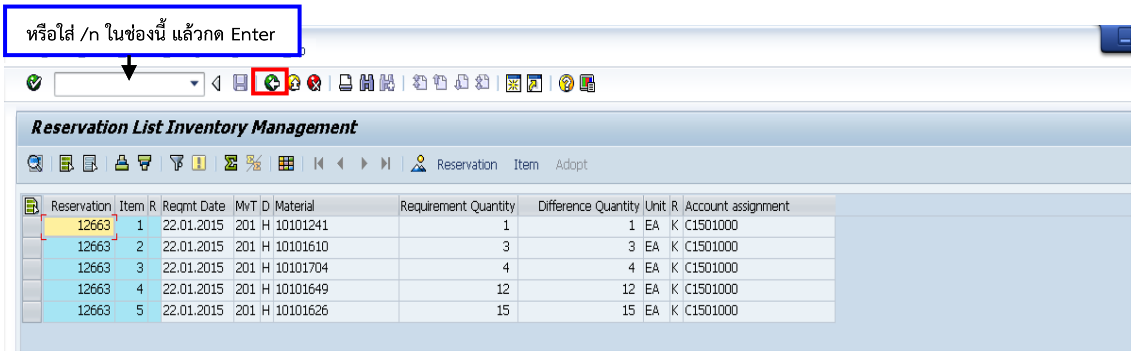
รูปที่ 4.40 หน้าจอแสดงวิธีเข้าขั้นตอนการแสดงใบเบิกวัสดุครั้งละหลายใบ

ให้ใส่รหัส MB25 ในช่องว่างด้านซ้ายมือ กด Enter หรือดับเบิ้ลคลิกเลือก MB25 - Reservation List จากรายการ



รูปที่ 4.41 หน้าจอแสดง “Reservation List Inventory Management” จากแหล่งเงินงบประมาณคณะ

1. ใส่ Plant เพื่อแสดงใบเบิกวัสดุจากแหล่งเงินงบประมาณคณะ (2150) หากต้องการแสดงใบเบิกวัสดุจากแหล่งเงินรายได้คณะให้กรอกข้อมูล Plant เป็น 1150
2. กด เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



Reservation	Item	R	Reqmt Date	MvT	D	Material	Requirement Quantity	Difference Quantity	Unit	R	Account assignment
12663	1		22.01.2015	201	H	10101241	1	1	EA	K	C1501000
12663	2		22.01.2015	201	H	10101610	3	3	EA	K	C1501000
12663	3		22.01.2015	201	H	10101704	4	4	EA	K	C1501000
12663	4		22.01.2015	201	H	10101649	12	12	EA	K	C1501000
12663	5		22.01.2015	201	H	10101626	15	15	EA	K	C1501000

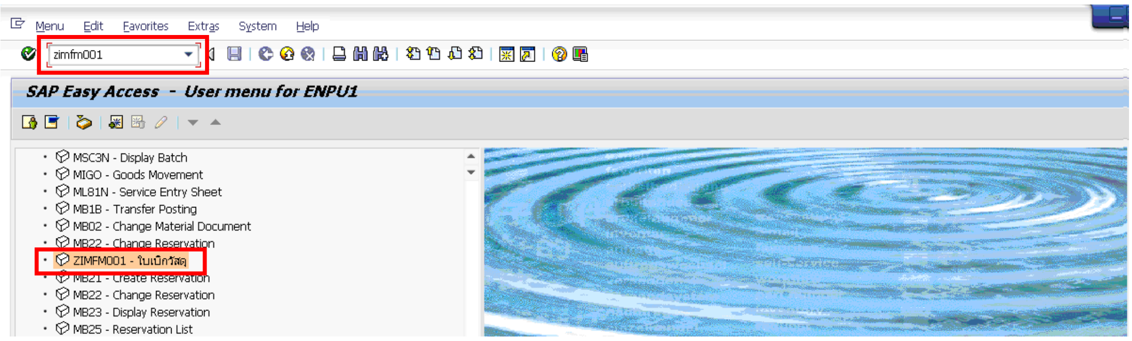
รูปที่ 4.42 หน้าจอแสดงผลลัพธ์ “Reservation List Inventory Management”

หน้าจอผลลัพธ์ “Reservation List Inventory Management” เมื่อดูข้อมูลเสร็จแล้วกด หรือ /n แล้วกด Enter เพื่อกลับหน้าจอปกติเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

- Reservation คือ เลขที่ใบเบิกวัสดุ
- Item คือ รายการในใบเบิกวัสดุ
- Reqmt Date คือ วันที่ต้องการเบิกวัสดุ
- Material คือ รหัสวัสดุ
- Reqmt Qty คือ จำนวนวัสดุที่ขอเบิก
- Difference Quantity คือ จำนวนที่ยังไม่จ่าย

6. การพิมพ์ใบเบิกวัสดุ (Reservation)

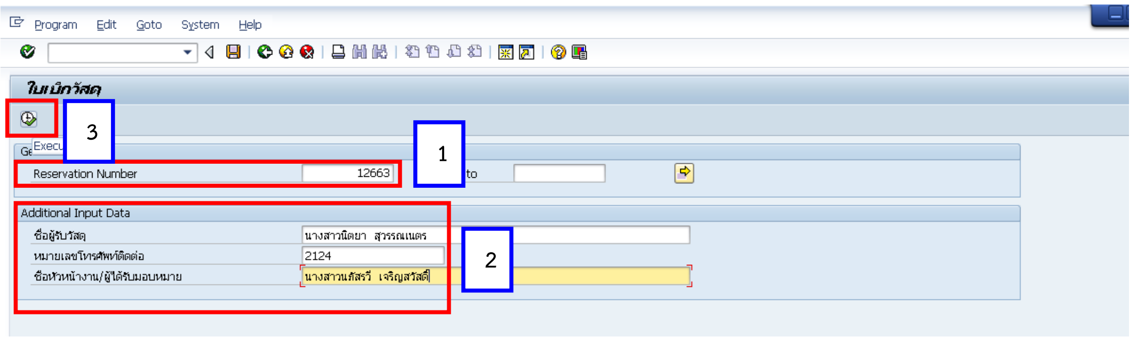
เมื่อสร้างใบเบิกวัสดุเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ใบเบิกวัสดุดังรายละเอียดต่อไปนี้



รูปที่ 4.43 หน้าจอแสดงวิธีเข้าขั้นตอนการพิมพ์ใบเบิกพัสดุ

ใส่รหัส ZIMFM001 ในช่องว่างด้านซ้ายมือ กด Enter หรือดับเบิ้ลคลิกเลือก

จากรายการ



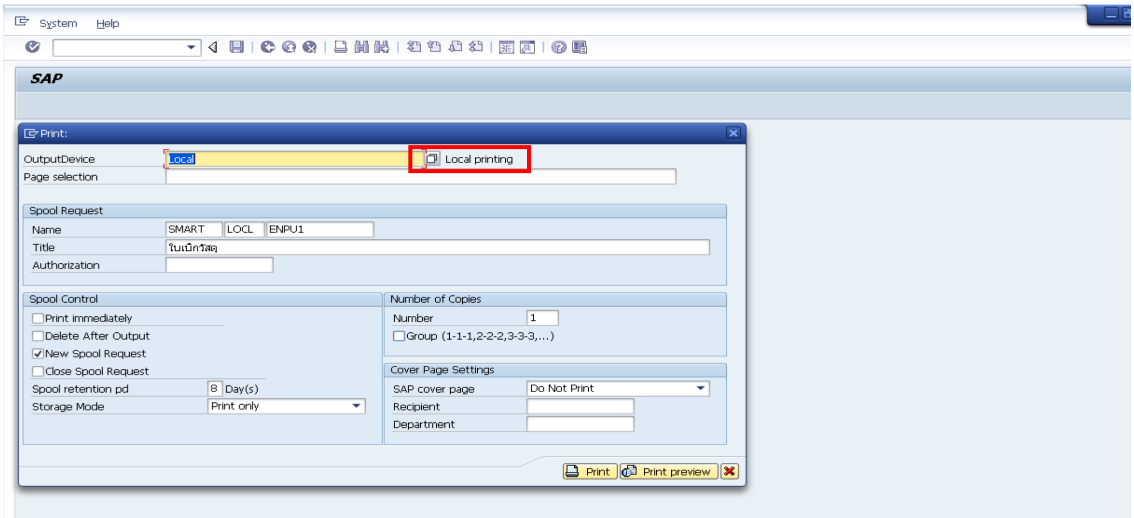
รูปที่ 4.44 หน้าจอแสดง “ใบเบิกวัสดุ”

หน้าจอ “ใบเบิกวัสดุ” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. Reservation Number ให้ใส่เลขที่ใบเบิกวัสดุที่ต้องการพิมพ์

2. ชื่อผู้รับวัสดุ ให้ระบุชื่อผู้รับวัสดุ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ชื่อหัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมายที่มีอำนาจอนุมัติ

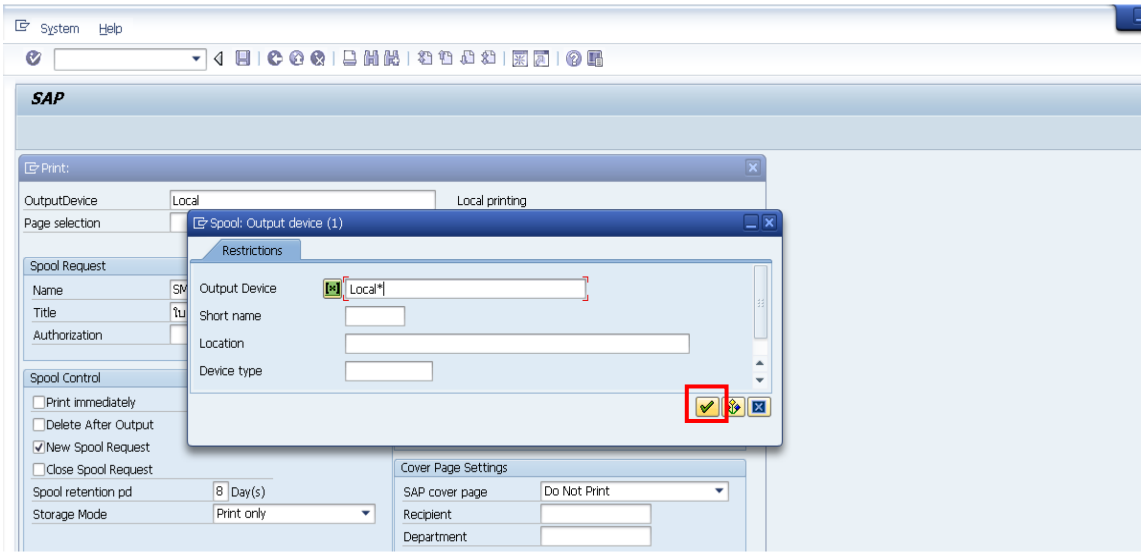
3. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วให้กดปุ่ม เพื่อทำงานขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 4.45 หน้าจอแสดง “Print”

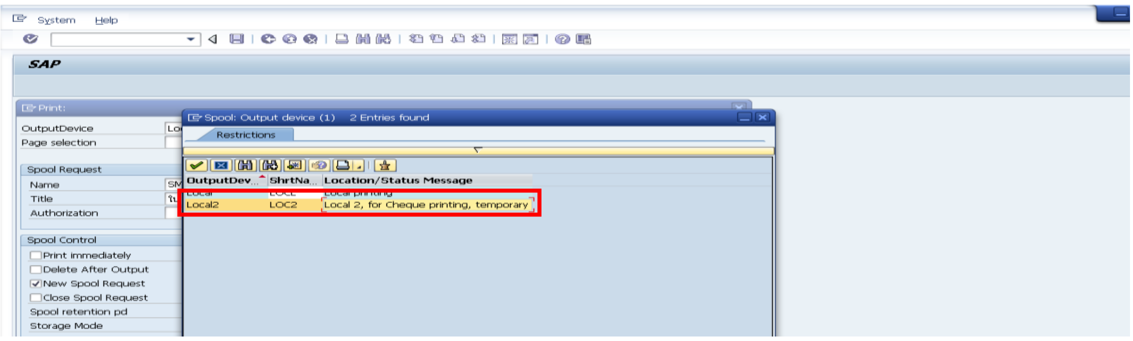
กดปุ่ม Lacal printing เพื่อเลือกเปลี่ยน **Output Device จาก Local เป็น Lacal 2** จะแสดงรายละเอียดดังรูปภาพด้านล่าง

Output Device หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในการแสดงข้อมูลที่อยู่ในหน่วยความจำ หรือผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผล การแสดงนั้นอาจแสดงผ่านทางอุปกรณ์ได้หลายชนิด เป็นต้นว่า จอภาพ เครื่องพิมพ์ พล็อตเตอร์ รวมทั้งหน่วยขับจานบันทึก



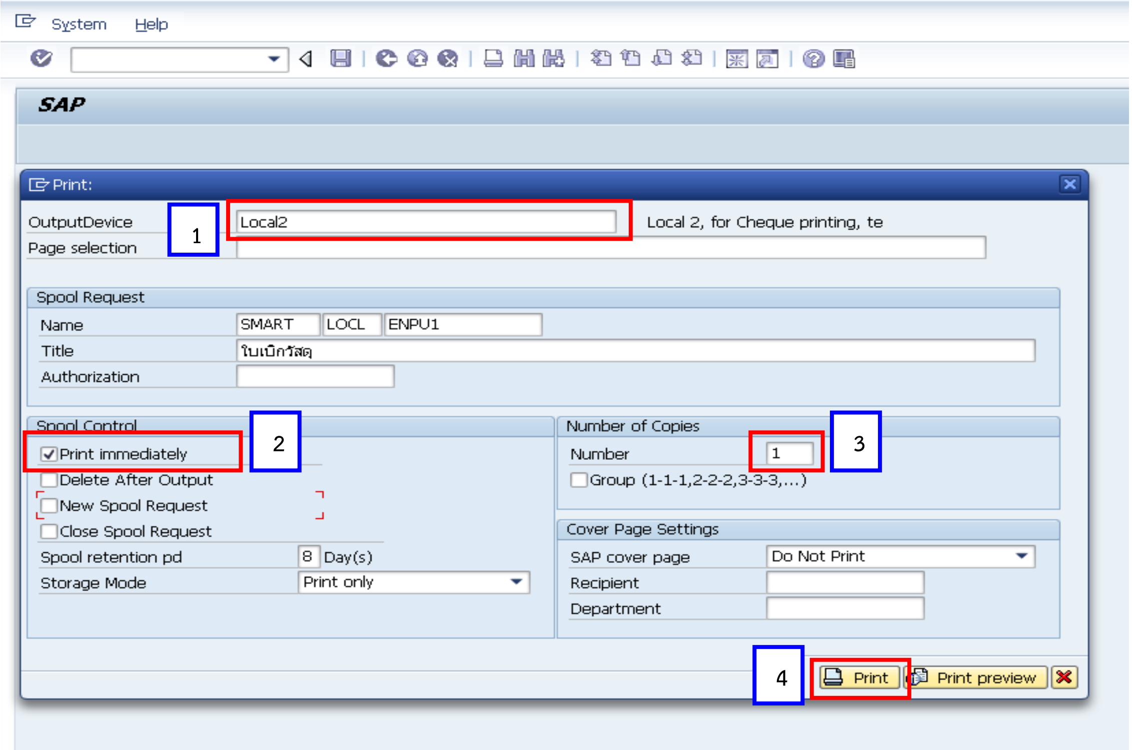
รูปที่ 4.46 หน้าจอแสดงตัวเลือกเครื่องพิมพ์ผล

กดปุ่ม เพื่อทำการเลือก **Output Device** หากไม่เปลี่ยนจะไม่สามารถพิมพ์ข้อความคำที่มีสระได้ เช่นคำว่า น้ำ เครื่องเขียน เป็นต้น



รูปที่ 4.47 หน้าจอแสดงรายการเครื่องพิมพ์ผลที่ต้องการเลือกพิมพ์

เป็นการเลือก Output Device ให้ดับเบิ้ลคลิก เลือก Local 2

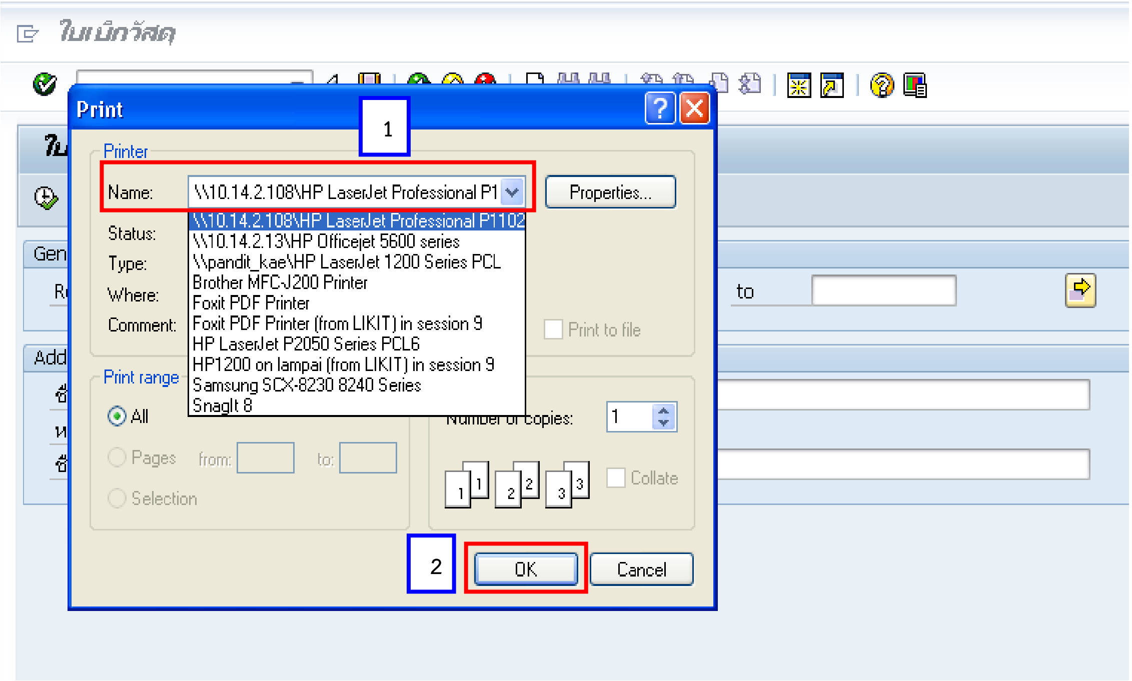


รูปที่ 4.48 หน้าจอแสดงวิธีพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

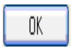
1. OutputDevice จะเปลี่ยนเป็น Local 2
2. เลือก Print Immediately เพื่อพิมพ์เอกสารทันที
3. Number คือ จำนวนเอกสารที่ต้องการพิมพ์
4. กดปุ่ม

หากต้องการพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

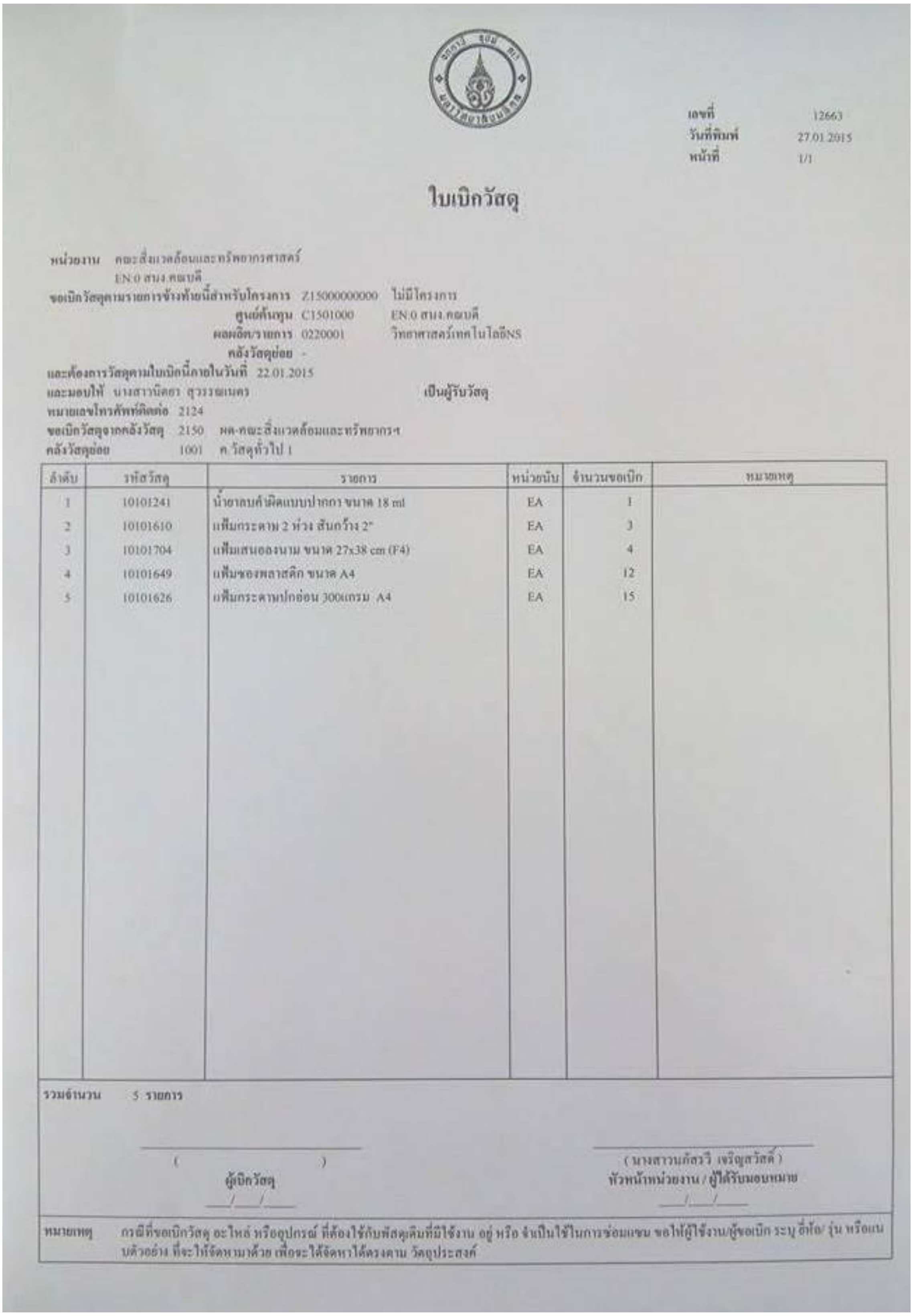
หากต้องการแสดงตัวอย่างทางหน้าจอก่อนพิมพ์ กดปุ่ม



