



คู่มือการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่
เรื่อง การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร
จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง

ระบบเบิกวัสดุ
ออนไลน์

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ระบบเปิดใช้งานปกติ

จัดทำโดย

นายสัมพันธ์ คงเพชร พนักงานธุรการ

งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนอาคารสถานที่

 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

คำนำ

การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสารจัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่ เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารงานคลังเพื่อตอบสนองความต้องการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการคลังให้ทันสมัยสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย ที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ World Class University ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสารจัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลังฉบับนี้ขึ้น โดยมีเนื้อหา และขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสารจัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานได้สะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสารจัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นายสัมพันธ์ คงเพชร

พนักงานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่

ผู้จัดทำ

 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

สารบัญ

หน้า

การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ระบบ E-Inventory

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ระบบ E-Inventory | |
| 1.1 ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ระบบ E-Inventory
สำหรับผู้เบิกวัสดุประจำหน่วยงาน | 1 |
| 1.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ระบบ E-Inventory
สำหรับหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอเบิก | 4 |
| 1.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ระบบ E-Inventory
สำหรับหน่วยงานผู้ให้เบิก | 5 |
| 2. ขั้นตอนการตรวจนับวัสดุสำนักงานประจำสัปดาห์ | 13 |
| 3. Flow Chart การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ระบบ E-Inventory | 14 |

การเตรียมเอกสารการจัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ขั้นตอนการเตรียมเอกสารการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีจัดซื้อในระบบสัญญา | 17 |
| 2. ขั้นตอนการเตรียมเอกสารจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยสั่งซื้อเป็นครั้งในระบบสัญญา | 22 |
| 3. ขั้นตอนการตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง | 29 |

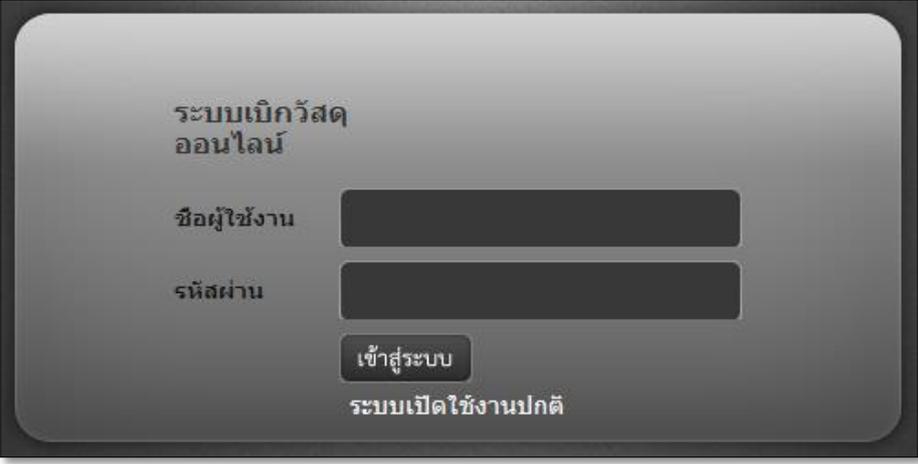
 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ระบบ E-Inventory

1. ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ระบบ E-Inventory

1.1 ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ระบบ E-Inventory สำหรับผู้เบิกวัสดุประจำหน่วยงาน

- 1.1.1 ผู้ขอเบิกบันทึกใบเบิกวัสดุสำนักงาน ผ่านระบบเบิกวัสดุออนไลน์ (E-Inventory) ระบุชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ

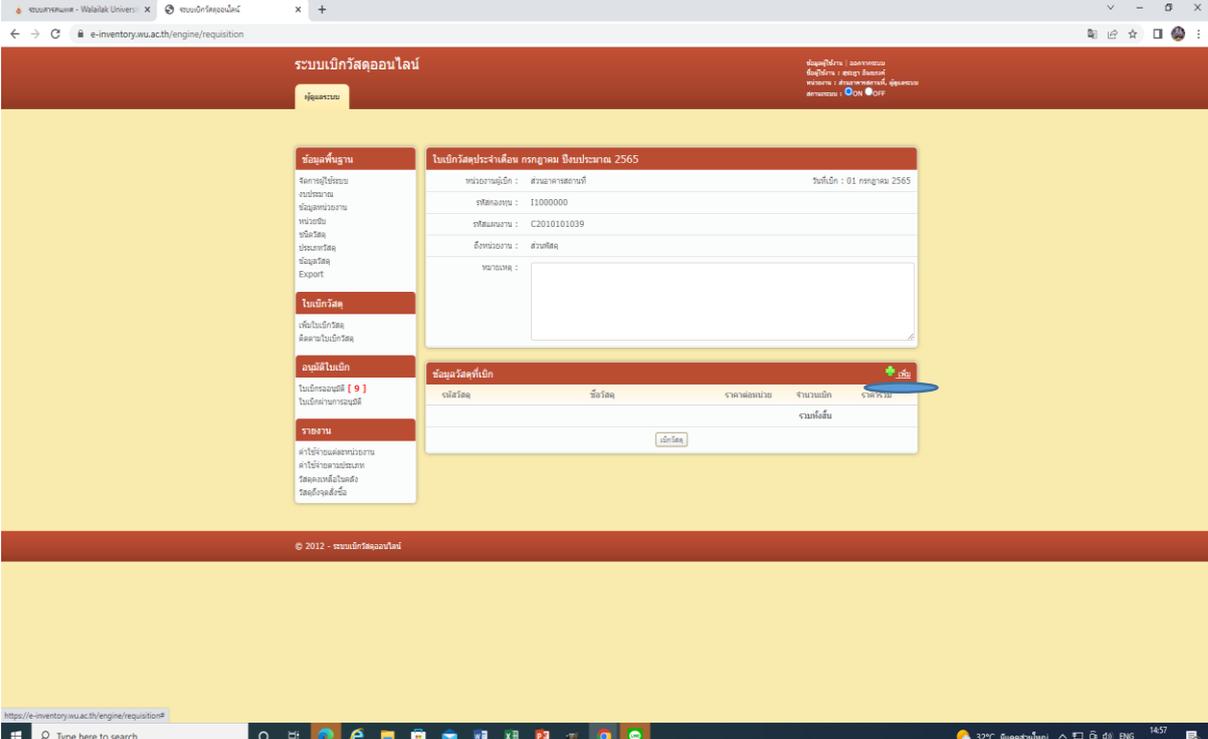


- 1.1.2 บันทึกใบเบิกวัสดุสำนักงาน โดยเลือก “เพิ่มใบเบิกวัสดุ”



 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

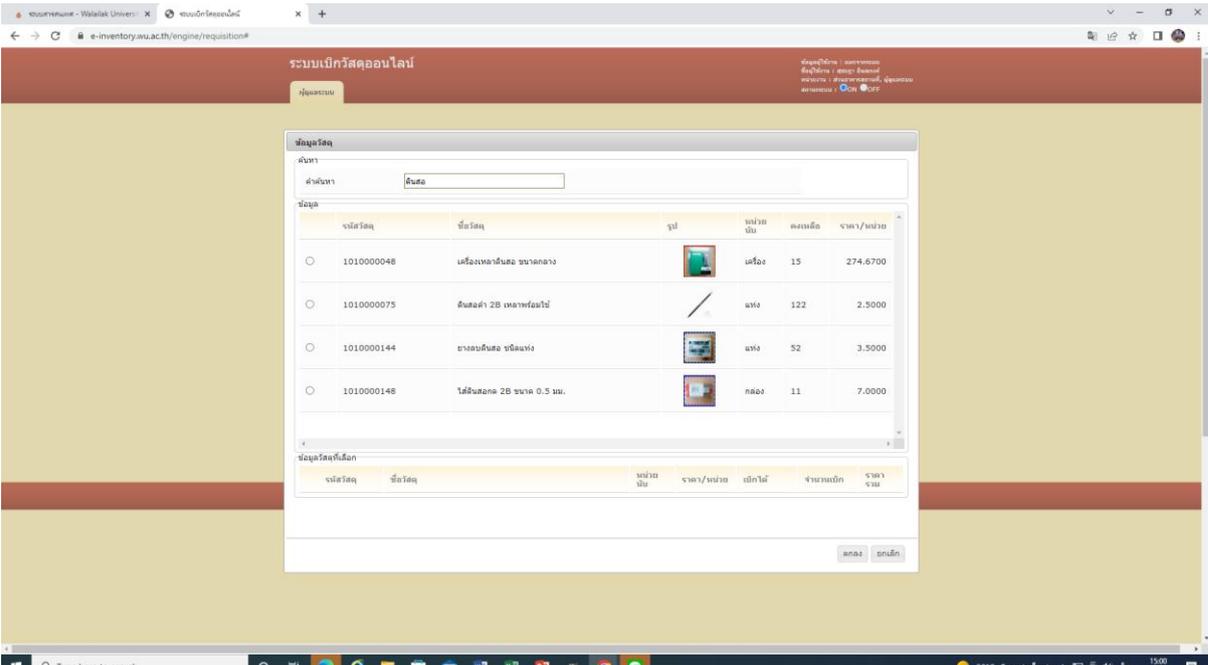
1.1.3 เข้าสู่หน้าจอบันทึกใบเบิก คลิกเพิ่มวัสดุที่ต้องการเบิก



The screenshot shows the 'ระบบเบิกวัสดุออนไลน์' (Online Requisition System) interface. The main content area is titled 'ใบเบิกวัสดุประจำเดือน กรกฎาคม ปีงบประมาณ 2565'. A table displays requisition details, and a 'เพิ่ม' (Add) button is highlighted with a blue circle. The table below shows the structure of the requisition items.