รูปที่ 4.49 หน้าจอแสดงรายละเอียดเครื่องพิมพ์ผล

1. เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการพิมพ์เอกสาร
2. กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร

ตัวอย่างใบเบิกวัสดุ



เลขที่ 12663
วันที่พิมพ์ 27.01.2015
หน้าที่ 1/1

ใบเบิกวัสดุ

หน่วยงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
EN:0 สนง.คณบดี
ขอเบิกวัสดุตามรายการข้างท้ายนี้สำหรับโครงการ Z1500000000 ไม่มีโครงการ
ศูนย์ต้นทุน C1501000 EN:0 สนง.คณบดี
ผลผลิต/รายการ 0220001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีNS
คลังวัสดุย่อย -
และต้องการวัสดุตามใบเบิกนี้ภายในวันที่ 22.01.2015
และมอบให้ นางสาวนิตยา สุวรรณเนตร เป็นผู้รับวัสดุ
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 2124
ขอเบิกวัสดุจากคลังวัสดุ 2150 ผต-คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรฯ
คลังวัสดุย่อย 1001 ค.วัสดุทั่วไป 1

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนขอเบิก	หมายเหตุ
1	10101241	น้ำยาลบคำผิดแบบปากกา ขนาด 18 ml	EA	1	
2	10101610	แฟ้มกระดาษ 2 ห่วง สันกว้าง 2"	EA	3	
3	10101704	แฟ้มเสนอลงนาม ขนาด 27x38 cm (F4)	EA	4	
4	10101649	แฟ้มซองพลาสติก ขนาด A4	EA	12	
5	10101626	แฟ้มกระดาษปกอ่อน 300แกรม A4	EA	15	

รวมจำนวน 5 รายการ

( ) ผู้เบิกวัสดุ ___/___/___

(นางสาวภัสรวี เจริญสวัสดิ์) หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้ได้รับมอบหมาย ___/___/___

หมายเหตุ กรณีที่ขอเบิกวัสดุ อะไหล่ หรืออุปกรณ์ ที่ต้องใช้กับพัสดุเดิมที่มีใช้งาน อยู่ หรือ จำเป็นใช้ในการซ่อมแซม ขอให้ผู้ใช้งาน/ผู้ขอเบิก ระบุ ยี่ห้อ/ รุ่น หรือแนบตัวอย่าง ที่จะให้จัดหามาด้วย เพื่อจะได้จัดหาได้ตรงตาม วัตถุประสงค์

รูปที่ 4.50 ตัวอย่างใบเบิกวัสดุ

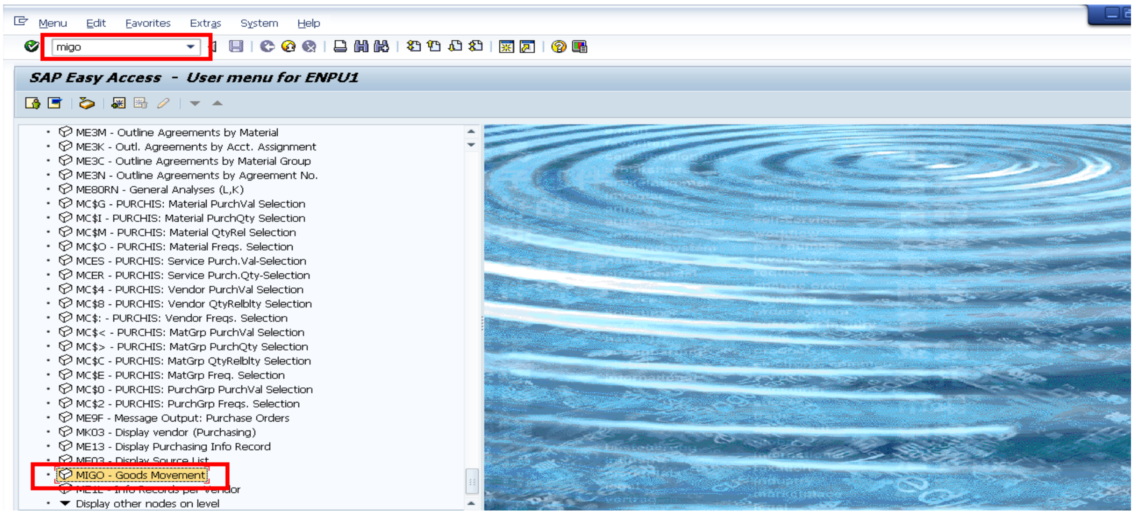
4.4 ขั้นตอนการตัดจ่ายวัสดุ ในระบบ SAP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อบุคลากรที่ต้องการเบิกวัสดุสร้างใบเบิกวัสดุในระบบ SAP และทำการพิมพ์ใบเบิกวัสดุจากระบบ SAP เรียบร้อยแล้ว ให้นำใบเบิกวัสดุไปให้หัวหน้างานอนุมัติและนำใบเบิกวัสดุ มาเบิกวัสดุกับหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุให้กับผู้ที่ขอเบิกวัสดุ และทำการตัดจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุให้กับหน่วยงานภายในส่วนงานเดียวกัน ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธี คือ การจ่ายวัสดุอ้างอิงใบเบิกวัสดุในระบบ SAP และการจ่ายวัสดุโดยไม่อ้างอิงใบเบิกวัสดุในระบบ SAP เนื้อหาประกอบด้วย

1. การตัดจ่ายวัสดุในส่วนงานอ้างอิงใบเบิกวัสดุ (Reservation)
2. การพิมพ์ใบตัดจ่ายวัสดุ
3. การตัดจ่ายวัสดุภายในส่วนงานไม่ต้องอ้างอิงใบเบิกวัสดุ (Reservation)
4. วิธียกเลิกใบตัดจ่ายวัสดุหากพบมีการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง
5. วิธีปิดระบบ SAP

1. การตัดจ่ายวัสดุภายในส่วนงานอ้างอิงใบเบิกวัสดุ (Reservation)

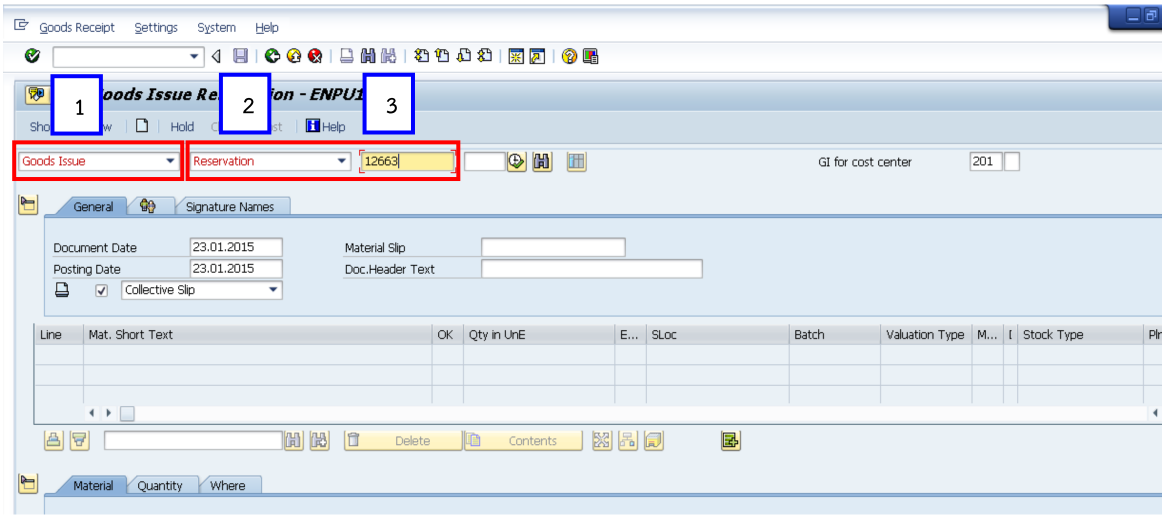
เมื่อทำการจ่ายวัสดุตามใบเบิกวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกวัสดุมาทำการตัดจ่ายวัสดุออกจากคลังวัสดุในระบบ SAP รายละเอียดดังนี้



รูปที่ 4.51 หน้าจอแสดงวิธีเข้าการตัดจ่ายวัสดุภายในส่วนงานอ้างอิงใบเบิกวัสดุ (Reservation)

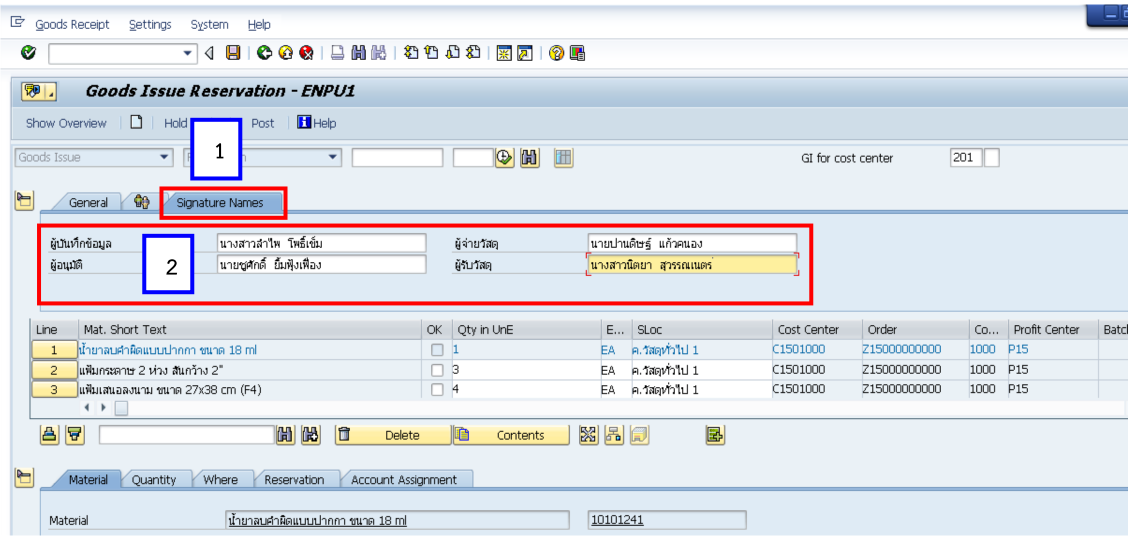
ใส่รหัส MIGO ในช่องว่างด้านซ้ายมือ กด Enter หรือดับเบิ้ลคลิกเลือก

จากรายการ

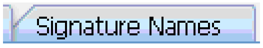


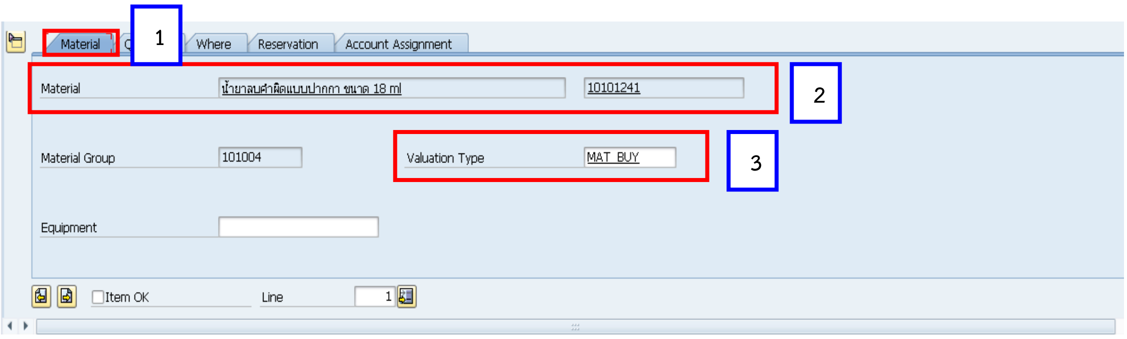
รูปที่ 4.52 หน้าจอแสดง “Goods Issue Reservation”

1. เลือก Goods Issue
2. เลือก Reservation
3. ใส่เลขที่ใบเบิกวัสดุที่ต้องการตัดจ่ายวัสดุ
4. กรอกรายละเอียดเสร็จแล้วให้กด Enter รายการในใบเบิกวัสดุจะถูกคัดลอกมาให้



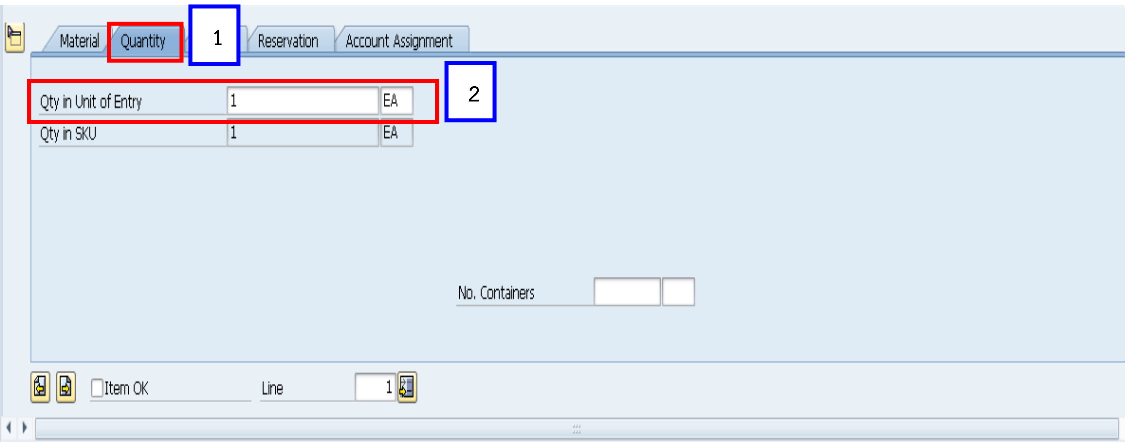
รูปที่ 4.53 หน้าจอแสดง “Goods Issue Reservation” ในแถบ Signature Name

1. เลือกแถบ  เพื่อทำงานขั้นต่อไป
2. แถบ Signature Name กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้
   - ผู้บันทึกข้อมูล ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้บันทึกข้อมูล
   - ผู้อนุมัติ ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้อนุมัติการจ่ายวัสดุจากคลัง
   - ผู้จ่ายวัสดุ ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้จ่ายวัสดุ
   - ผู้รับวัสดุ ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้รับวัสดุ



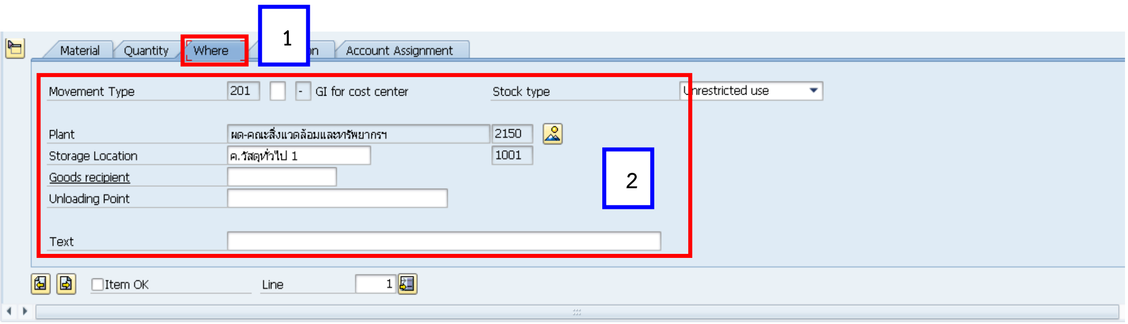
รูปที่ 4.54 หน้าจอแสดง “Goods Issue Reservation” ในแถบ “Material”

1. เลือกแถบ Material เพื่อทำงานขั้นตอนต่อไป
2. แถบ “Material” เพื่อตรวจสอบดูว่ารายการวัสดุถูกต้องหรือไม่
   - Material จะแสดงรหัสวัสดุที่ขอเบิก
   - Valuation Type ระบุประเภทการตีราคา ระบบจะกำหนด Valuation Type ให้ คือ MAT_BUY หากไม่ระบุให้สามารถเลือกได้



รูปที่ 4.55 หน้าจอแสดง “Goods Issue Reservation” ในแถบ “Quantity”

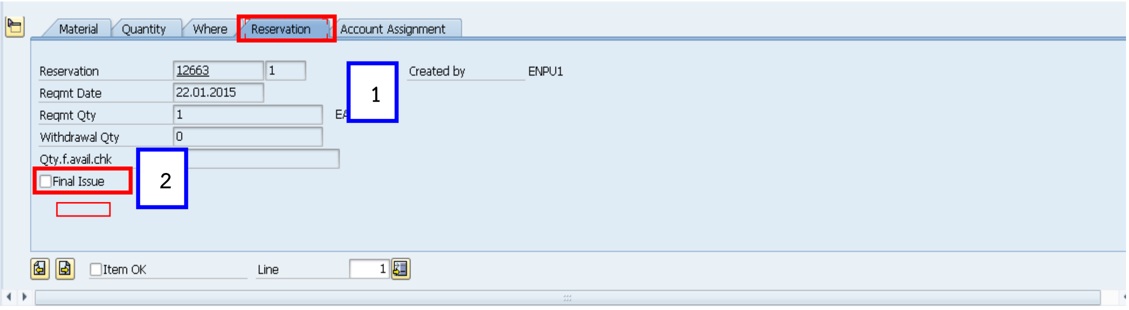
1. เลือกแถบ Quantity เพื่อทำงานขั้นตอนต่อไป
2. แถบ “Quantity” เพื่อดูจำนวนวัสดุที่ขอเบิก หากไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขได้
   - Qty in Unit of Entry ระบบแสดงจำนวนที่ขอเบิก สามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนที่จ่ายได้



รูปที่ 4.56 หน้าจอแสดง “Goods Issue Reservation” ในแถบ “Where”

1. เลือกแถบ Where เพื่อทำงานขั้นตอนต่อไป

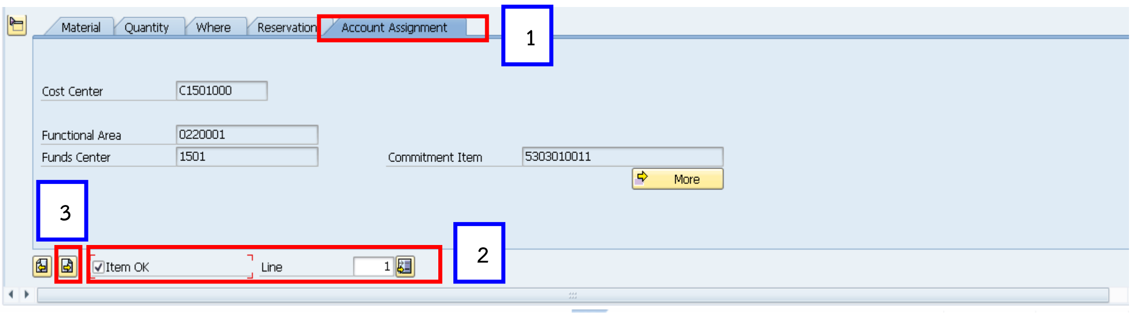
2. แถบ “Where” แสดงรายละเอียด Movement Type, Plant, Storage Location, Good recipient และ Text ตามที่ระบุในใบเบิกวัสดุ (Reservation) ตรวจสอบความถูกต้อง ระบบจะดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติ



รูปที่ 4.57 หน้าจอแสดง “Goods Issue Reservation” ในแถบ “Reservation”

1. เลือกแถบ Reservation เพื่อทำงานขั้นตอนต่อไป

2. แถบ “Reservation” กรณีที่ขอเบิกวัสดุคงคลัง จำนวน 5 ชิ้น แต่มีวัสดุคงคลังคงเหลือจำนวน 4 ชิ้น และต้องการจ่ายให้ จำนวน 1 ชิ้น ดังนั้นจะต้องแก้จำนวนที่ขอเบิกวัสดุในแถบ “Quantity” และในแถบ “Reservation” ให้ทำเครื่องหมาย Final Issue ผลของทำเครื่องหมาย Final Issue จะเป็นการปิดสถานะของใบเบิกวัสดุ ไม่ให้เป็นใบเบิกวัสดุคงค้างการจ่าย หากไม่ทำเครื่องหมาย Final Issue ใบเบิกวัสดุจะยังคงค้างอยู่ในระบบ

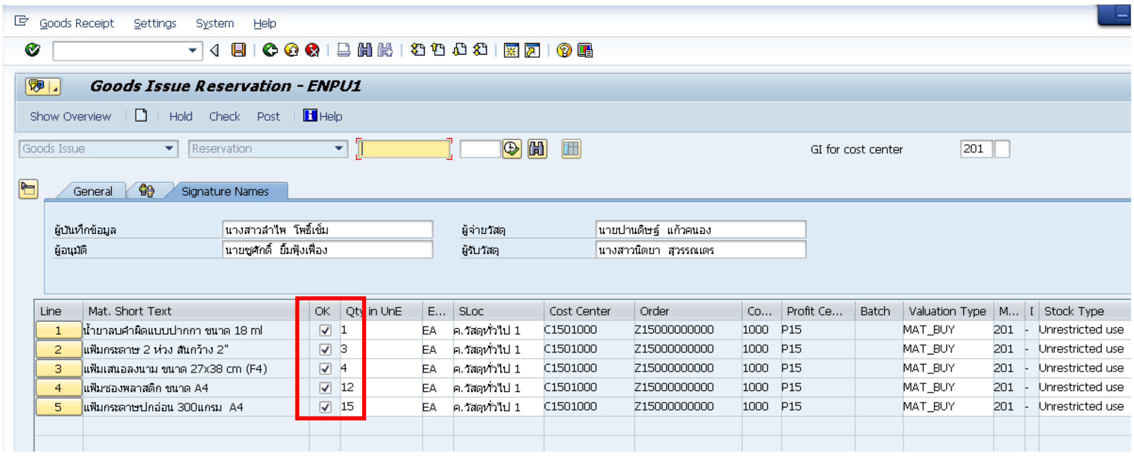


รูปที่ 4.58 หน้าจอแสดง "Goods Issue Reservation" ในแถบ "Account Assignment"

1. เลือกแถบ Account Assignment เพื่อทำงานขั้นตอนต่อไป

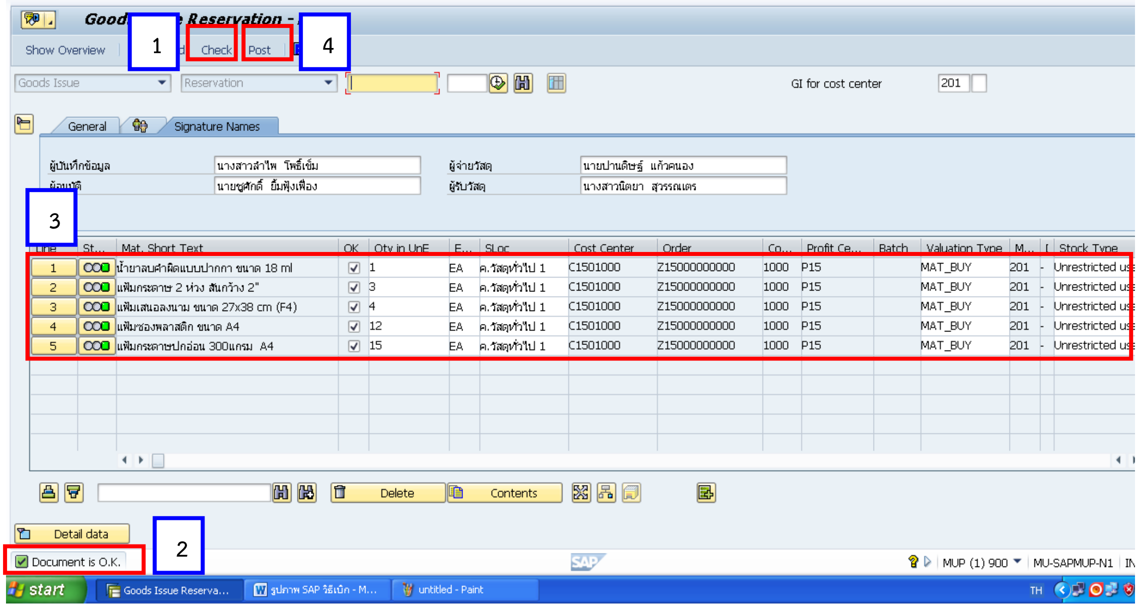
2. แถบ "Account Assignment" ให้ทำเครื่องหมาย ☑Item OK สำหรับรายการที่จะทำการจ่ายวัสดุ

3. ถ้าต้องการบันทึกการจ่ายวัสดุในรายการต่อไป ให้กดปุ่ม [ปุ่ม] และบันทึกรายการตามขั้นตอนตามรูปที่ 4.54 – รูปที่ 4.58 จนครบทุกรายการ



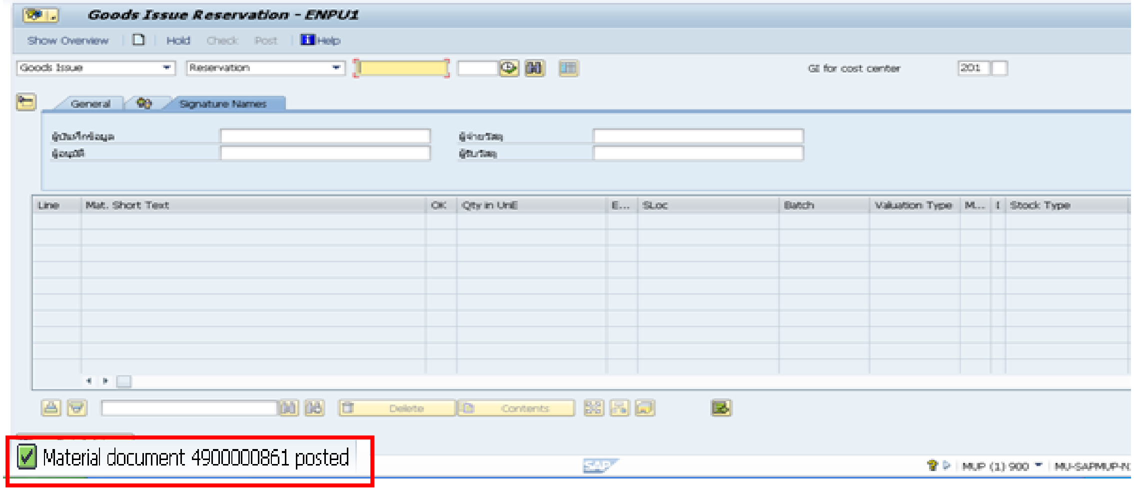
รูปที่ 4.59 หน้าจอแสดงรายการวัสดุที่ได้ทำการตรวจสอบและตัดจ่ายเรียบร้อยแล้ว

เมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกรายการแล้ว จะมีเครื่องหมาย ☑ หน้ารายการวัสดุทุกรายการ



รูปที่ 4.60 หน้าจอแสดงรายการวัสดุที่ได้ทำการตรวจสอบและตัดจ่ายเรียบร้อยแล้ว

1. เมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกรายการแล้ว กดปุ่ม Check เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
2. หากไม่มีข้อผิดพลาดจะขึ้นข้อความดังนี้ Document is O.K.
3. หน้ารายการวัสดุจะแสดงสถานะเป็นสัญญาณสีเขียว (Line | St... | Mat. Short Text — 1 | น้ำยาลบคำผิดแบบปากกา ขนาด 18 ml)
4. เมื่อพร้อมที่จะบันทึกรายการให้กดปุ่ม หรือปุ่ม Post

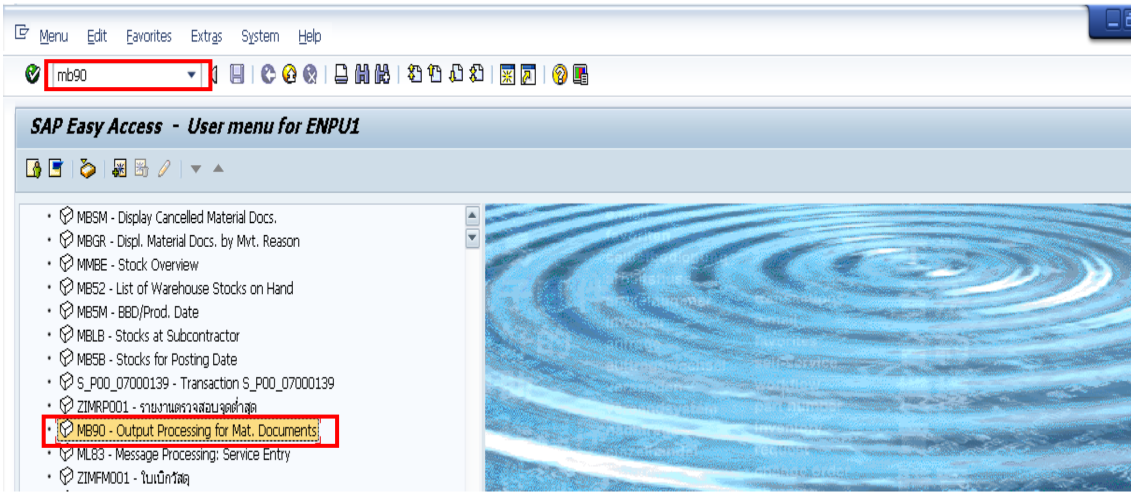


รูปที่ 4.61 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

หลังจากการบันทึกข้อมูล จะมีข้อความแสดงเลขที่เอกสารวัสดุดังนี้ Material document 4900000861 posted

2. การพิมพ์ใบตัดจ่ายวัสดุ

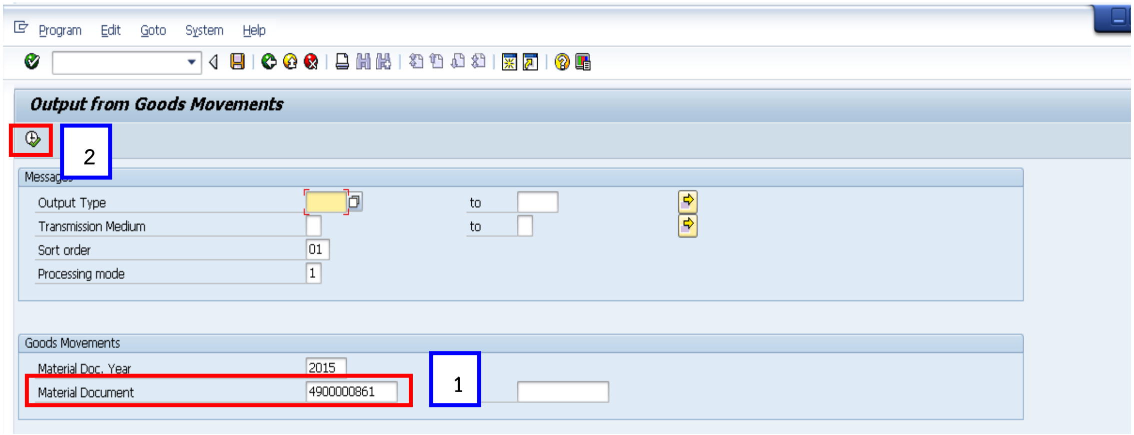
เมื่อทำการตัดจ่ายวัสดุ ในระบบ SAP แล้ว ให้ทำการพิมพ์ใบตัดจ่ายวัสดุออกมาจากระบบ SAP รายละเอียดดังนี้



รูปที่ 4.62 หน้าจอแสดงวิธีขั้นตอนการพิมพ์ใบตัดจ่ายวัสดุ

1. ใส่รหัส MB90 ในช่องว่างด้านซ้ายมือ กด Enter หรือดับเบิ้ลคลิกเลือก

จากรายการ

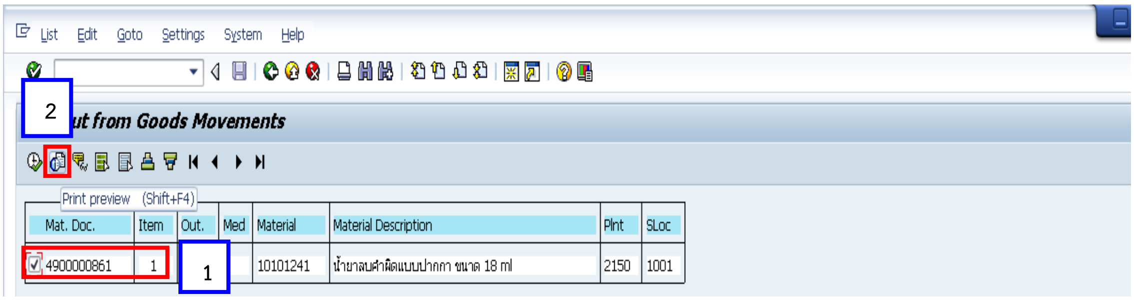


รูปที่ 4.63 หน้าจอแสดง “Output from Goods Movements”

1. หน้าจอ “Output from Goods Movements” ใส่เลขที่ใบเบิกวัสดุที่ต้องการพิมพ์ที่ช่อง

ดังรูปภาพ

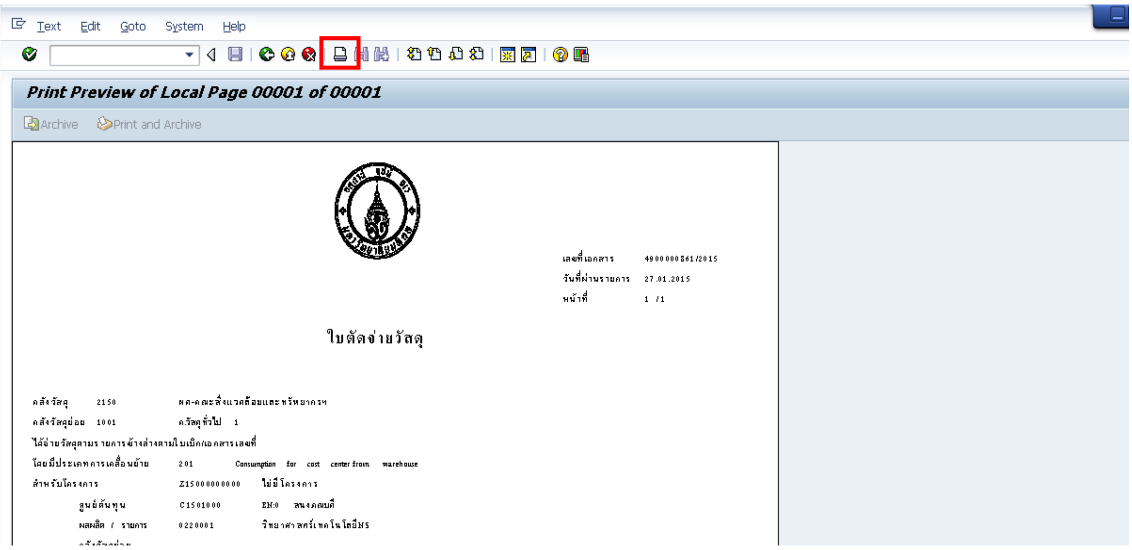
2. จากนั้นกดปุ่ม



รูปที่ 4.64 หน้าจอแสดง “Output from Goods Movements”

1. หน้าจอ “Output from Goods Movements” จะแสดงรายการที่ต้องการพิมพ์ เลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์

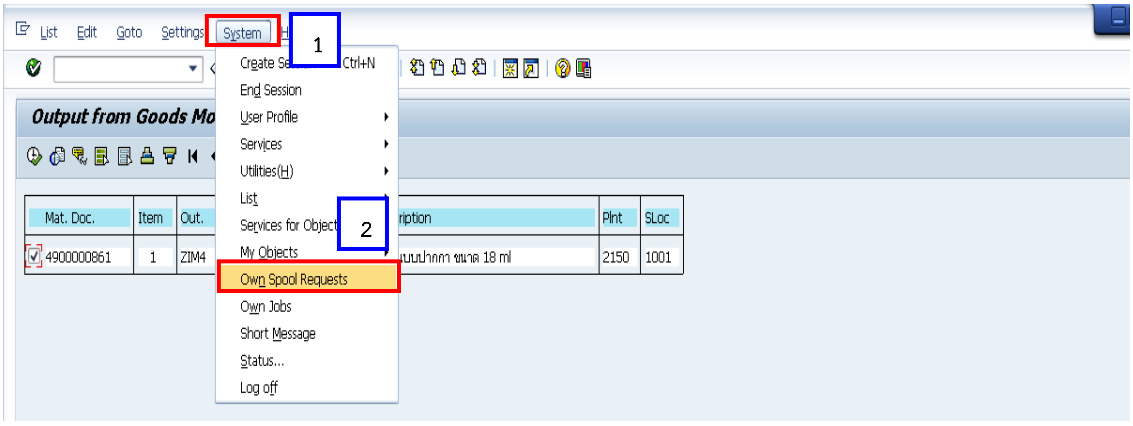
2. กดปุ่ม (Print Preview)



รูปที่ 4.65 หน้าจอแสดง “Print Preview of Local Page xxxxx of xxxxx”

1. แสดงหน้าจอ “Print Preview of Local Page xxxxx of xxxxx”

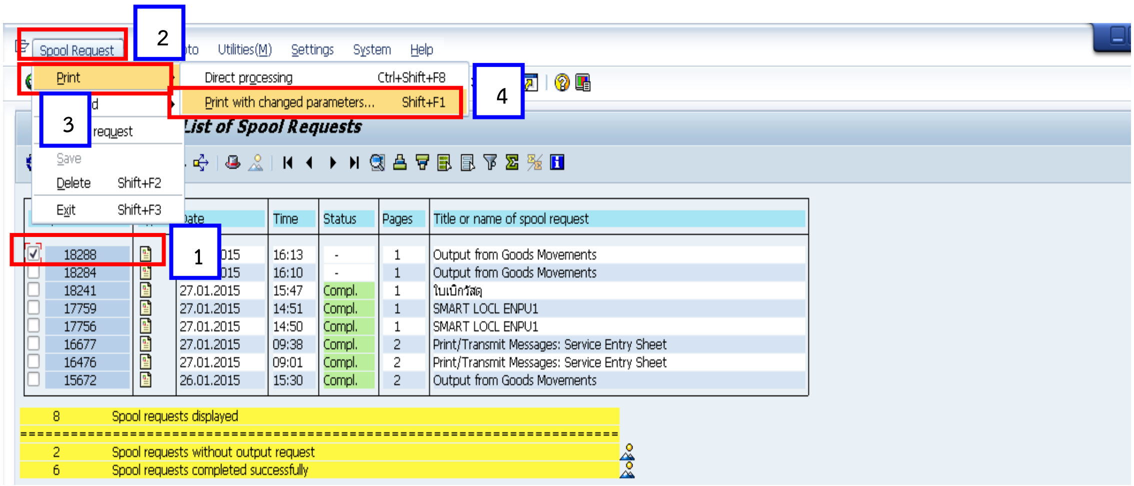
2. กดปุ่ม (เครื่องพิมพ์ผล) จะมีข้อความ Spool request (number 18,288) created. หมายถึง เอกสารใบตัดจ่ายวัสดุจะถูกเก็บไว้ที่ Own Spool Requests ยังไม่สามารถพิมพ์ออกมาได้ เมื่อต้องการพิมพ์เอกสาร ให้ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 4.66 หน้าจอแสดง “Output from Goods Movements”