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเบิก	รวมรวม
				รวมสิ้น

1.1.4 ค้นหาข้อมูลวัสดุ เช่น ระบุค่าค้น ดินสอ หน้าจอจะแสดงข้อมูล ดังนี้

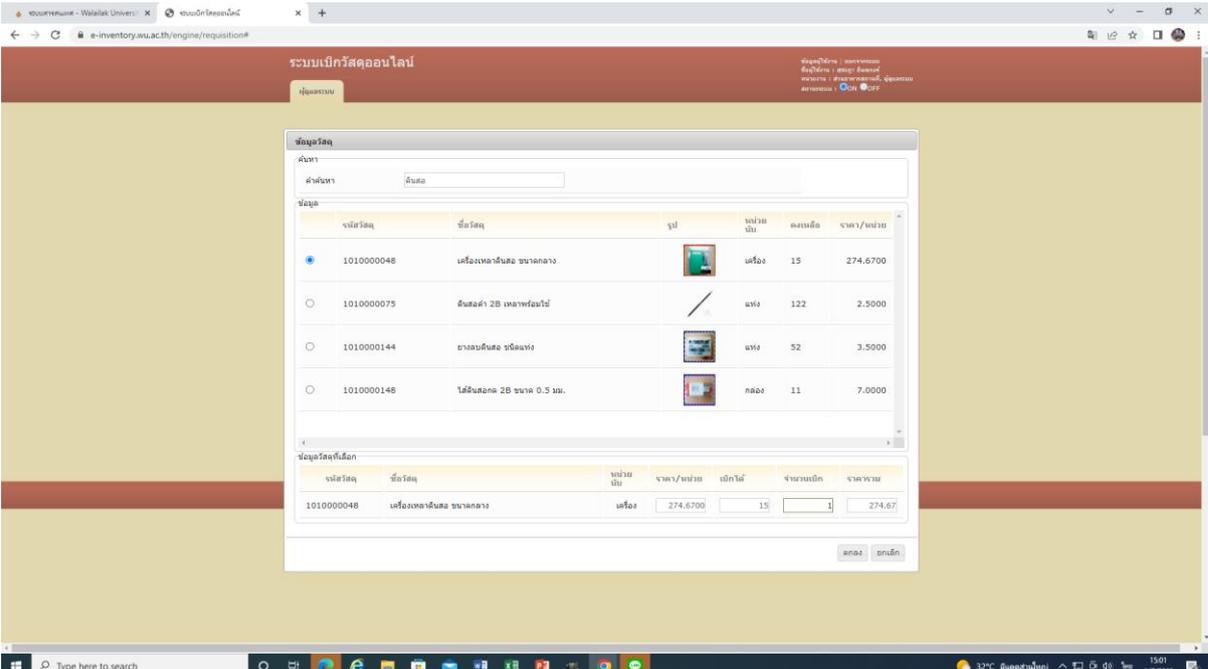


The screenshot shows the search results for 'ดินสอ' (Pencil). The search criteria are 'คำค้นหา: ดินสอ'. The results table lists various pencil items with their respective codes, descriptions, quantities, and prices.

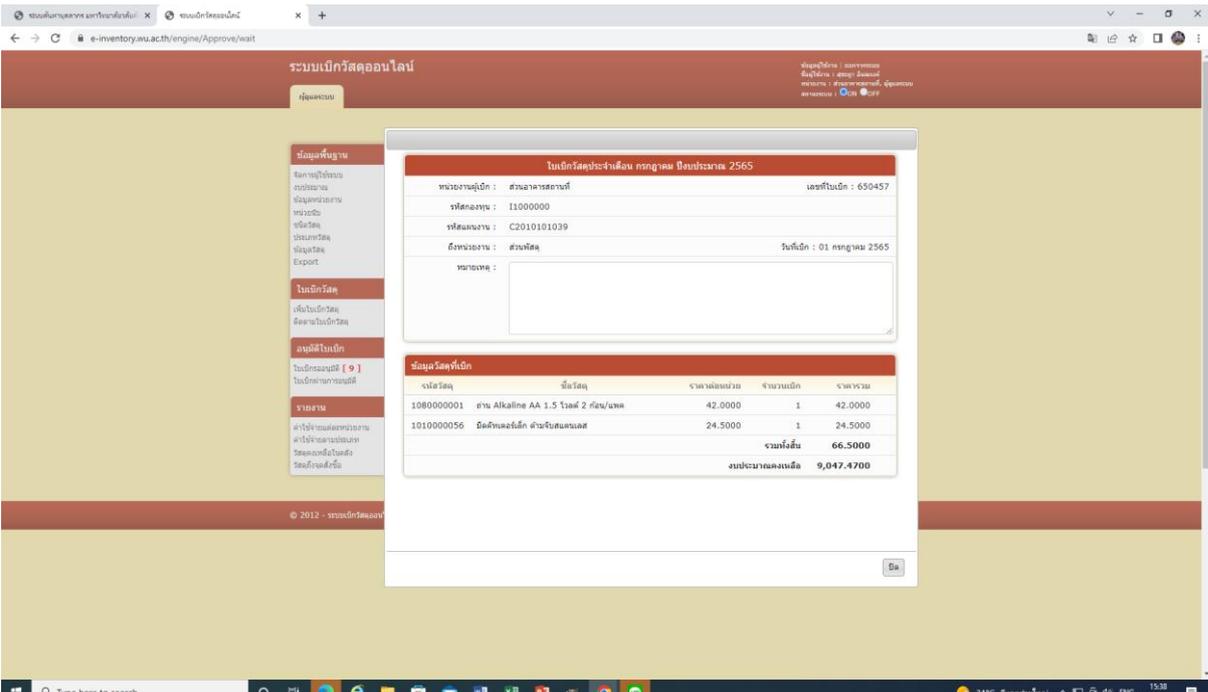
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	รูป	หน่วย	คงเหลือ	ราคา/หน่วย
101000048	เครื่องเขียนดินสอ ขนาดกลาง		เครื่อง	15	274.6700
101000075	ดินสอดำ 2B เหล็กพร้อมไม้		แท่ง	122	2.5000
1010000144	ยางลบดินสอ หนึ่งแท่ง		แท่ง	52	3.5000
1010000148	ไม้ดินสอ 2B ขนาด 0.5 มม.		กล่อง	11	7.0000