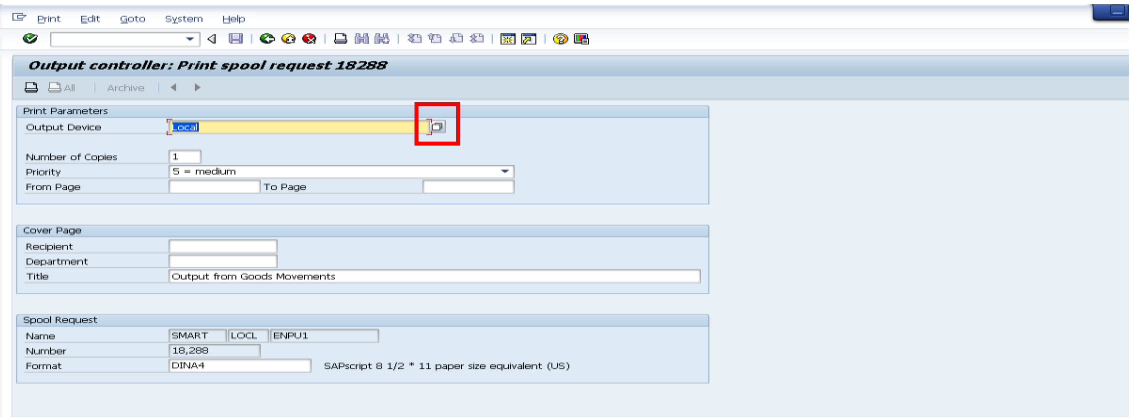
วิธีพิมพ์เอกสารออกมาจาก Own Spool Requests

1. กดเลือกเมนู System
2. กดเลือก Own Spool Requests เพื่อจะทำการพิมพ์ใบตัดจ่ายวัสดุ



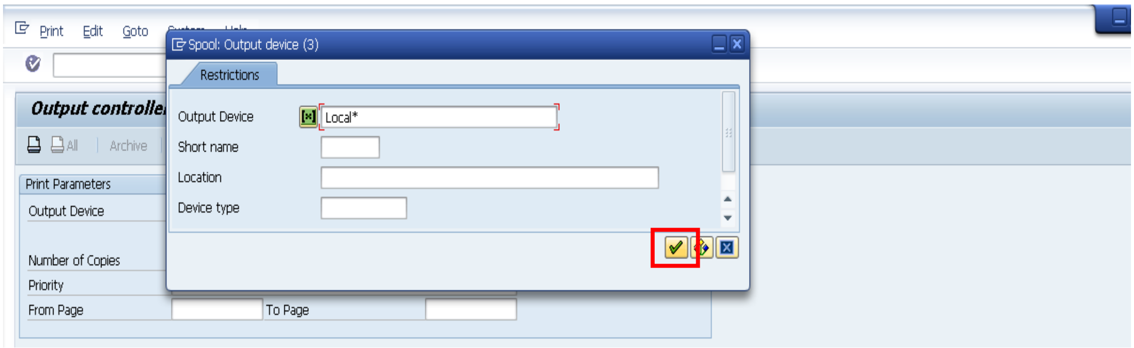
รูปที่ 4.67 หน้าจอแสดง “Output Controller: List of Spool Request”

1. หน้าจอ “Output Controller: List of Spool Request” กดเลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์
2. เลือก Spool Request
3. เลือก Print
4. เลือก Print with changed parameters



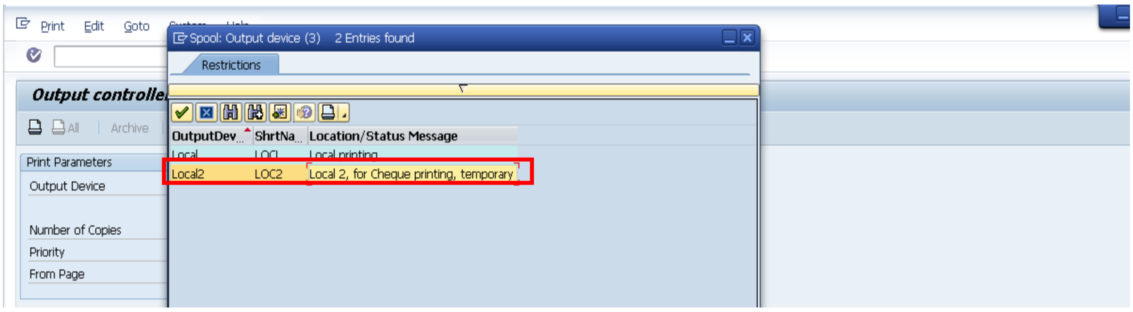
รูปที่ 4.68 หน้าจอแสดง “Output Controller: List of Spool Request”

ให้กดปุ่ม เพื่อเปลี่ยนอุปกรณ์แสดงผลลัพธ์ (Output Device) ซึ่งเป็นอุปกรณ์สำหรับแสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลของคอมพิวเตอร์



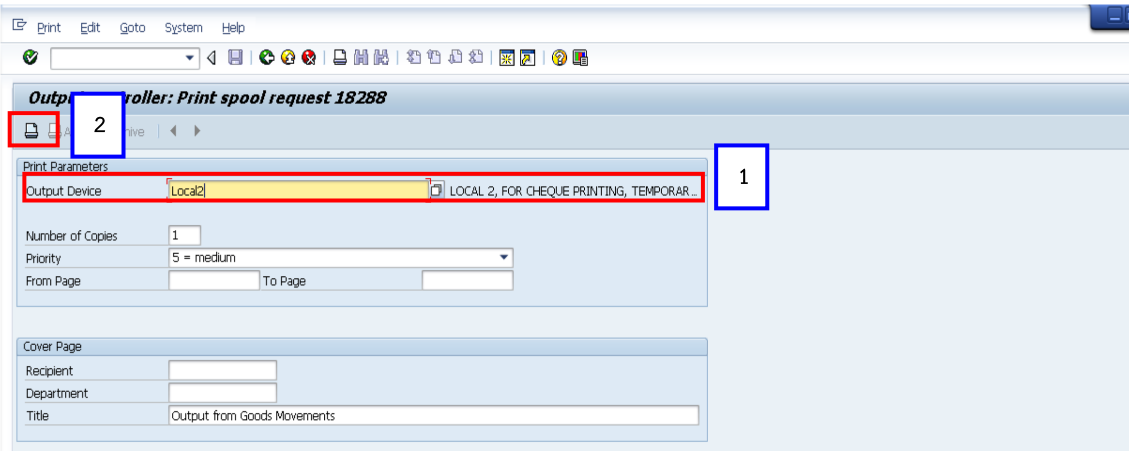
รูปที่ 4.69 หน้าจอแสดง Spool Output device

หน้าจอจะแสดงรายละเอียดดังรูปภาพ กดปุ่ม ทางด้านขวามือ เพื่อทำการเลือก อุปกรณ์แสดงผลลัพธ์ (Output Device)



รูปที่ 4.70 หน้าจอแสดงรายการเลือก Spool Output device

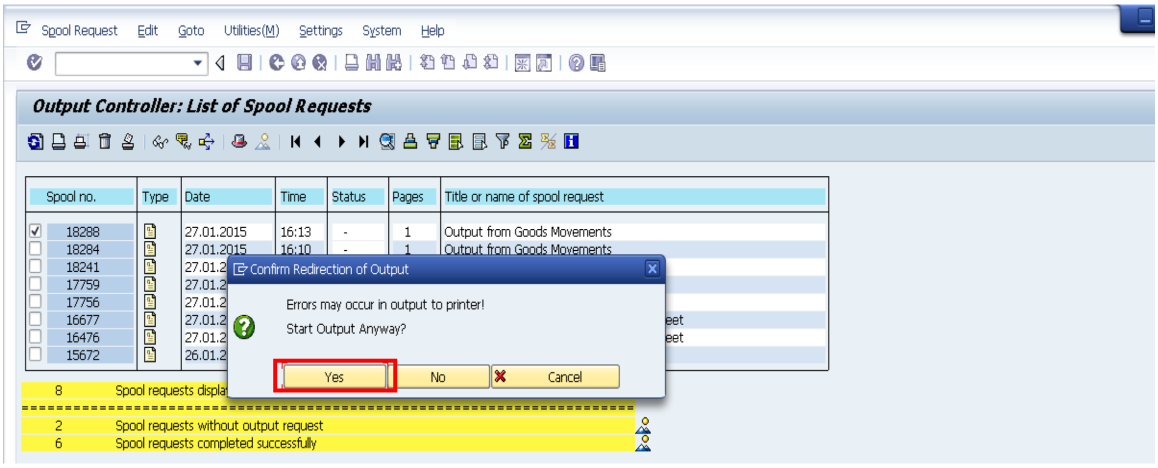
ให้ดับเบิ้ลคลิก Local2 LOC2 Local 2, for Cheque printing, temporary



รูปที่ 4.71 หน้าจอแสดง “Output controller: Print spool request xxxxx”

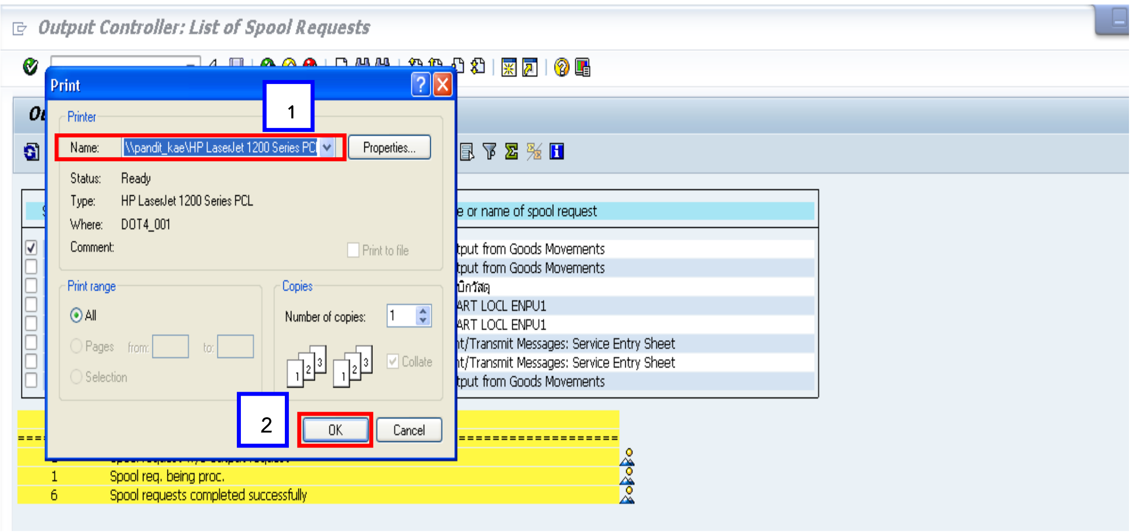
1. หน้าจอ “Output controller: Print spool request xxxxx” จะเปลี่ยนอุปกรณ์แสดงผลลัพธ์ (Output Device) ให้ดังที่เลือก

2. กดปุ่ม (เครื่องพิมพ์ผล)



รูปที่ 4.72 หน้าจอแสดง “Output Controller: List of Spool Requests”

รายละเอียดจะแสดงข้อความดังภาพ ให้กดเลือก Yes เพื่อพิมพ์เอกสาร



รูปที่ 4.73 หน้าจอแสดงการเลือกเครื่องพิมพ์เอกสาร

1. ระบบจะให้เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการพิมพ์เอกสาร
2. เสร็จแล้วกดปุ่ม OK เพื่อพิมพ์เอกสาร

3. การตัดจ่ายวัสดุภายในส่วนงานไม่ต้องอ้างอิงใบเบิกวัสดุ (Reservation)

หากระบบ SAP ปิดทำงานในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ หรือระบบ Internet ขัดข้อง บุคลากรไม่สามารถสร้างใบเบิกวัสดุในระบบ SAP ได้ ดังนั้นหากบุคลากรต้องการเบิกวัสดุ จะต้องดำเนินการเขียนรายการที่ต้องการเบิกวัสดุในใบเบิกพัสดุที่หน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้ แล้วนำใบเบิกพัสดุมาตัดจ่ายวัสดุออกจากคลังวัสดุ เมื่อระบบ SAP ใช้งานได้

เลขที่ ....

ใบเบิกพัสดุ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ ....

วันที่............เดือน.............................พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.. ตำแหน่ง..

ขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการ.. ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวนที่เบิก	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ได้มอบให้..เป็นผู้รับของแทน
(ลงชื่อ)...ผู้มอบ
วันที่............ เดือน........................... พ.ศ. ....

รวมจำนวนที่เบิกทั้งสิ้น .... รายการ
(ลงชื่อ) .... ผู้เบิก
(...)

ได้ตรวจสอบแล้ว มีของให้เบิก จำนวน .... รายการ ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ
หมายเหตุ : ....
ลงชื่อ .... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับของแล้ว จำนวน .... รายการ
(ลงชื่อ)... ผู้รับของ
(...)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

อนุญาตให้เบิกได้
(ลงชื่อ)... ผู้สั่งจ่าย
(...)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

เลขที่ ....001.......

ใบเบิกพัสดุ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ .....2558..........

วันที่ 4 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า นายสมนึก ใจดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานการเรียน-การสอน ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวนที่เบิก	หมายเหตุ
1	สก๊อตเทปใส แกน 3" ขนาด 1"x72y	10101774	2 ม้วน	2150
2	ซองจดหมาย DL สีขาว+พิมพ์ตราส่วนงาน ท.	10100601	50 ซอง	2150
3	กรรไกรตัดกระดาษ ขนาด 8 นิ้ว	10100006	1 อัน	2150
4	ที่หนีบกระดาษสีดำ เบอร์ 108	10100875	2 กล่อง	2150
5	ยางลบดินสอชนิดก้อนใหญ่	10101734	1 ก้อน	2150
6	-สิ้นสุดรายการ-			
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ได้มอบให้....................--.........................เป็นผู้รับของแทน

(ลงชื่อ)..ผู้มอบ

วันที่............ เดือน........................... พ.ศ. ....

รวมจำนวนที่เบิกทั้งสิ้น 5 รายการ

(ลงชื่อ) สมนึก ใจดี ผู้เบิก

(นายสมนึก ใจดี)

ได้ตรวจสอบแล้ว มีของให้เบิก จำนวน ......5........ รายการ ☒ ครบ ☐ ไม่ครบ

หมายเหตุ : ....--...

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับของแล้ว จำนวน ......5........ รายการ

(ลงชื่อ) สมนึก ใจดี ผู้รับของ

(นายสมนึก ใจดี)

วันที่ 4 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

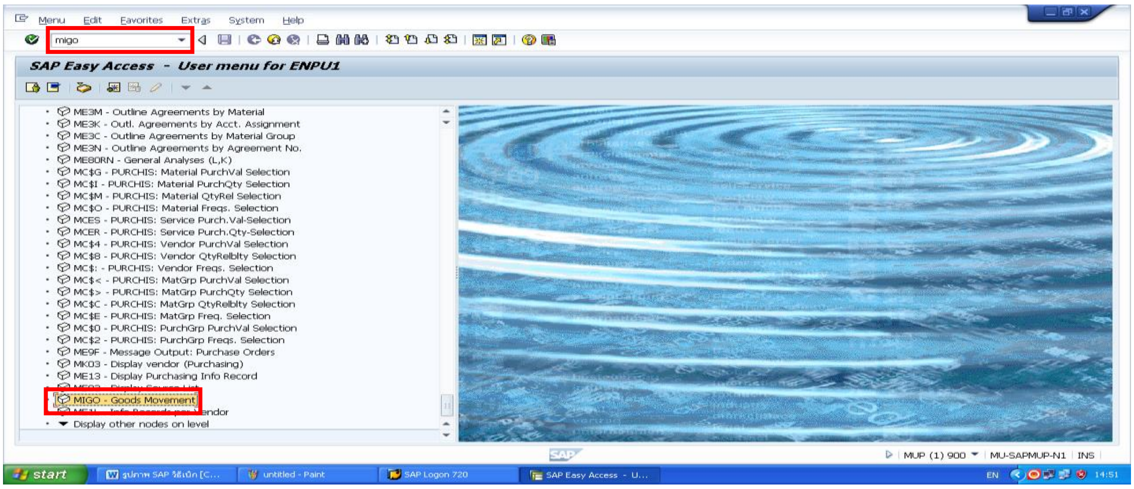
อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยพัสดุ ผู้สั่งจ่าย

(..)

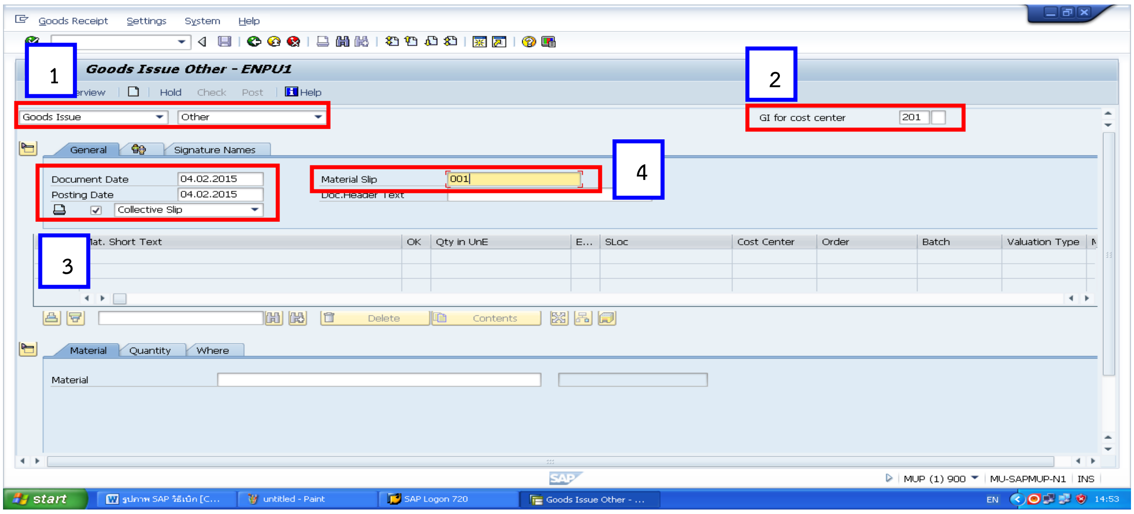
วันที่ 4 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

การตัดจ่ายวัสดุภายในส่วนงานไม่ต้องอ้างอิงใบเบิกวัสดุ (Reservation) มีรายละอียดดังนี้



รูปที่ 4.74 หน้าจอแสดงขั้นตอนการเข้าระบบการตัดจ่ายวัสดุไม่ต้องอ้างอิงใบเบิกวัสดุ

ใส่รหัส MIGO ในช่องว่างด้านซ้ายมือ กด Enter หรือดับเบิ้ลคลิกเลือก MIGO - Goods Movement จากรายการ



รูปที่ 4.75 หน้าจอแสดง “Goods Issue Other”

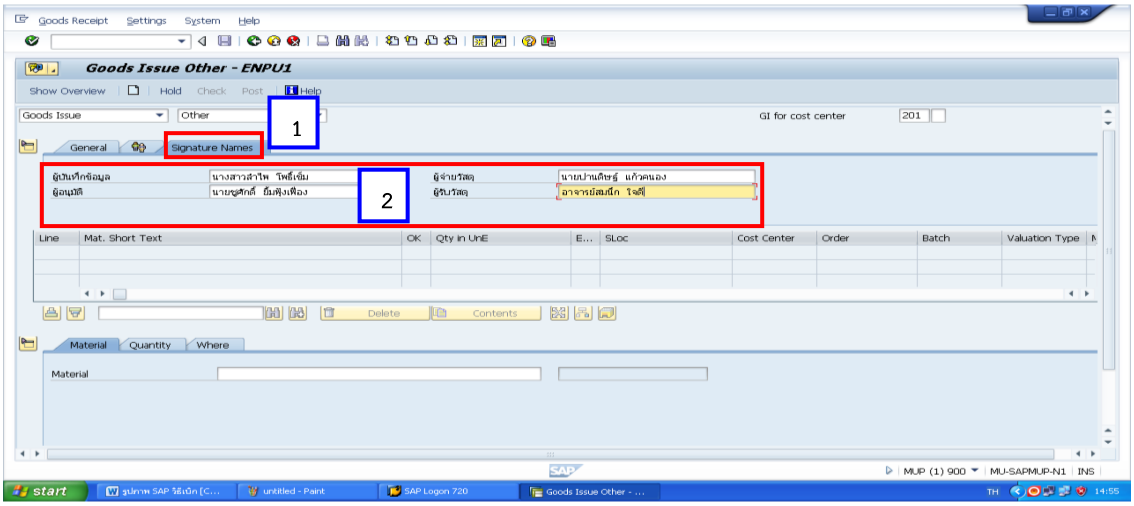
หน้าจอ “Goods Issue Other” กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามรายละเอียดดังนี้

1. ระบุประเภทการทำรายการ เลือก **A07 Goods Issue** และการอ้างอิงเอกสาร ระบุการอ้างอิงเอกสาร เลือก **R10 Other**