 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

1.1.5 มีรูปภาพแสดง จำนวนคงเหลือ เป็นจำนวนที่ปรับปรุงเป็นปัจจุบัน แสดงราคาต่อหน่วย ให้
 เลือกรายการที่ต้องการ ใส่จำนวนที่ต้องการเบิกและกด “ตกลง”



รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	รูป	หน่วย	คงเหลือ	ราคา/หน่วย
1010000048	เครื่องพ่นสี ขนาดกลาง		เครื่อง	15	274.6700
1010000075	ดินสอค่า 2B เหลืองพ่นไม้		แท่ง	122	2.5000
1010000144	ยางลบดินสอ ชนิดผง		แท่ง	52	3.5000
1010000146	ไม้ขีดชนิด 2B ขนาด 0.5 มม.		กล่อง	11	7.0000



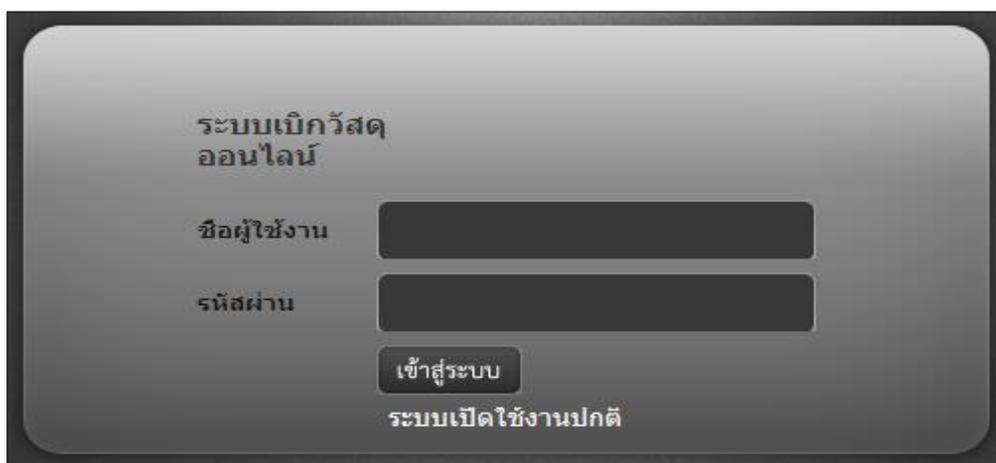
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเบิก	ราคารวม
1080000001	ถ่าน Alkaline AA 1.5 โวลต์ 2 ก้อน/แพคเกจ	42.0000	1	42.0000
1010000056	ดินสอชนิด 2B ค่าดัชนีลบดินสอ	24.5000	1	24.5000
รวมทั้งสิ้น				66.5000
งบประมาณคงเหลือ				9,047.4700

 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

กรณีทำใบเบิกใหม่ แต่ใบเดิมผู้บังคับบัญชายังไม่อนุมัติ จะไม่สามารถทำใบเบิกใหม่ได้ ระบบจะแจ้งเตือน ดังนี้
 * แจ้งจากระบบ เนื่องจากมีเบิกที่ยังไม่ได้อนุมัติจากหัวหน้าค้างอยู่ จึงไม่สามารถเบิกวัสดุเพิ่มได้

1.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ระบบ E-Inventory สำหรับหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอเบิก

1.2.1 หัวหน้าหน่วยงาน เข้าสู่เมนู “ใบเบิกอนุมัติ” ผ่านระบบเบิกวัสดุออนไลน์ (E-Inventory) ระบุชื่อผู้ใช้
 และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ

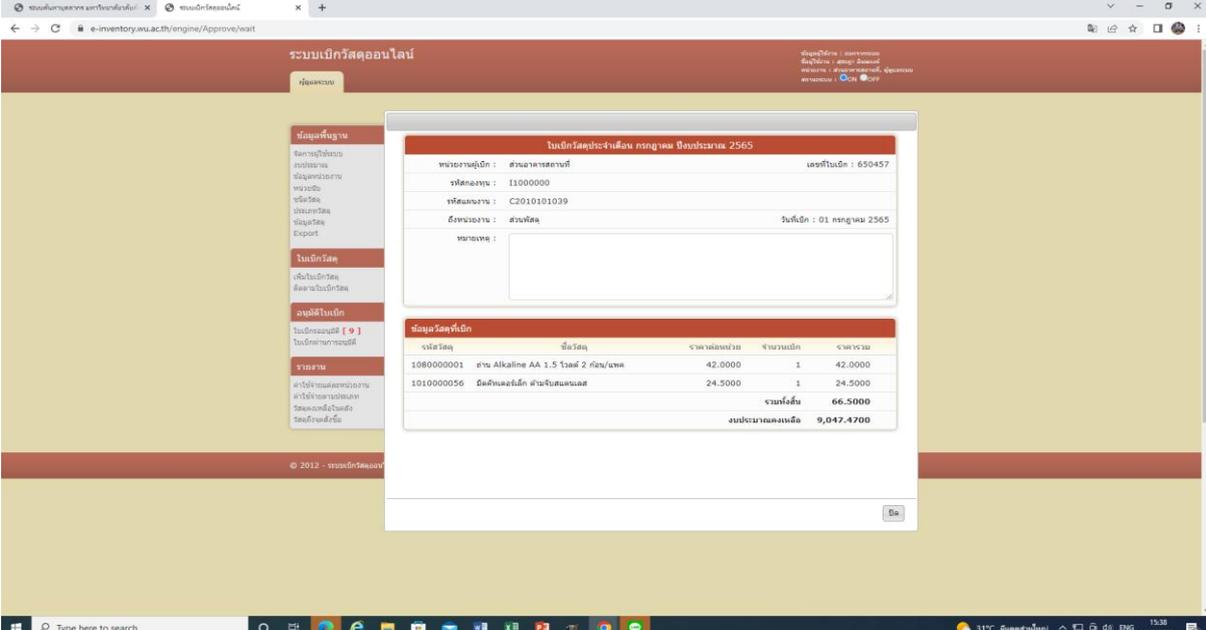


1.2.2 ตรวจสอบข้อมูล กดปุ่ม “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”

ใบเบิกอนุมัติ								
ลำดับ	เลขที่เบิก	วันที่ - เวลาเบิก	หน่วยงานที่เบิก	สถานะ	ข้อมูล	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	
1	560013	10:44:02 14-01-2556	ส่วนพัสดุ	รอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ				

 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

ตัวอย่างข้อมูล



The screenshot shows the 'ระบบเบิกวัสดุออนไลน์' (Online Material Request System) interface. A modal window displays a purchase order for 'ใบเบิกวัสดุประเภทสินค้า ทรูทูล 2565' (Material Request Form for TruTool 2565). The order details include:

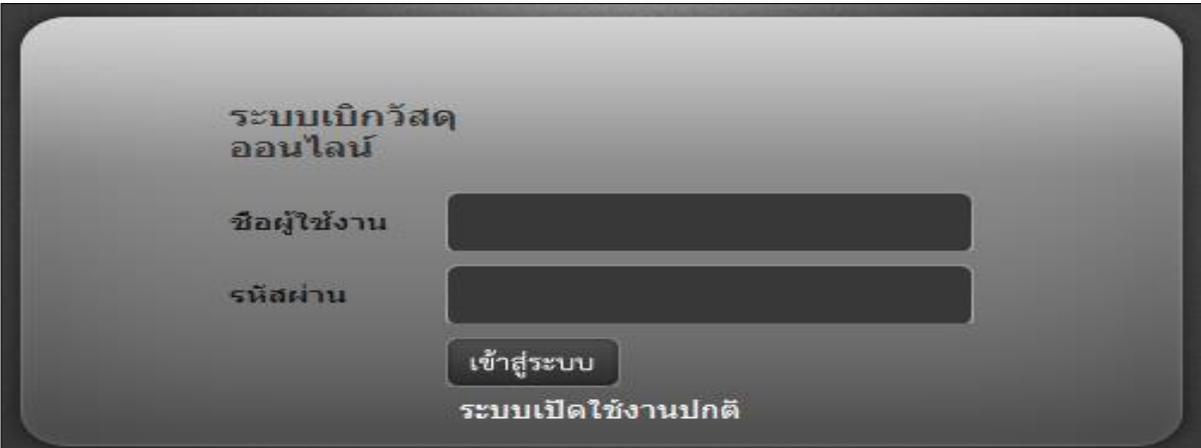
- หน่วยงานผู้เบิก: ส่วนอาคารสถานที่
- เลขที่ใบเบิก: 650457
- รหัสคลังงาน: 11000000
- รหัสแผนงาน: C2010101039
- ชื่อหน่วยงาน: ส่วนพัสดุ
- วันที่เบิก: 01 กรกฎาคม 2565
- หมายเลข: (empty field)

Below the form is a table of items:

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเบิก	ราคารวม
1080000001	ถ่าน Alkaline AA 1.5 1.5 โวลต์ 2 ก้อน/แพคเกจ	42.0000	1	42.0000
1010000056	ดินสอและดินสอก ด้ามจับแบบพลาสติก	24.5000	1	24.5000
รวมทั้งสิ้น				66.5000
งบประมาณขอเบิก				9,047.4700

1.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ระบบ E-Inventory สำหรับหน่วยงานผู้ให้เบิก

1.3.1 เจ้าหน้าที่งานคลัง เข้าระบบเบิกวัสดุออนไลน์ (E-Inventory) ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ

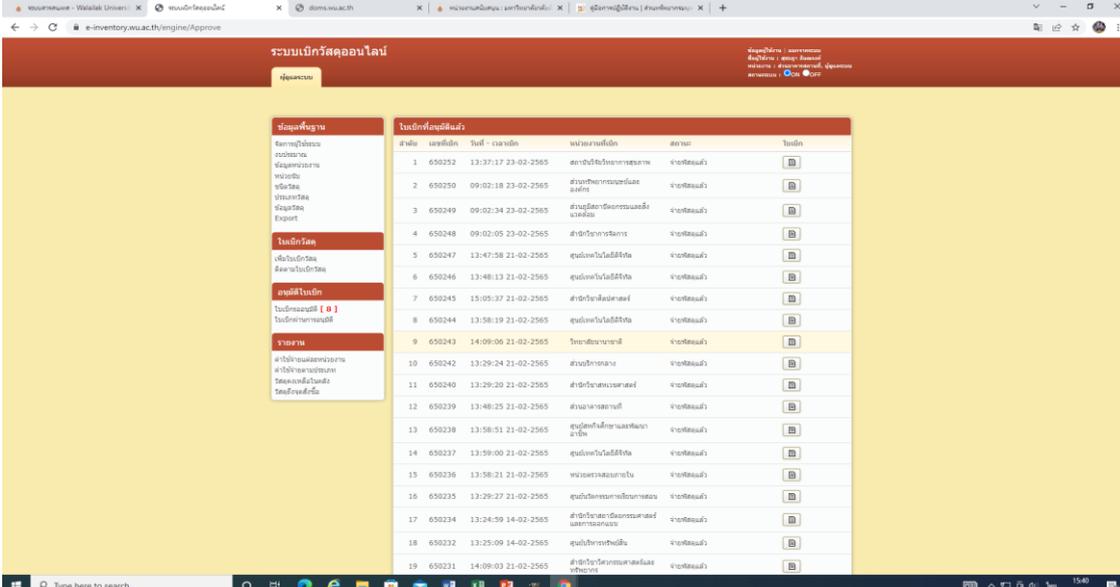


The login screen for the 'ระบบเบิกวัสดุออนไลน์' (Online Material Request System) features the following elements:

- Title: ระบบเบิกวัสดุออนไลน์
- Fields:
 - ชื่อผู้ใช้งาน (Username)
 - รหัสผ่าน (Password)
- Button: เข้าสู่ระบบ (Login)
- Text: ระบบเปิดใช้งานปกติ (System is normally open for use)

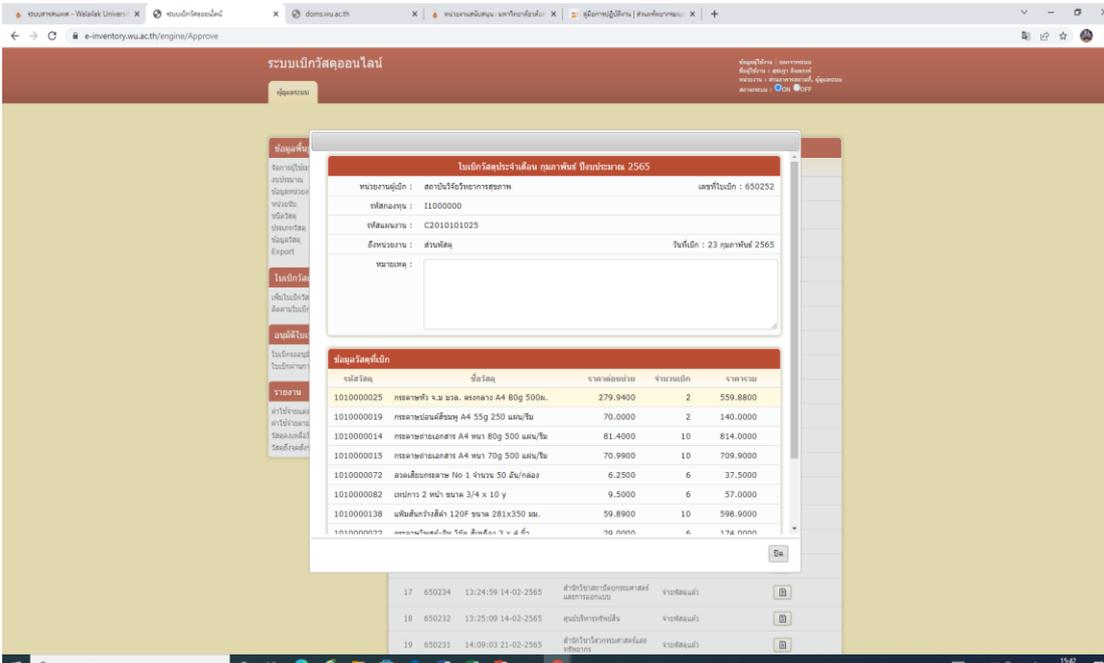
 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

1.3.4 เจ้าหน้าที่งานคลังตรวจสอบใบเบิกวัสดุสำนักงาน พร้อมอนุมัติใบเบิก และพิมพ์ใบเบิก ผ่านระบบเบิกวัสดุออนไลน์ (E-Inventory)



ลำดับ	เลขที่เบิก	วันที่ - เวลาเบิก	หน่วยงานเบิก	สถานะ	ใบเบิก
1	650252	13:37:17 23-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
2	650250	09:02:18 23-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
3	650249	09:02:34 23-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
4	650248	09:02:05 23-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
5	650247	13:47:58 21-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
6	650246	13:48:13 21-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
7	650245	15:05:37 21-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
8	650244	13:58:19 21-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
9	650243	14:09:06 21-02-2565	วิทยาลัยนานาชาติ	จากคลังแล้ว	[Icon]
10	650242	13:29:24 21-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
11	650240	13:29:20 21-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
12	650239	13:48:25 21-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
13	650238	13:58:51 21-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
14	650237	13:59:00 21-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
15	650236	13:58:21 21-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
16	650235	13:29:27 21-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
17	650234	13:24:59 14-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
18	650232	13:25:09 14-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]
19	650231	14:09:03 21-02-2565	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	จากคลังแล้ว	[Icon]

1.3.5 ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานงานคลัง จัดวัสดุสำนักงานตามใบเบิก พร้อมจัดส่งให้ผู้อนุมัติตามหน่วยงาน และผู้ขอเบิกรับวัสดุสำนักงานพร้อมลงนามการรับวัสดุสำนักงาน



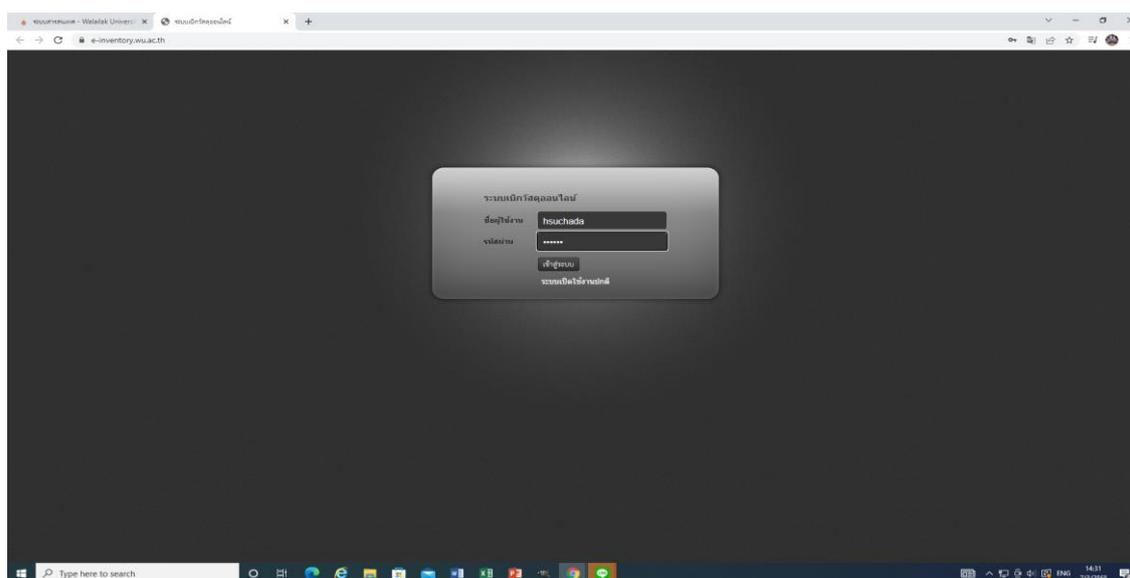
เลขที่เบิก	ชื่อวัสดุ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเบิก	รวมรวม
1010000025	กระดาษหัว จ.ม. วว. สองกลาง A4 80g 500m.	279.9400	2	559.8800
1010000019	กระดาษถ่ายโอนสีชมพู A4 55g 250 แผ่น/ม.	70.0000	2	140.0000
1010000014	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 หน้า 80g 500 แผ่น/ม.	81.4000	10	814.0000
1010000015	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 หน้า 70g 500 แผ่น/ม.	70.9900	10	709.9000
1010000072	หลอดเขียนกระดาษ No 1 จำนวน 50 ชิ้น/กล่อง	6.2500	6	37.5000
1010000082	แท่งกรวด 2 หน้า ขนาด 3/4 x 10 y	9.5000	6	57.0000
1010000138	แท่งสีปากปากสี 120F ขนาด 281x350 มม.	59.8900	10	598.9000
1010000075	หมึกพิมพ์สีฟ้า 150 ซีซี/กล่อง 3 v. 2. 6	70.0000	1	70.0000

 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

1.3.6 ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน งานคลัง รวบรวมใบเบิกและส่งเจ้าหน้าที่งานคลัง
ตรวจสอบข้อมูล