2. Movement Type ให้ระบุ Movement Type **เป็น ‘201’ GI for cost center**

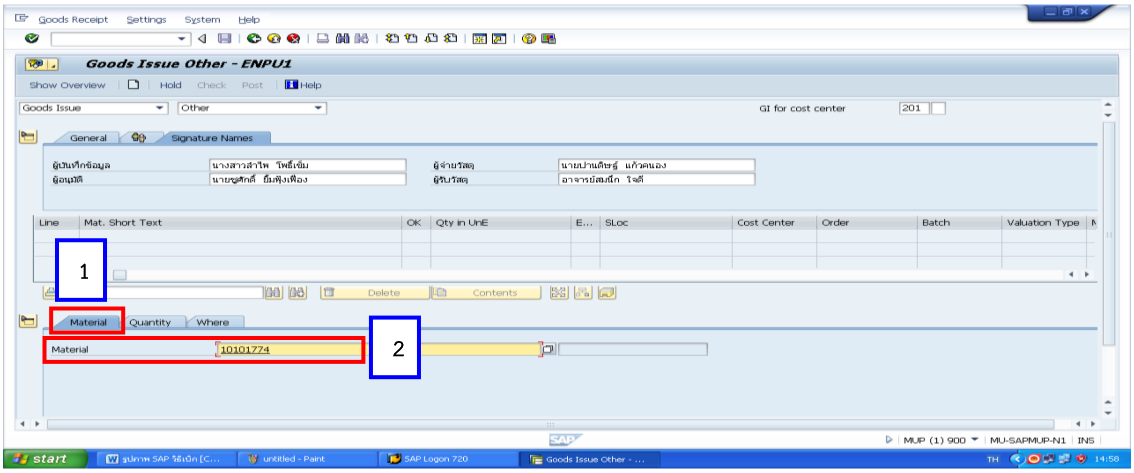
3. Document Date ให้ระบุวันที่ของเอกสารใบเบิกวัสดุ และ Posting Date ให้ระบุวันที่ของวันที่ทำรายการตัดจ่ายใบเบิกวัสดุ

4. Material Slip ให้ระบุเลขที่เอกสารใบเบิกวัสดุ



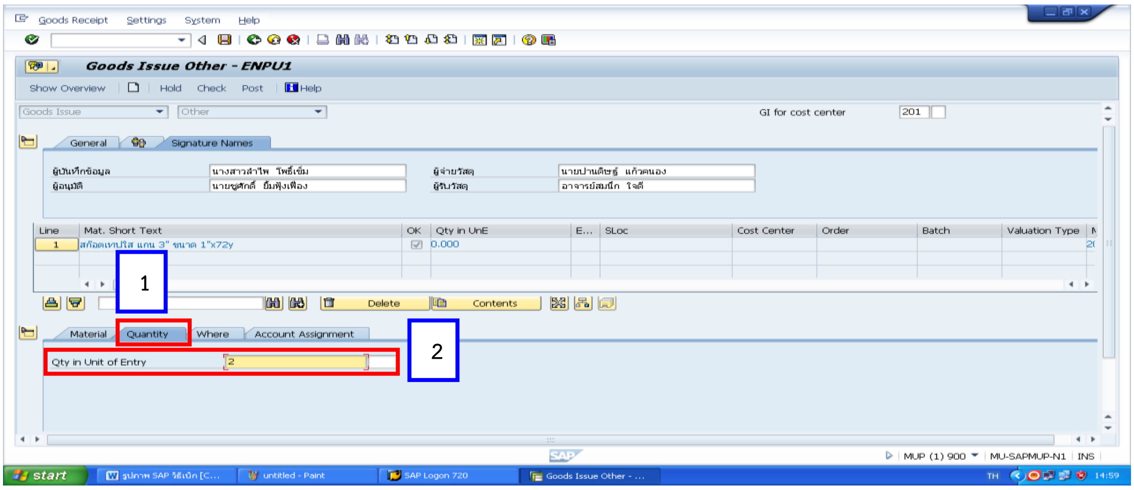
รูปที่ 4.76 หน้าจอแสดง “Goods Issue Other” ในแถบ “Signature Names”

1. จากนั้นเลือกแถบ Signature Names เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป
2. แถบ “Signature Names” กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามรายละเอียดดังนี้
   - ผู้บันทึกข้อมูล ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้บันทึกข้อมูล
   - ผู้อนุมัติ ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้อนุมัติการจ่ายวัสดุจากคลัง
   - ผู้จ่ายวัสดุ ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้จ่ายวัสดุ
   - ผู้รับวัสดุ ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้รับวัสดุ



รูปที่ 4.77 หน้าจอแสดง “Goods Issue Other” ในแถบ “Material”

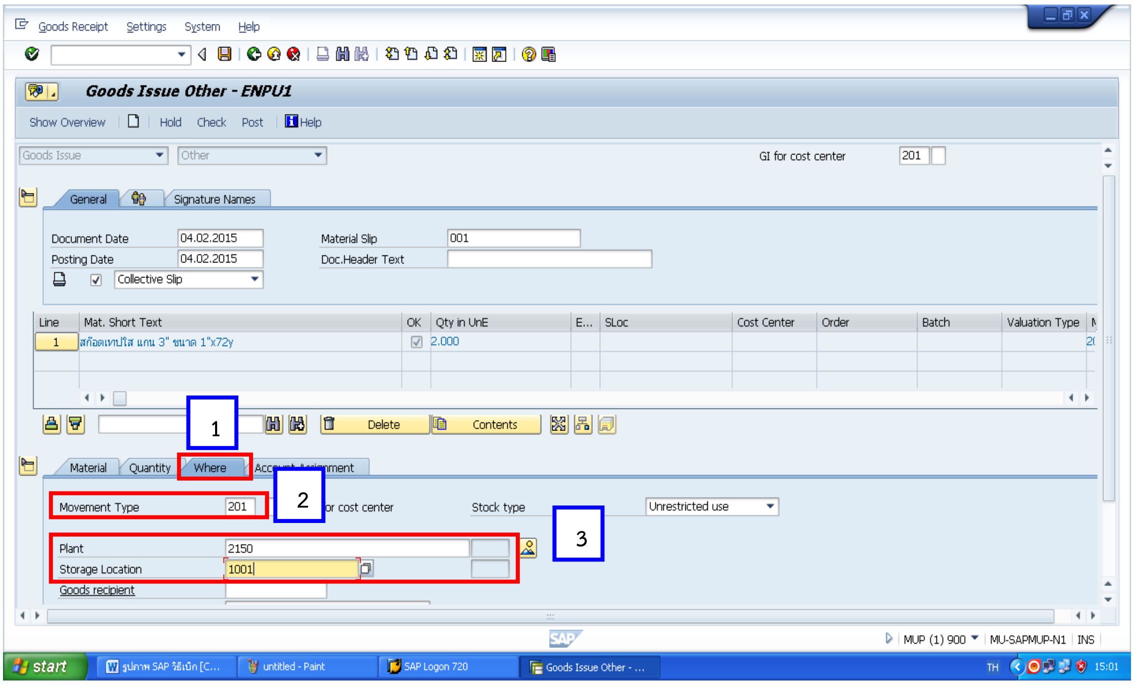
1. จากนั้นเลือกแถบ Material เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป
2. แถบ “Material” กรอกข้อมูล Material คือ ระบุรหัสวัสดุที่ขอเบิก เสร็จแล้วกด Enter เพื่อแสดงรายละเอียดวัสดุ



รูปที่ 4.78 หน้าจอแสดง “Goods Issue Other” ในแถบ “Quantity”

1. เลือกแถบ Quantity เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป

2. แถบ “Quantity” กรอกข้อมูล Qty in Unit of Entry คือ ระบุจำนวนวัสดุที่เบิก เสร็จแล้วกด Enter

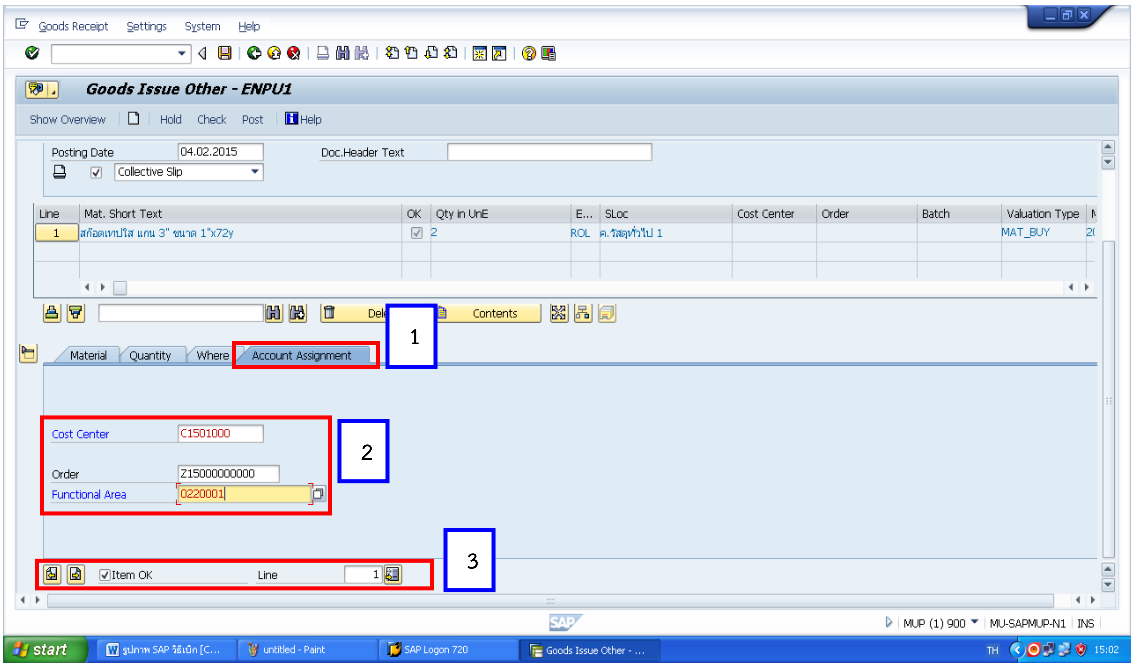


รูปที่ 4.79 หน้าจอแสดง “Goods Issue Other” ในแถบ “Where”

1. จากนั้นเลือกแถบ Where เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป

2. Movement Type คือ ประเภทการเคลื่อนย้าย ระบบจะระบุ Movement Type ไว้ให้

3. Plant คือ คลังวัสดุ ให้ระบุคลังวัสดุที่จัดเก็บวัสดุ (2150 คือ วัสดุที่จัดซื้อจากแหล่งเงินงบประมาณ / 1150 คือ วัสดุที่จัดซื้อจากแหล่งเงินรายได้) และ Storage Location คือ คลังย่อย ให้ระบุคลังย่อยที่จัดเก็บวัสดุ ซึ่งคลังย่อยของคณะ คือ รหัส 1001 เสร็จแล้วกด Enter



รูปที่ 4.80 หน้าจอแสดง “Goods Issue Other” ในแถบ “Account Assignment”

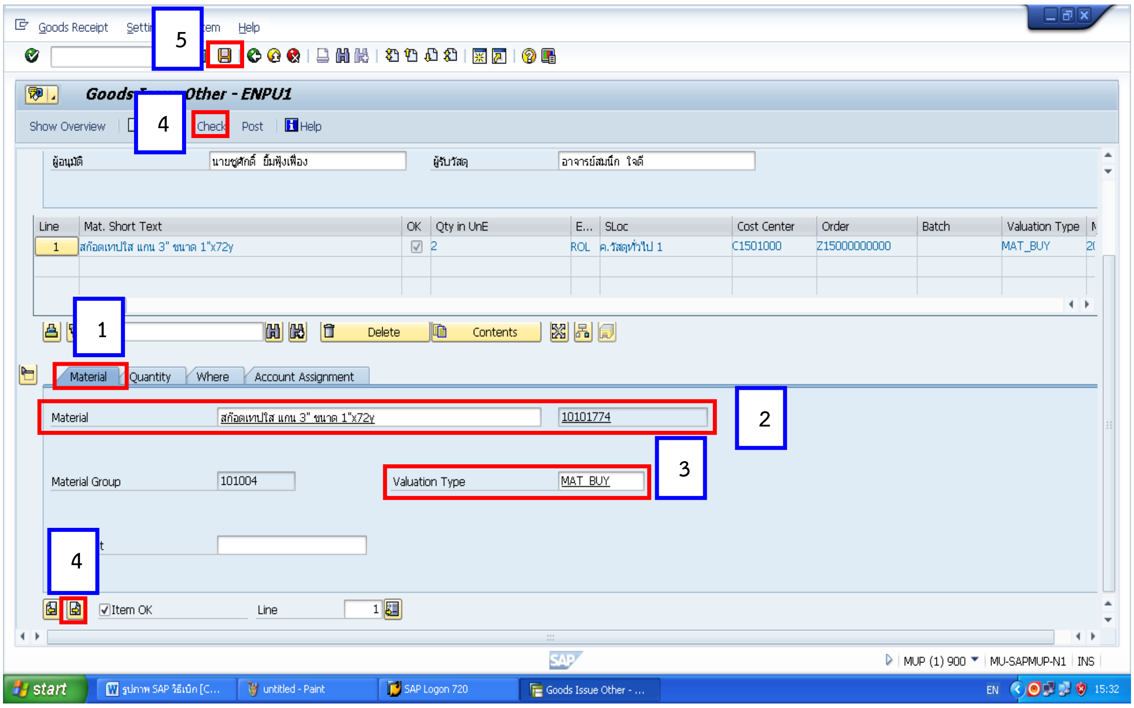
1. เลือกแถบ Account Assignment เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป
2. แถบ “Account Assignment” กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามรายละเอียดดังนี้

- Cost Center คือ ศูนย์ต้นทุน ให้ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้เบิกวัสดุ (ระบุ C1501000)

- Order Internal Order คือ รหัสโครงการ กรณีเบิกวัสดุไปใช้ในงานโครงการ ให้ระบุเลขโครงการ แต่ถ้าเบิกวัสดุไปเพื่อปฏิบัติงานมิใช่โครงการ (ระบุ Z150000000000)

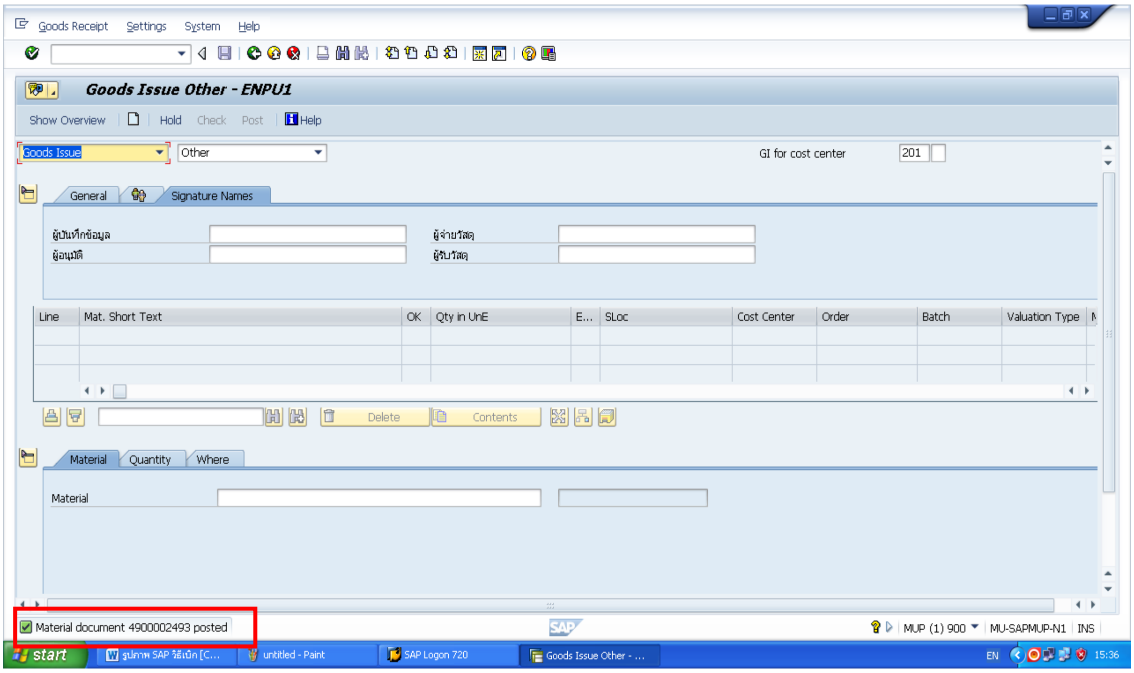
- Function Area คือ ผลผลิต/รายการ ให้ระบุรหัสผลผลิต/รายการ เพื่อให้ทราบว่า ขอเบิกวัสดุนำไปใช้ในผลผลิต/รายการใด (ระบุ C1501000)

3. Item OK ให้ทำเครื่องหมาย ☑ Item OK



รูปที่ 4.81 หน้าจอแสดง “Goods Issue Other” ในแถบ “Material”

1. จากนั้นเลือกแถบ Material เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป
2. แถบ “Material” เพื่อตรวจสอบดูว่ารายการวัสดุถูกต้องหรือไม่
   - Material จะแสดงรหัสวัสดุที่ขอเบิก
3. Valuation Type คือ ระบุประเภทการตีราคา ระบบจะกำหนด Valuation Type ให้อัตโนมัติ คือ MAT_BUY ถ้าต้องการบันทึกการตัดจ่ายวัสดุในรายการต่อไป ให้กดปุ่ม และบันทึกรายการตามขั้นตอนตามรูปที่ 4.77 – 4.81
4. เมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกรายการแล้ว กดปุ่ม Check เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่มีข้อผิดพลาดจะขึ้นข้อความดังนี้ Document is O.K.
5. เมื่อพร้อมที่จะบันทึกรายการ ให้กดปุ่ม หรือ ปุ่ม Post

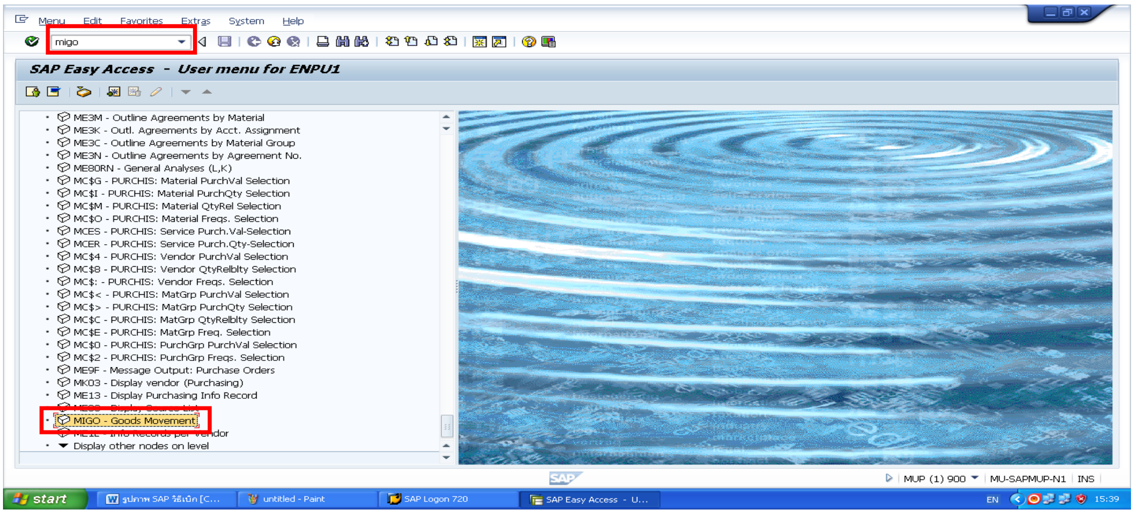


รูปที่ 4.82 หน้าจอแสดงหลังจากการบันทึกข้อมูล

หลังจากการบันทึกข้อมูล จะมีข้อความแสดงเลขที่เอกสารวัสดุ ดังนี้

4. วิธียกเลิกใบตัดจ่ายวัสดุหากพบมีการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง

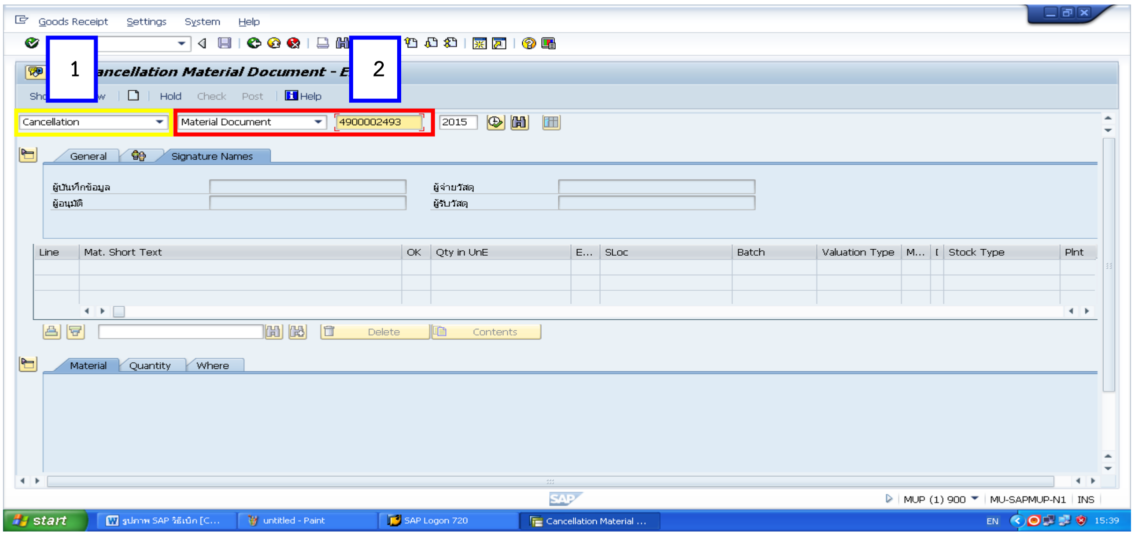
หากตัดจ่ายวัสดุไม่ถูกต้อง สามารถยกเลิกใบเบิกวัสดุได้ แต่ต้องยกเลิกรายการวัสดุทุกรายการที่อยู่ในใบเบิกวัสดุนั้น ไม่สามารถยกเลิกบางรายการได้ รายละเอียดดังนี้



รูปที่ 4.83 หน้าจอแสดงขั้นตอนเข้าระบบยกเลิกใบตัดจ่ายวัสดุหากพบมีการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง

ใส่รหัส MIGO ในช่องว่างด้านซ้ายมือ กด Enter หรือดับเบิ้ลคลิกเลือก

จากรายการ

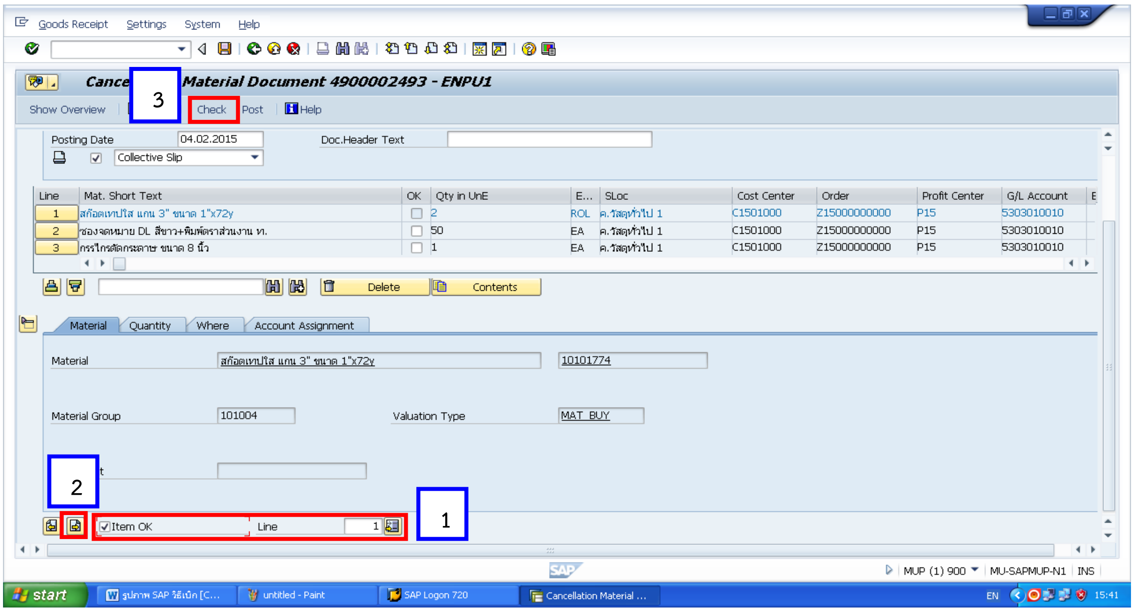


รูปที่ 4.84 หน้าจอแสดง “Cancellation Material Document”

หน้าจอ “Cancellation Material Document” กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามรายละเอียดดังนี้

1. ประเภทการทำรายการ ระบุประเภทการทำรายการ เลือก Cancellation

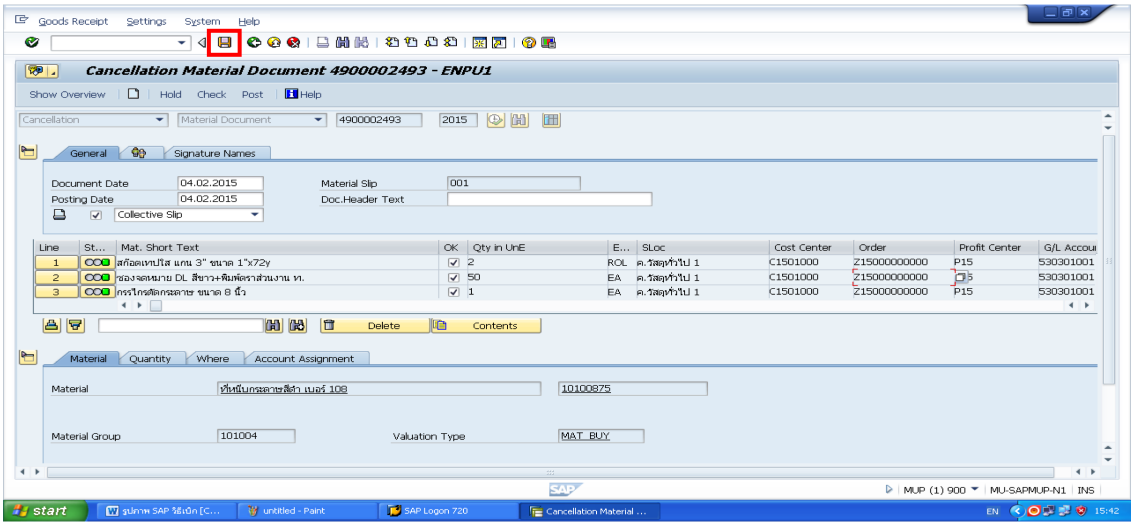
2. Material Document ให้ระบุเลขที่เอกสารใบเบิกวัสดุที่ต้องการยกเลิก เสร็จเรียบร้อยให้กด Enter



รูปที่ 4.85 หน้าจอแสดงรายการที่ทำการเบิกของเลขที่เอกสารที่ต้องการยกเลิก

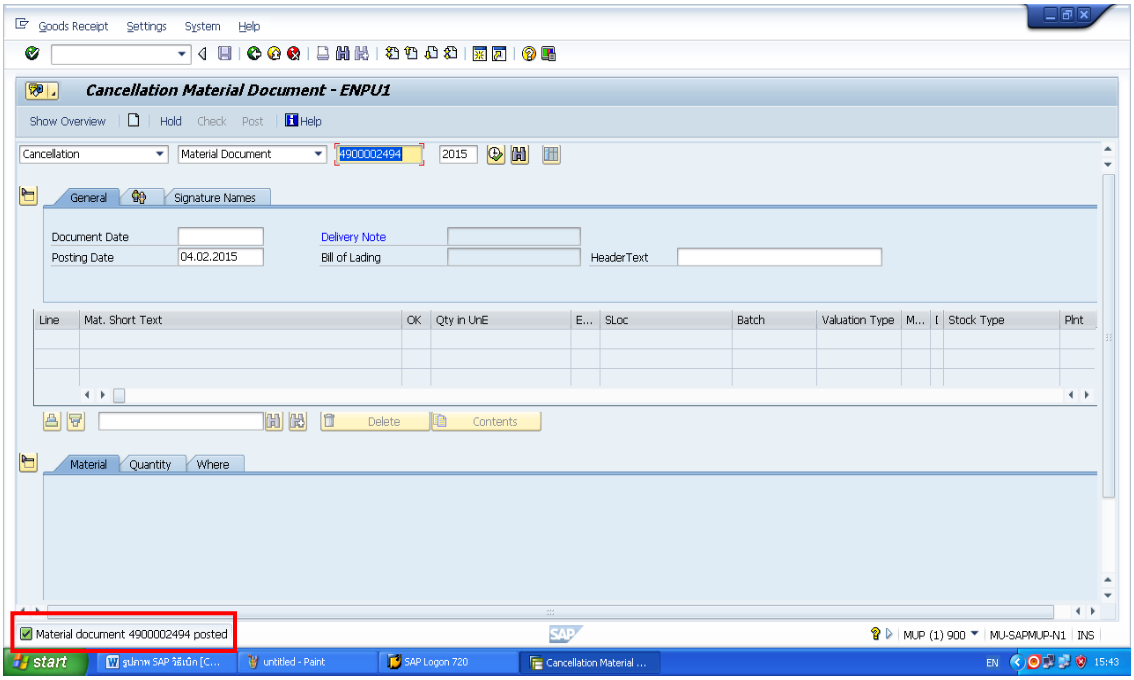
ระบบจะดึงข้อมูลใบเบิกวัสดุที่ต้องการยกเลิกมาให้

1. ทำเครื่องหมาย ทุก Item
2. กดปุ่ม เพื่อเลื่อนไปยังรายการถัดไป
3. เมื่อครบทุกรายการแล้วให้กดปุ่ม Check หากไม่มีอะไรผิดพลาด หน้าจอจะเป็นดังภาพข้างล่าง

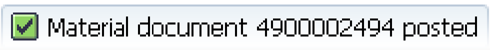


รูปที่ 4.86 หน้าจอแสดงรายการที่ต้องการยกเลิก

กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ ระบบจะทำการยกเลิกรายการให้ทั้งหมด

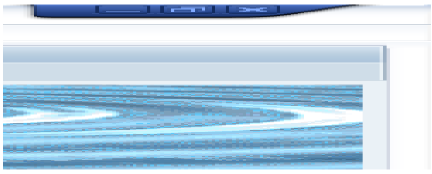


รูปที่ 4.87 หน้าจอแสดงรายการใบเบิกวัสดุที่ทำการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว

ระบบแสดงข้อความ  เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

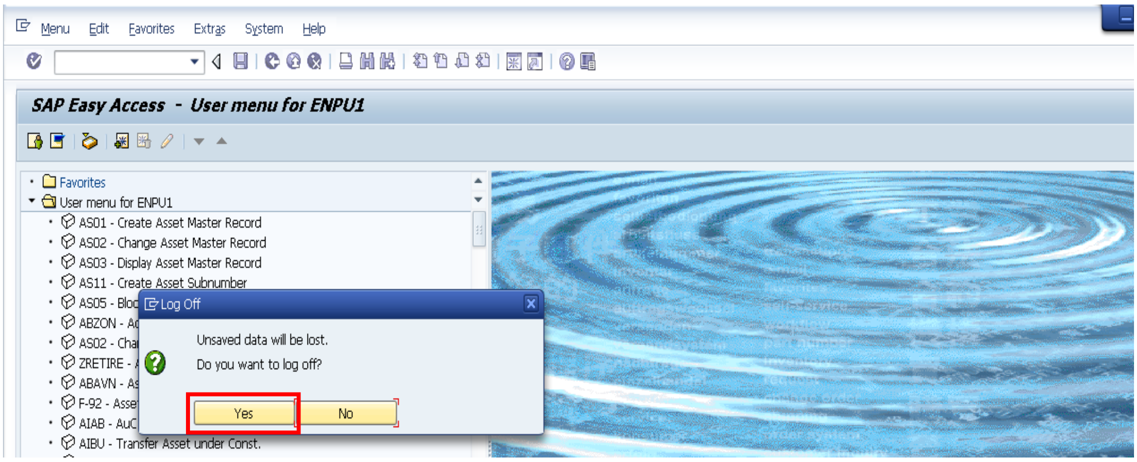
5. วิธีปิดระบบ SAP

เมื่อทำงานในระบบ SAP เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการปิดระบบ SAP ให้ถูกวิธี มิฉะนั้นจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานรายอื่นปฏิบัติงานช้าลง เพราะผู้ใช้งานอื่นไม่ Log Off ออกจากระบบ รายละเอียดดังนี้



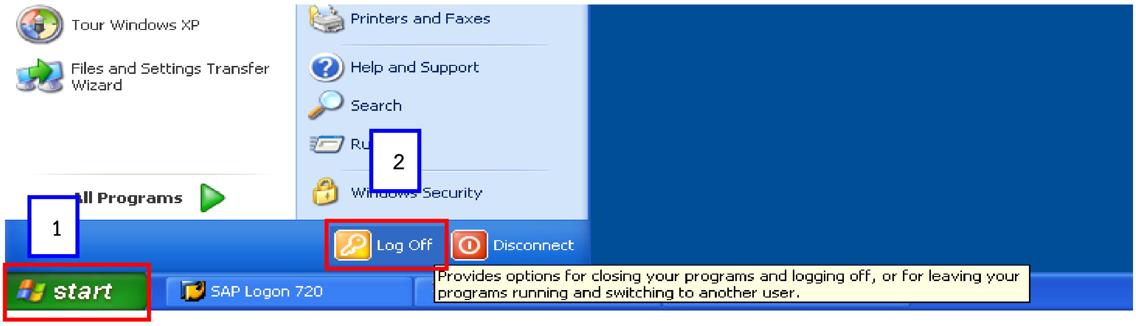
รูปที่ 4.88 หน้าจอแสดงวิธีปิดระบบ SAP

กดปุ่มกากบาท มุมขวามือด้านบน



รูปที่ 4.89 หน้าจอแสดงวิธีปิดระบบ SAP

หน้าจอแสดงข้อความดังรูป เลือก Yes หน้าจอจะกลับมาสู่หน้า Desktop

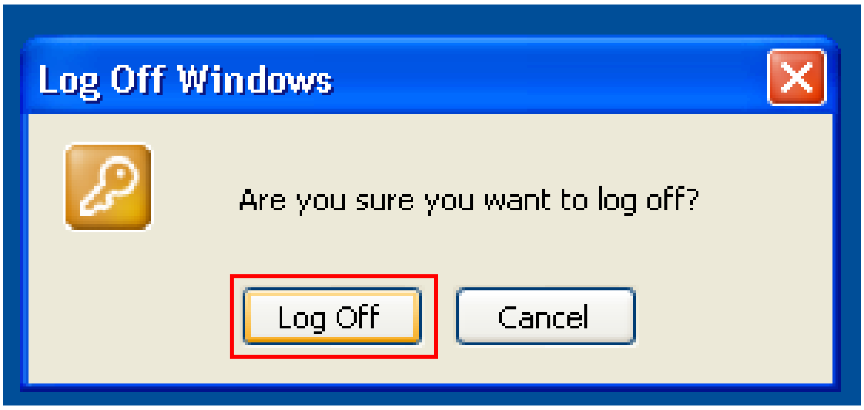


รูปที่ 4.90 หน้าจอแสดงวิธีปิดระบบ SAP

1. กดปุ่ม

2. เลือก

ดังรูปภาพ



รูปที่ 4.91 หน้าจอแสดงวิธีปิดระบบ SAP

เลือก

เพื่อออกจากระบบการทำงานของ SAP

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

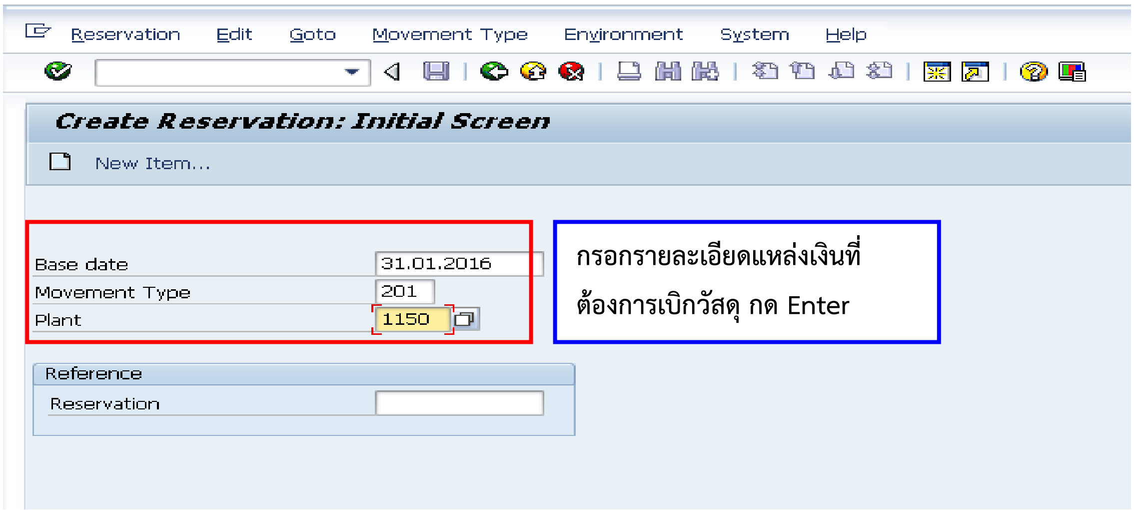
5.1 ปัญหาและอุปสรรค	**5.2 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา**
1. ผู้ขอเบิกวัสดุไม่ทำการตรวจสอบแหล่งเงิน ซึ่งมี 2 แหล่ง ได้แก่ เงินงบประมาณ (2150) และเงินรายได้ (1150) เวลาสร้างใบเบิกวัสดุ สามารถสร้างได้ในระบบ SAP แต่เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่สามารถนำใบเบิกวัสดุดังกล่าวมาทำการตัด จ่ายวัสดุในคลังได้	ระบบ SAP ให้สร้างใบเบิกวัสดุแยกแหล่งเงินที่จัดซื้อแหล่งละหนึ่งใบเบิกวัสดุ ไม่ให้สร้างใบเบิกวัสดุรวมกัน ผู้ขอเบิกวัสดุควรตรวจสอบแหล่งเงินทุกครั้ง และสร้างใบเบิกวัสดุโดยแยกแหล่งเงิน เช่น วัสดุจัดซื้อจากแหล่งเงินงบประมาณ (2150) ก็จัดทำใบเบิกวัสดุ 1 ใบ หากวัสดุจัดซื้อจากแหล่งเงินรายได้ (1150) ก็จัดทำใบเบิกวัสดุแยกอีก 1 ใบ
2. ผู้ขอเบิกวัสดุไม่ได้ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือที่ต้องการเบิก ทำให้เวลาสร้างใบเบิกวัสดุ ระบบจะแจ้งเตือนว่าวัสดุไม่เพียงพอให้เบิก	ผู้ขอเบิกวัสดุต้องตรวจสอบวัสดุคงเหลือก่อนทำการเบิกทุกครั้ง
3. ผู้ขอเบิกวัสดุ กรอกรายละเอียดการสร้างใบเบิกวัสดุไม่ครบถ้วน เช่น ลืมกรอกสถานที่จัดเก็บวัสดุ ระบบ SAP จะให้บันทึก แต่เวลาพิมพ์ใบเบิกวัสดุ ระบบจะไม่ให้พิมพ์	ก่อนบันทึกข้อมูลใบเบิกวัสดุ ต้องตรวจสอบให้ละเอียด ว่ากรอกรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่
4. ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ระบบ SAP จะให้ทำการเปลี่ยน Password ในการเข้าระบบ	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถเปลี่ยน Password ได้ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุท่านอื่นทราบด้วย เนื่องจากใช้ User Name และ Password เดียวกัน

5.3 ปัญหาเกิดจากการที่ไม่ทำการตรวจสอบแหล่งเงินและจำนวนวัสดุก่อนทำการสร้างใบเบิกวัสดุ

ก่อนทำการเบิกวัสดุทุกครั้ง จะต้องทำการตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุก่อน หากไม่ตรวจสอบแล้วเบิกวัสดุผิดแหล่งเงิน หรือเบิกจำนวนมากกว่าจำนวนคงเหลือในคลังวัสดุ ก็จะเกิดปัญหาตามมา คือ ไม่สามารถสร้างใบเบิกวัสดุได้ ทำให้เสียเวลาต้องมาสร้างใบเบิกวัสดุใหม่

ตัวอย่างที่ 1 กรณีไม่ตรวจสอบแหล่งเงิน จำนวนวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุ

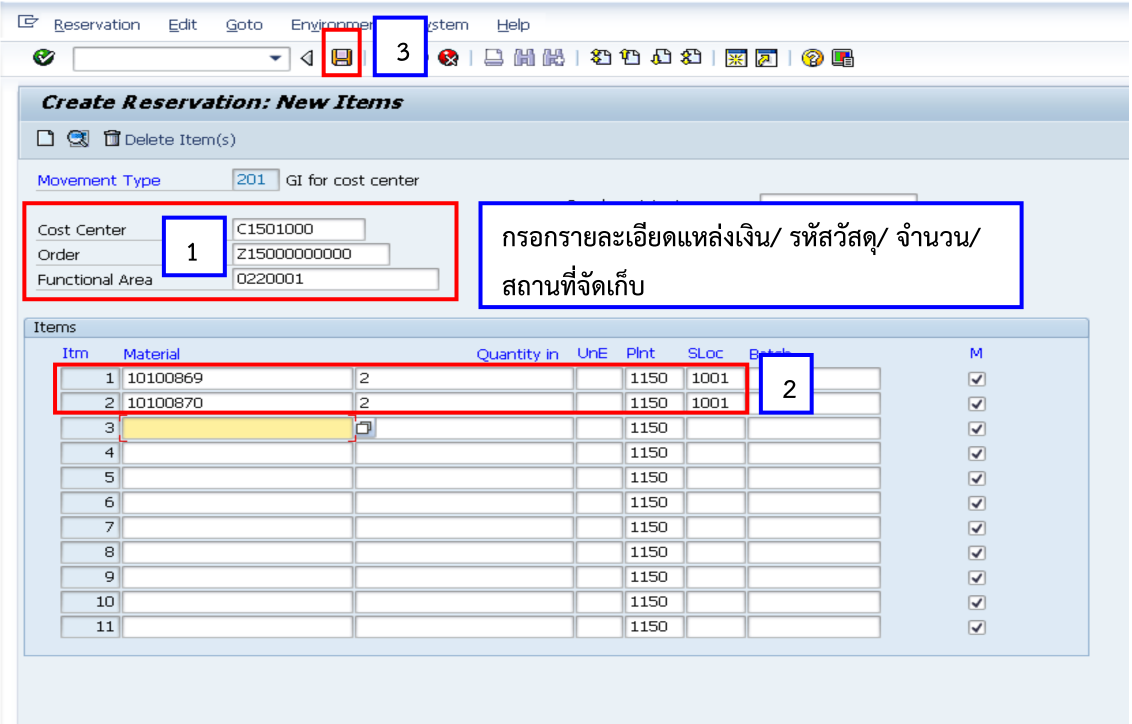
การสร้างใบเบิกวัสดุแหล่งเงินรายได้คณะ แต่ไม่ได้ดูจำนวนวัสดุคงเหลือ และแหล่งเงินในการจัดซื้อ



รูปที่ 5.1 หน้าจอแสดง “Create Reservation: Initial Screen”

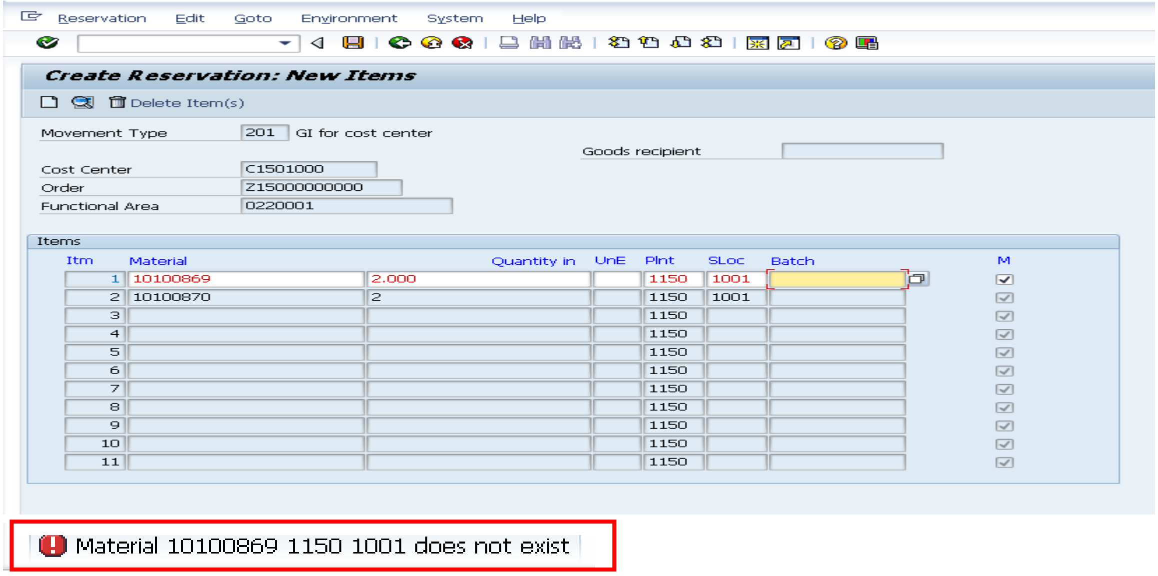
หน้าจอแสดง “Create Reservation: Initial Screen” ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ รายละเอียดดังนี้

- Base Date คือ วันที่สร้างใบเบิกวัสดุ
- Movenment Type คือ การเคลื่อนย้าย **ระบุ 201 เท่านั้น**
- Plant คือ แหล่งเงินที่จัดซื้อวัสดุ (1150 : เงินรายได้/ 2150 : เงินงบประมาณ)



รูปที่ 5.2 หน้าจอแสดง “Create Reservation: New Items”

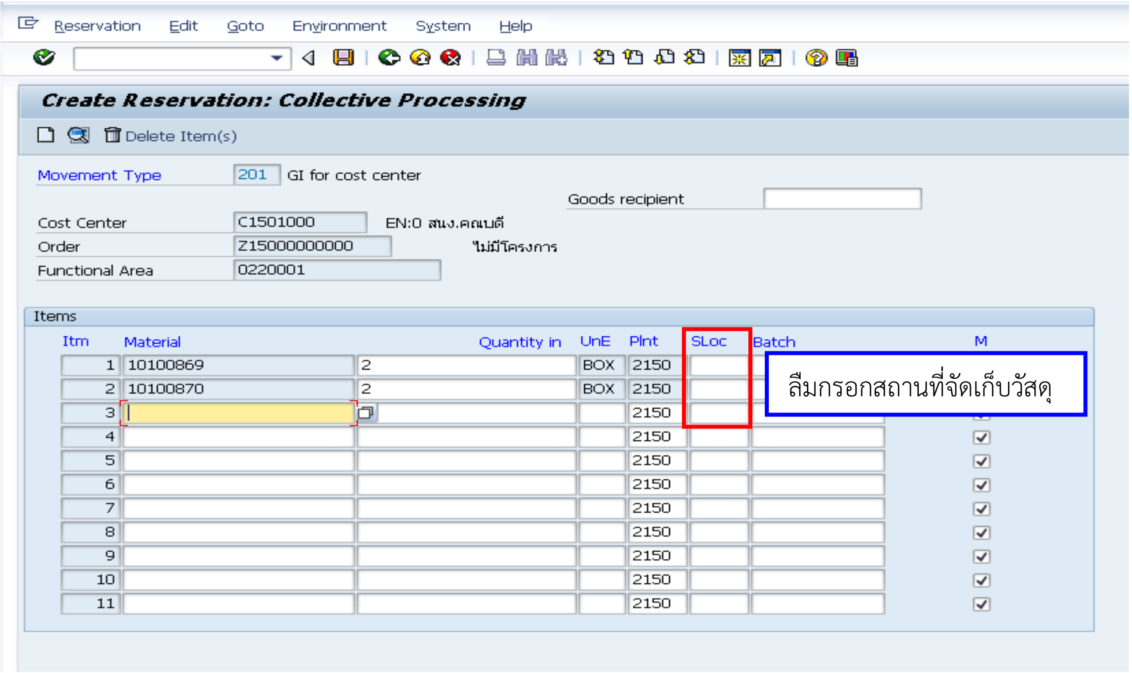
กรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ดังภาพ เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จ ทำการบันทึกข้อมูลใบเบิกวัสดุ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน ทำให้ไม่สามารถบันทึกได้



รูปที่ 5.3 หน้าจอแสดง “Create Reservation: New Items”

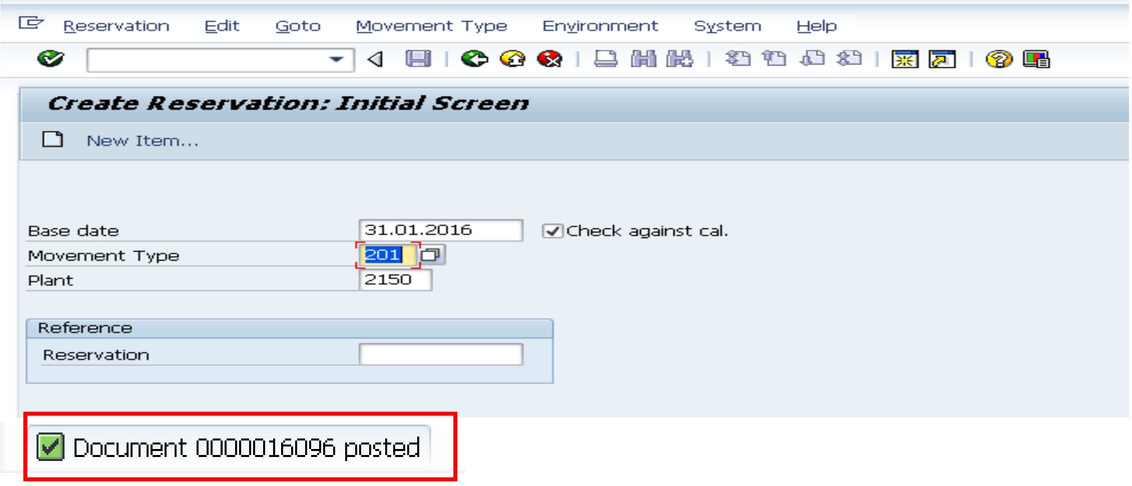
ระบบจะแจ้งเตือนว่าไม่มีข้อมูลหรือไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลวัสดุรหัสนี้ ผู้ขอเบิกวัสดุต้องตรวจสอบแหล่งเงินและจำนวนวัสดุคงเหลือในระบบก่อน แล้วจึงจัดทำใบเบิกวัสดุใหม่อีกครั้ง

ตัวอย่างที่ 2 กรณีไม่ระบุแหล่งจัดเก็บวัสดุ



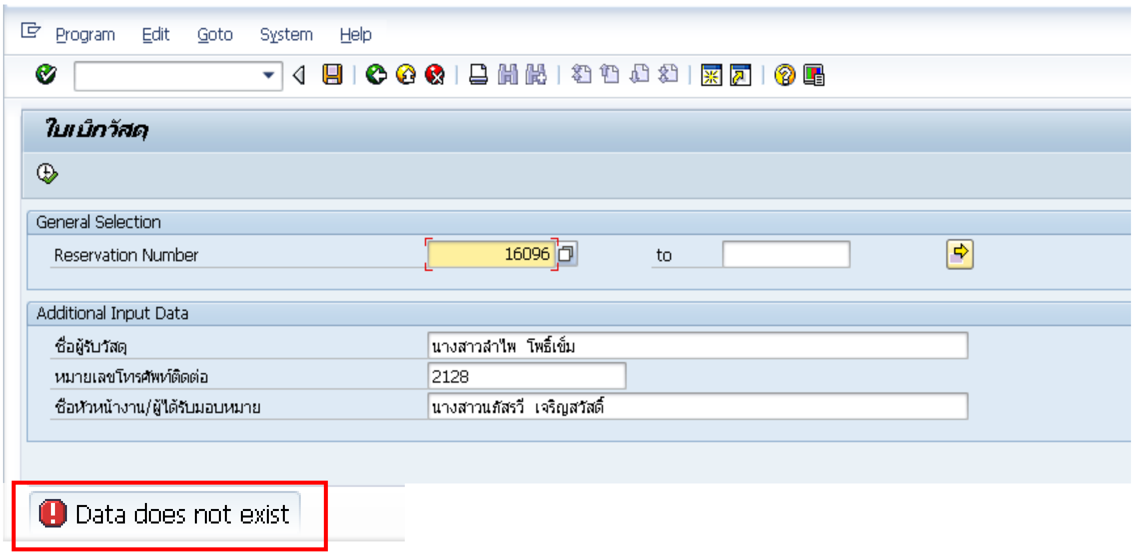
รูปที่ 5.4 หน้าจอแสดง “Create Reservation: Collective Processing”

เมื่อทำการกรอกข้อมูล รายการวัสดุ จำนวน ที่ต้องการเบิกเรียบร้อยแล้ว แต่ลืมกรอกรายละเอียดสถานที่จัดเก็บวัสดุ ดังรูปภาพ



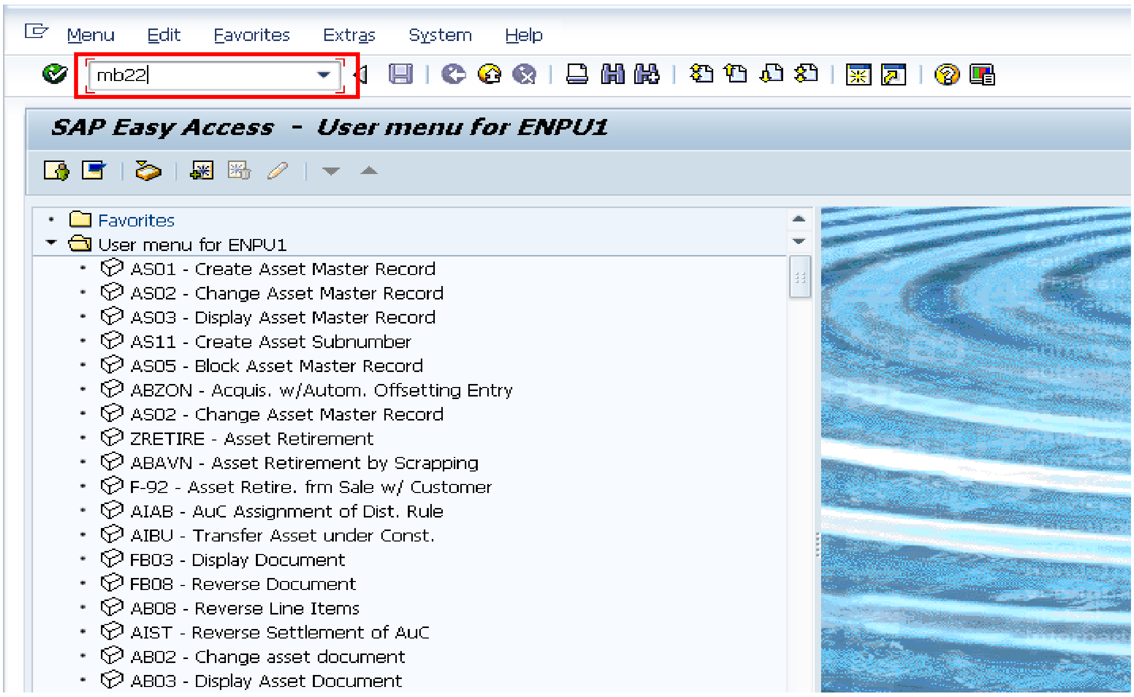
รูปที่ 5.5 หน้าจอแสดง “Create Reservation: Initial Screen”

เมื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะให้ทำการบันทึกใบเบิกวัสดุได้ตามปกติ ไม่มีการแจ้งเตือน



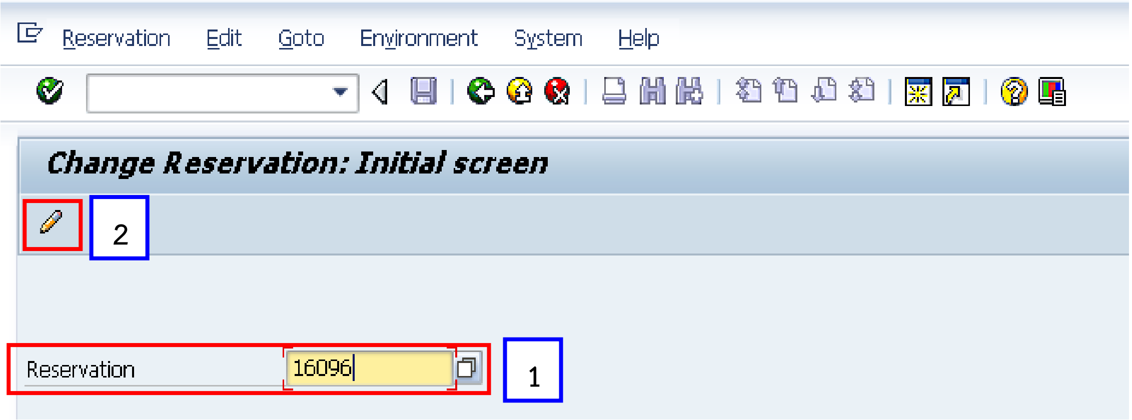
รูปที่ 5.6 หน้าจอแสดงการพิมพ์ใบเบิกวัสดุ

เมื่อทำการพิมพ์ใบเบิกวัสดุ ระบบจะไม่ให้พิมพ์ใบเบิกวัสดุ ต้องกลับไปตรวจสอบใบเบิกวัสดุอีกครั้งว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ และทำการไขใบเบิกวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน



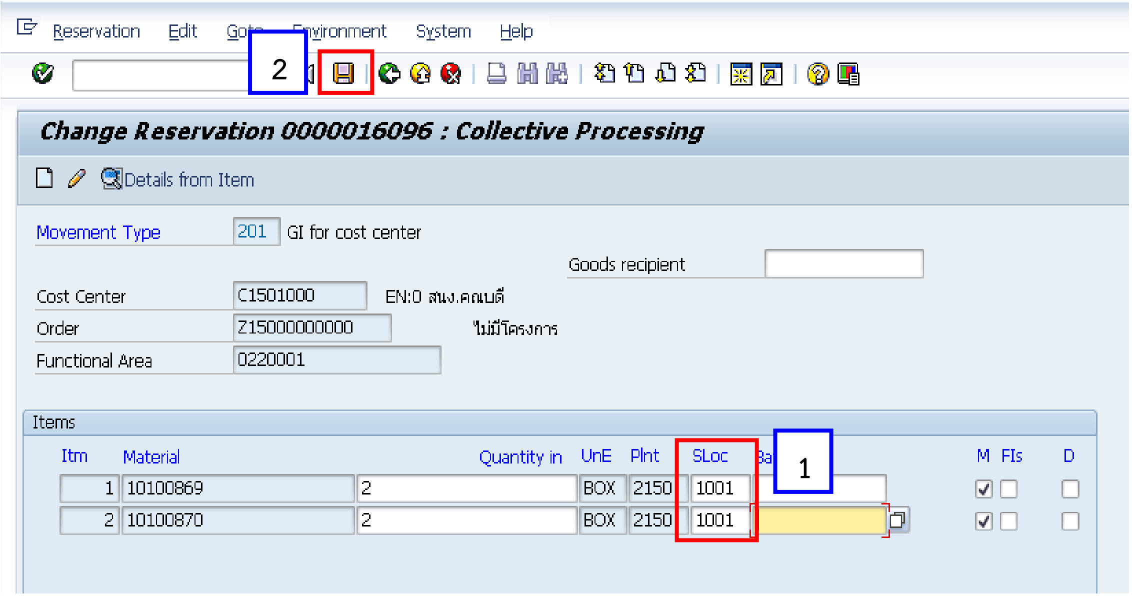
รูปที่ 5.7 หน้าจอแสดงวิธีการเข้าไปแก้ไขใบเบิกวัสดุ

วิธีการแก้ไขใบเบิกวัสดุ ใส่ CODE : mb22 แล้วกด Enter



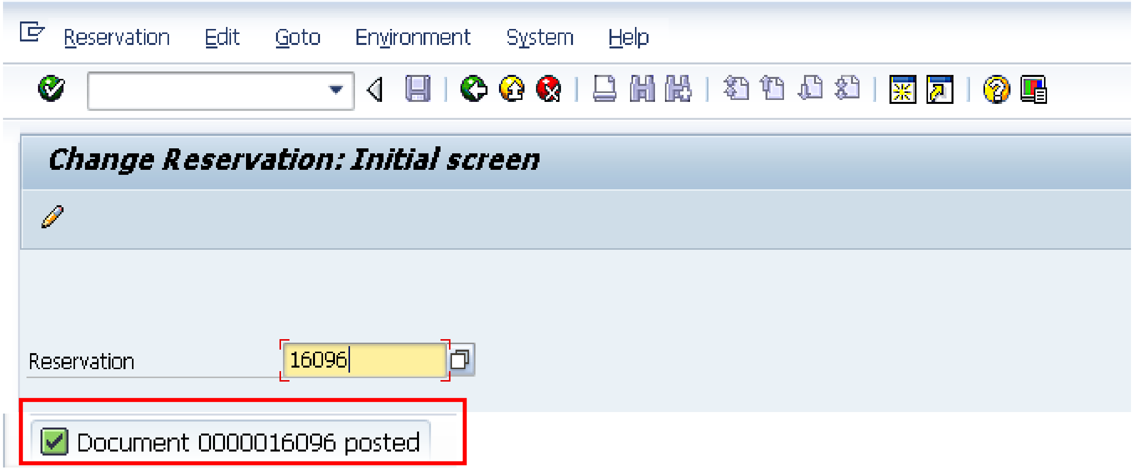
รูปที่ 5.8 หน้าจอแสดงวิธีใส่เลขที่ใบเบิกวัสดุ

1. Reservation : ใส่เลขที่ใบเบิกวัสดุที่ต้องการแก้ไข
2. เสร็จแล้วกด



รูปที่ 5.9 หน้าจอแสดง “Change Reservation”

1. แก้ไขข้อมูลด้วยการเพิ่มสถานที่จัดเก็บวัสดุ
2. เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จให้กดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลให้ จากนั้นก็สามารถพิมพ์ใบเบิกวัสดุได้



รูปที่ 5.10 หน้าจอแสดง “Change Reservation : Initail screen”

หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูล เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อย

5.4 ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยพัสดุสำรวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละงานและจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุสำรองคลัง เพื่อให้เพียงพอกับความต้องการใช้วัสดุของเจ้าหน้าที่

2. จัดอบรมการเบิก-จ่ายวัสดุ ในระบบ SAP เพื่อให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เรียนรู้และเข้าใจวิธีการเบิก-จ่ายวัสดุในระบบ SAP

3. หน่วยงานต่าง ๆ ของคณะ ควรวางแผนการใช้วัสดุในแต่ละเดือน เพื่อที่จะได้ไม่ต้องสร้างใบเบิกวัสดุบ่อย ๆ เป็นการลดกระดาษและเวลาในการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถวางแผนจัดซื้อวัสดุสำรองคลังให้เพียงพอต่อการใช้งาน

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยมหิดล (2551) "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551" ประกาศ ณ วันที่ 14 ตุลาคม 2551

มหาวิทยาลัยมหิดล (2551) "ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตราวงเงิน และการดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551" ประกาศ ณ วันที่ 9 กันยายน 2551

มหาวิทยาลัยมหิดล (2551) "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551" ประกาศ ณ วันที่ 22 ตุลาคม 2551

"ความหมายของ SAP". 2551. กรุงเทพมหานคร. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : http://www.at-length.com/forum/index.php?topic=456.0. (11 มิถุนายน 2559)

รัตนพงศ์ ยี่หวั่นจ่าย. 2553. กรุงเทพมหานคร. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : http://intranet.erp.mahidol/PDF/04%20Change%20MGMT/Change%20Agent%20Meeting/2ndIssue.pdf. (11 มิถุนายน 2559)

สายสุนีย์ เบ็ญจโภคีและพัฒนจิรา เวิ่นทอง. 2553. กรุงเทพมหานคร. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : http://intranet.erp.mahidol/PDF/04%20Change%20MGMT/Next%20Station%20MU%20ERP%20First%20Issue.pdf. (11 มิถุนายน 2559)

กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล. กรุงเทพมหานคร. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : http://intranet.mahidol/op/orpr/Newhrsite/HrManagement/JobDescription.html. (11 มิถุนายน 2559)

ภาคผนวก

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
1	กบเหลาดินสอ	10100001	EA	
2	กรรไกรตัดกระดาษ ขนาด 8 นิ้ว	10100006	EA	
3	กระดาษการ์ด 120 แกรม A4-GR	10100056	EA	
4	กระดาษการ์ด 120 แกรม A4-LBL	10100057	EA	
5	กระดาษการ์ด 120 แกรม A4-PK	10100059	EA	
6	กระดาษไขแม่พิมพ์ (CPMT9)	10100149	ROL	
7	กระดาษไขสำหรับเขียนแบบ ขนาด A3	10100151	EA	
8	กระดาษไขสำหรับเขียนแบบ ขนาด A4	10100152	EA	
9	กระดาษคาร์บอน-BK 21X33 ซม.-เขียน	10100179	EA	
10	กระดาษคาร์บอน-BL 21X33 ซม.-เขียน	10100182	EA	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
11	กระดาษต่อเนื่อง 15x11" 2 ชั้น ไม่มีเส้น	10100202	BOX	
12	กระดาษต่อเนื่อง 9x11" 2 ชั้น ไม่มีเส้น	10100210	BOX	
13	กระดาษถ่ายเอกสาร 70 แกรม A4	10100223	RM	
14	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 ชนิดพิเศษ	10100232	RM	
15	กระดาษถ่ายเอกสารสี 80 แกรม A4-เคทีวี	10100255	RM	
16	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป COP	10100257	RM	
17	กระดาษบวกเลข/บันทึก ง/ส 110 mmx30m เทอมอล	10100283	ROL	
18	กระดาษแบงค์สี 55 แกรม A4-GR	10100297	RM	
19	กระดาษแบงค์สี 55 แกรม A4-YW	10100298	RM	
20	กระดาษแบงค์สี 55 แกรม A4-LBL	10100300	RM	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
21	กระดาษฟลิปชาร์ท ขนาด 30x40"	10100407	EA	
22	กล่องใส่เอกสารตั้งโต๊ะแบบกระดาษ	10100493	BOX	
23	กาวขาวอเนกประสงค์	10100503	EA	
24	กาวแท่งชนิดครีม ขนาด 21 g	10100505	EA	
25	ขี้ผึ้งนับธนบัตรขนาด 35 g	10100528	EA	
26	คัตเตอร์ชนิดพลาสติก เล็ก	10100537	EA	
27	คัตเตอร์ชนิดเหล็ก ใหญ่	10100540	EA	
28	เครื่องเจาะรูกระดาษ ขนาดเล็ก	10100553	EA	
29	ฉากกั้นหนังสือขนาดใหญ่ ชนิดเหล็ก	10100565	EA	
30	เชือกขาว ชนิด 30 เส้น	10100576	ROL	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)

ลำดับ	รายการวัสดุ	รหัสวัสดุ	หน่วยนับ	รูปภาพ
31	ซองจดหมาย DL สีขาว+พิมพ์ตรา ส่วนงาน ท.	10100601	EA	
32	ซองพลาสติกอเนกประสงค์ 11 รู 0.04 mm A4	10100628	EA	
33	ซองมาตรฐานพับสอง C5	10100641	EA	
34	ซองสีน้ำตาลขยายข้างเล็ก C4	10100656	EA	
35	ซองสีน้ำตาลขยายข้างใหญ่	10100657	EA	
36	ซองสีน้ำตาลไม่ขยายข้างเล็ก C4	10100659	EA	
37	ซองเอกสารไม่ขยายข้าง 11x16" –BR	10100683	EA	
38	ดินสอดำ ชนิด 2B	10100715	EA	
39	ดินสอดำ ชนิด HB	10100717	EA	
40	ตะแกรงใส่เอกสารแบบมีฝาปิด ชนิดเคลือบสี	10100768	EA	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
41	ถ่าน 9 V ชนิด Alkaline	10100779	EA	
42	ถ่านไฟฉาย ขนาด AA	10100798	EA	
43	ถ่านไฟฉาย ขนาด AAA ชนิด Alkaline	10100801	EA	
44	ถ่านไฟฉาย ขนาด C ชนิด Alkaline	10100803	EA	
45	ถ่านไฟฉาย ขนาด D ชนิด Alkaline	10100804	EA	
46	ถ่านไฟฉาย ขนาด AA ชนิด Alkaline	10100805	EA	
47	ที่แขวนตรายางชั้นเดียว	10100834	EA	
48	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ 10	10100863	EA	
49	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ 8	10100866	EA	
50	ที่หนีบกระดาษสี เบอร์ 108	10100869	BOX	

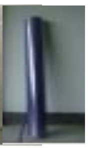
รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
51	ที่หนีบกระดาษสี เบอร์ 109	10100870	BOX	
52	ที่หนีบกระดาษสี เบอร์ 110	10100871	BOX	
53	ที่หนีบกระดาษสีดำ เบอร์ 108	10100875	BOX	
54	ที่หนีบกระดาษสีดำ เบอร์ 109	10100876	BOX	
55	ที่หนีบกระดาษสีดำ เบอร์ 110	10100877	BOX	
56	ที่หนีบกระดาษสีดำ เบอร์ 111	10100878	BOX	
57	ที่หนีบกระดาษสีดำ เบอร์ 112	10100879	BOX	
58	เทปกระดาษกาวย่น ขนาด 1"x27Y	10100886	ROL	
59	เทปกระดาษกาวย่น ขนาด 1.5"x25Y	10100888	ROL	
60	เทปกระดาษกาวย่น ขนาด 2"x25Y	10100892	ROL	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
61	เทปกาวเยื่อ 2 หน้า 1" 20 หลา	10100908	ROL	
62	เทปกาวเยื่อ 2 หน้า 1/2" 20 หลา	10100910	ROL	
63	เทปผ้าติดสันหนังสือ 1"x25Y ไม่ระบุสี	10101098	ROL	
64	เทปผ้าติดสันหนังสือ 1.5"x8Y ไม่ระบุสี	10101106	ROL	
65	เทปผ้าติดสันหนังสือ 2"x8Y ไม่ระบุสี	10101109	ROL	
66	เทปผ้าติดสันหนังสือ 3"x8Y ไม่ระบุสี	10101127	ROL	
67	เทปโฟม 2 หน้า 24 mm x 5 m	10101156	ROL	
68	แท่นตัดสก็อตเทป ใช้สำหรับเทปแกน 1"	10101191	EA	
69	แท่นประทับตรายาง สีดำ	10101199	EA	
70	แท่นประทับตรายาง สีแดง	10101200	EA	

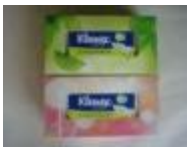
รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	รายการวัสดุ	รหัสวัสดุ	หน่วยนับ	รูปภาพ
71	แท่นประทับตรายาง สีน้ำเงิน	10101201	EA	
72	น้ำยาลบคำผิดแบบปากกา ขนาด 18 ml	10101241	EA	
73	น้ำหมึกเติมแท่นประทับตรา ไม่ระบุสี	10101247	BT	
74	ใบมีดตัดสติ๊กเกอร์ขนาดเล็ก เฉียง 30 องศา	10101265	EA	
75	ใบมีดตัดสติ๊กเกอร์ขนาดเล็ก เฉียง 60 องศา	10101267	EA	
76	ใบมีดตัดสติ๊กเกอร์ขนาดใหญ่ เฉียง 45 องศา	10101269	EA	
77	ปากกาเขียนแผ่นใส ลบได้ หัว F-BK	10101312	EA	
78	ปากกาเขียนแผ่นใส ลบได้ หัว F-BL	10101313	EA	
79	ปากกาเขียนแผ่นใส ลบได้ หัว F-GR	10101314	EA	
80	ปากกาเขียนแผ่นใส ลบได้ หัว F-RD	10101315	EA	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
81	ปากกาเขียนแผ่นใส ลบไม่ได้ หัว F-GR	10101319	EA	
82	ปากกาเขียนแผ่นใส ลบไม่ได้ หัว F-RD	10101320	EA	
83	ปากกาเขียนแผ่นใส ลบไม่ได้ หัว F-BK	10101327	EA	
84	ปากกาเขียนแผ่นใส ลบไม่ได้ หัว F-BL	10101328	EA	
85	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด ปากกลม-BK	10101335	EA	
86	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด ปากกลม-BL	10101336	EA	
87	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด ปากกลม-GR	10101337	EA	
88	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด ปากกลม-RD	10101338	EA	
89	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด ปากตัด ไม่ระบุสี	10101339	EA	
90	ปากกาเคมี 2 หัว-ปากกลม-ตัด ไม่ระบุสี	10101346	EA	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
91	ปากกาเน้นข้อความ (Highlight) ไม่ระบุสี	10101359	EA	
92	ปากกาลูกลื่น 0.5 mm แบบกด-BK	10101380	EA	
93	ปากกาลูกลื่น 0.5 mm แบบกด-BL	10101381	EA	
94	ปากกาลูกลื่น 0.5 mm แบบกด-RD	10101382	EA	
95	ป้ายสติกเกอร์ A13 38x50 mm 16ป้าย/แผ่น	10101423	EA	
96	เป็กกดกระดาษขนาด 3" เบอร์ 2 (1:100ตัว)	10101428	BOX	
97	แปรงลบกระดาน ขนาด 4.5x12.5 cm	10101436	EA	
98	ผ้าหมึกเครื่องคำนวณเลขไฟฟ้า-CASIO	10101487	EA	
99	ผ้าหมึกเครื่องพิมพ์ดีด Olympia BT200 BK	10101493	EA	
100	แผ่นใสชนิดเขียน ขนาด A4 (1:100 แผ่น)	10101556	BOX	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
101	แผ่นใสชนิดถ่ายเอกสาร ขนาด A4 (1:100 แผ่น)	10101557	BOX	
102	พลาสติกใส (ห่อปกหนังสือ)	10101571	M	
103	แฟ้ม 2 ห่วง ขนาด A4 สันหนา 1.4"	10101600	EA	
104	แฟ้ม 2 ห่วง สอดปก A4 ไม่ระบุสี	10101601	EA	
105	แฟ้มกระดาษ 2 ห่วง สันกว้าง 2"	10101610	EA	
106	แฟ้มกระดาษ 2 ห่วง สันกว้าง 3"	10101611	EA	
107	แฟ้มกระดาษปกอ่อน 300 แกรม A4	10101626	EA	
108	แฟ้มกระดาษปกอ่อน 300 แกรม F4 มีลิ้น	10101627	EA	
109	แฟ้มแขวนแบบกระดาษ ขนาด 27x38 cm (F4)	10101642	EA	
110	แฟ้มซองพลาสติก ขนาด A4	10101649	EA	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
111	แฟ้มเสนอลงนาม ขนาด 27x38 cm (F4)	10101704	EA	
112	ไม้บรรทัดพลาสติก ขนาด 12"	10101730	EA	
113	ยางลบดินสอชนิดก้อนใหญ่	10101734	EA	
114	ยางลบหมึกชนิดก้อน	10101735	EA	
115	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10	10101738	BOX	
116	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35	10101752	BOX	
117	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 8	10101753	BOX	
118	ลวดเสียบกระดาษ กลม NO.01 (50ตัว)	10101762	BOX	
119	ลิ้นแฟ้มสีทอง (1:50)	10101768	BOX	
120	สก๊อตเทปใส แกน 1" ขนาด 1/2"x36y	10101771	ROL	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
121	สก๊อตเทปใส แกน 3" ขนาด 1"x72y	10101774	ROL	
122	สก๊อตเทปใส แกน 3" ขนาด 1/2"x72y	10101776	ROL	
123	สก๊อตเทปใส ขนาด 1"x36y	10101782	ROL	
124	สติกเกอร์ สีขาว	10101815	EA	
125	หมึกเครื่องโทรสาร Brother TN8000	10101885	BOX	
126	หมึกพิมพ์เครื่องอัดสำเนา Gettetner-600 cc	10101934	BOX	
127	อินเด็กซ์แฟ้มแขวน	10101983	EA	
128	กระดาษชำระ แบบกล่อง	10300004	BOX	
129	กระดาษชำระ ม้วนเล็ก	10300006	ROL	
130	กระดาษชำระ-จัมโบ้โรล 2 ชั้น-300 ม./ม้วน	10300013	ROL	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
131	กระดาษเช็ดปากมินิ-WH	10300022	EA	
132	เชือกชนิดฟาง กว้าง 4" ยาว 120 m	10300111	ROL	
133	ถุงขยะดำ ขนาด 18X20 นิ้ว	10300193	KG	
134	ถุงขยะดำ ขนาด 20x30 นิ้ว	10300194	KG	
135	ถุงขยะดำ ขนาด 30x40 นิ้ว	10300205	KG	
136	ที่ตักขยะชนิดพลาสติก แบบมีด้ามยาว	10300303	EA	
137	น้ำยาเก็บฝุ่น	10300317	GAL	
138	น้ำยาขจัดคราบสนิม/คราบหินปูน ชนิดเข้มข้น	10300320	GAL	
139	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	10300332	GAL	
140	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 270 ml	10300335	BT	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
141	น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์	10300359	BT	
142	น้ำยาล้างเครื่องแก้ว ขนาด 800 ml	10300380	BT	
143	น้ำยาล้างห้องน้ำ	10300391	GAL	
144	แปรงขัดโถสุขภัณฑ์ด้ามพลาสติกสั้น	10300404	EA	
145	ผงซักฟอก (สำหรับซักมือ) 150 g	10300465	BAG	
146	ผ้าดิบ	10300501	M	
147	ผ้าถูพื้นชนิดผ้าห่ม ขนาด 1.2x1.80 เมตร	10300507	EA	
148	ผ้าถูไม้ม๊อบ 10"	10300509	EA	
149	ผ้าม็อบถูพื้น ขนาด 24"	10300528	EA	
150	แผ่นใยขัดทำความสะอาด 4x6" : ภาชนะ	10300557	EA	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
151	ไม้กวาดดอกหญ้าชนิดมีด้ามยาว	10300594	EA	
152	ไม้กวาดทางมะพร้าวชนิดมีด้ามยาว	10300597	EA	
153	ไม้ดันฝุ่น ขนาด 24"	10300613	EA	
154	ไม้ปัดขนไก่ ชนิดขนไก่	10300620	EA	
155	ยาฉีดกันยุงชนิดสเปร์ย	10300642	CAN	
156	สบู่ชนิดเหลว แบบล้างมือ ขนาด 3.8 L	10300659	GAL	
157	สเปร์ยปรับอากาศแบบฆ่าเชื้อ	10300670	CAN	
158	น้ำยาขัดรถ	10500016	CAN	
159	น้ำยาเคลือบเงารถ ชนาด 125 ml	10500018	CAN	
160	แปรงล้างรถ	10500033	EA	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
161	ซองพลาสติกใส่แผ่น CD / DVD ใส จุ 1 แผ่น	10600086	EA	
162	แผ่น CD – RW	10600109	EA	
163	แผ่น DVD – R Printable 16xp.50	10600121	EA	
164	แผ่น CD – R พิมพ์ข้อความ	10600128	EA	
165	หมึกพิมพ์ Fuji Xerox CWAA0649 (203A)	10600306	BOX	
166	หมึกพิมพ์ HP cp1700,cp1700d (C4844A)	10600326	BOX	
167	หมึกพิมพ์ HP LaserJet 1010/1012/1015	10600471	BOX	
168	หมึกพิมพ์ HP LaserJet 1200	10600482	BOX	
169	หมึกพิมพ์ HP Laser Jet 2100/2200	10600490	BOX	
170	หมึกพิมพ์ HP LaserJet 3200	10600507	BOX	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
171	หมึกพิมพ์ HP LaserJet 4100/4101mfp	10600516	BOX	
172	หมึกพิมพ์ HP LaserJet CE505A(P0255,P2035)	10600573	BOX	
173	หมึกพิมพ์เครื่องพอทเตอร์ HP DESIGNJET12A	10600764	ROL	
174	หมึกพิมพ์เครื่องพอทเตอร์ HP DESIGNJET11A	10600765	ROL	
175	หมึกพิมพ์เครื่องพอทเตอร์ HP DESIGNJET13A	10600766	ROL	
176	หมึกพิมพ์สี HP DESKJET810C/840C/845/920	10600938	BOX	
177	หมึกพิมพ์ EPSON T105190 (T073N)-BK	10601639	EA	
178	หมึกพิมพ์สี EPSON T105190 (T073N)-C	10601640	EA	
179	หมึกพิมพ์สี EPSON T105190 (T073N)-M	10601641	EA	
180	หมึกพิมพ์สี EPSON T105190 (T073N)-Y	10601642	EA	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
181	หมึกพิมพ์ FUJI DocuPrint CT201609	10601677	EA	
182	หมึกพิมพ์ Brother Ink Cartridge LC57_BK	10601678	EA	
183	หมึกพิมพ์สี Brother Ink Cartridge LC57_C	10601679	EA	
184	หมึกพิมพ์สี Brother Ink Cartridge LC57_M	10601680	EA	
185	หมึกพิมพ์สี Brother Ink Cartridge LC57_Y	10601681	EA	
186	เทปบันทึกเสียง 90 นาที	10700225	ROL	
187	ม้วนเทปวีดีโอกล้องดิจิตอล MINI DV 90 นาที	10700393	ROL	
188	ใบรับหนังสือ	10800068	EA	
189	สมุดกราฟ ขนาด A3	10800103	EA	
190	สมุดทะเบียบหนังสือรับ ขนาด A4	10800123	EA	

รายการวัสดุ รหัสวัสดุพร้อมรูปภาพ (ต่อ)				
ลำดับ	**รายการวัสดุ**	**รหัสวัสดุ**	**หน่วยนับ**	**รูปภาพ**
191	สมุดปกแข็ง พิเศษ 4/200	10800141	EA	
192	สมุดปกแข็ง มุมมัน 5/100	10800156	EA	
193	สมุดส่งหนังสือ ขนาด A4	10800175	EA	
194	กาแฟผง (ขนาด 400 กรัม)	11400016	BOX	
195	เครื่องดื่มชาเขียว	11400070	BOX	
196	เครื่องดื่มรสช็อกโกแลต ขนาด 400 g	11400074	BAG	
197	ชาผงบรรจุซอง (กล่องละ 50 ซอง)	11400093	BOX	
198	น้ำตาลชนิดก้อน	11400166	BOX	
199	ผงครีมเทียม ขนาด 900 g	11400235	BOX	