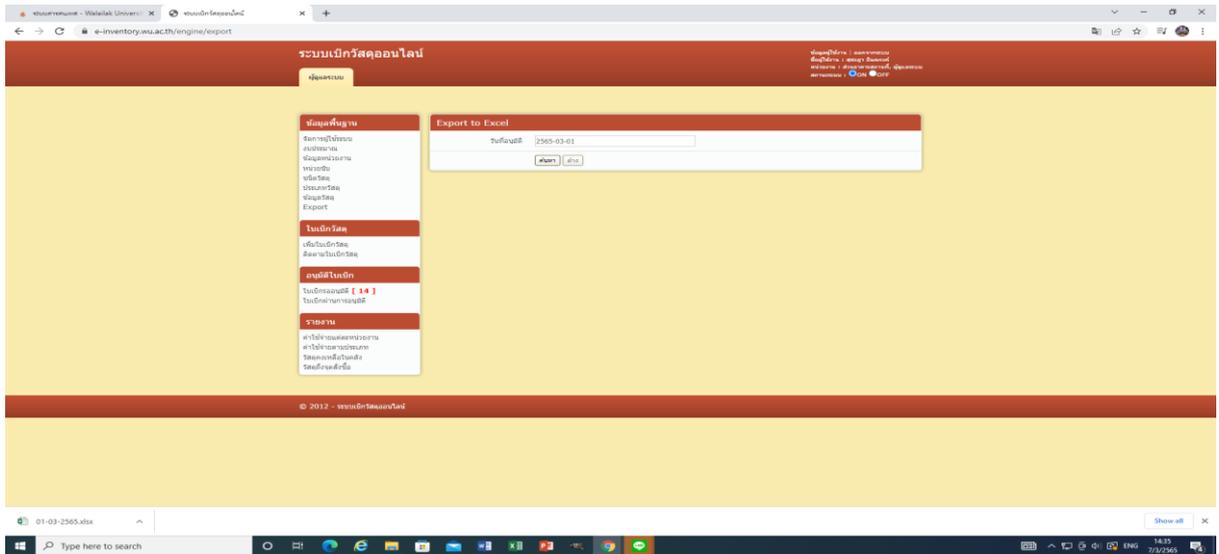
1.3.7 เจ้าหน้าที่งานคลังตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย พร้อม Upload เข้าระบบ Sap มี
ขั้นตอนดังนี้

- เจ้าหน้าที่งานคลัง (ผู้ดูแลระบบ) เข้าระบบเบิกวัสดุออนไลน์ (E-Inventory) ระบุชื่อผู้ใช้
และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ



- เจ้าหน้าที่งานคลัง (ผู้ดูแลระบบ) คลิก Export เลือกวันที่อนุมัติ เช่น 2565-03-02 คลิก
ค้นหา

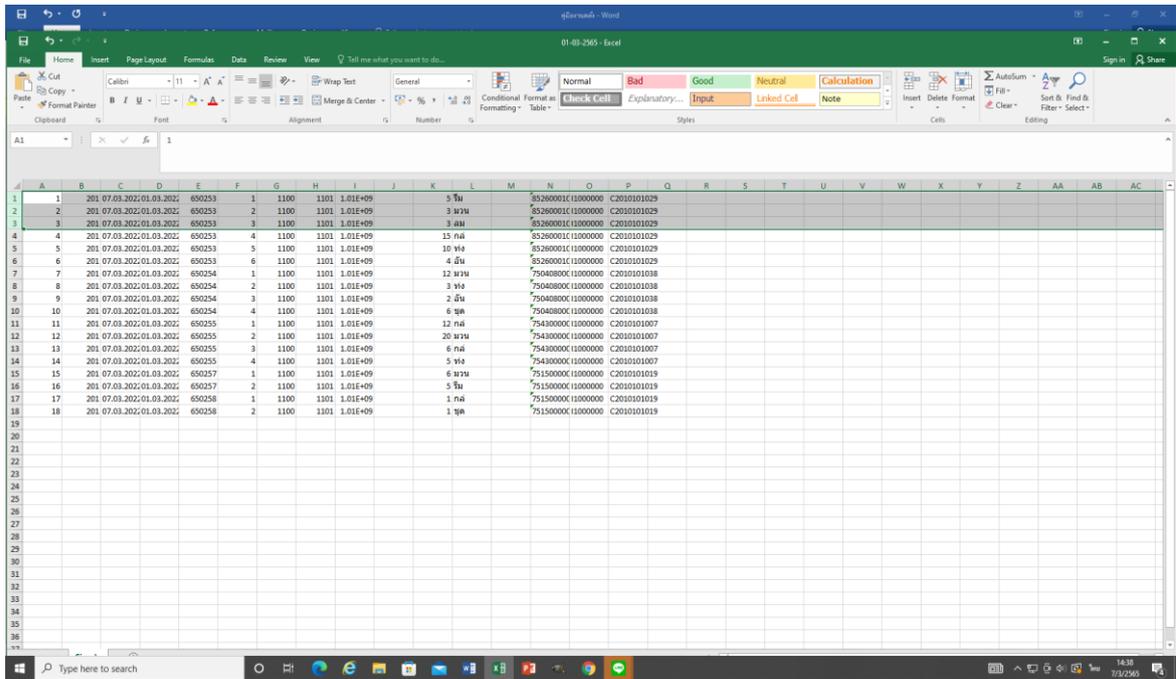
 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



- เจ้าหน้าที่งานคลัง (ผู้ดูแลระบบ) คลิก Excel ข้อมูลจะแสดง ให้ Save ชื่อไฟล์ เช่น Z004 โดยตัดชื่อเรื่องออกทั้งหมด ให้เหลือเฉพาะข้อมูล

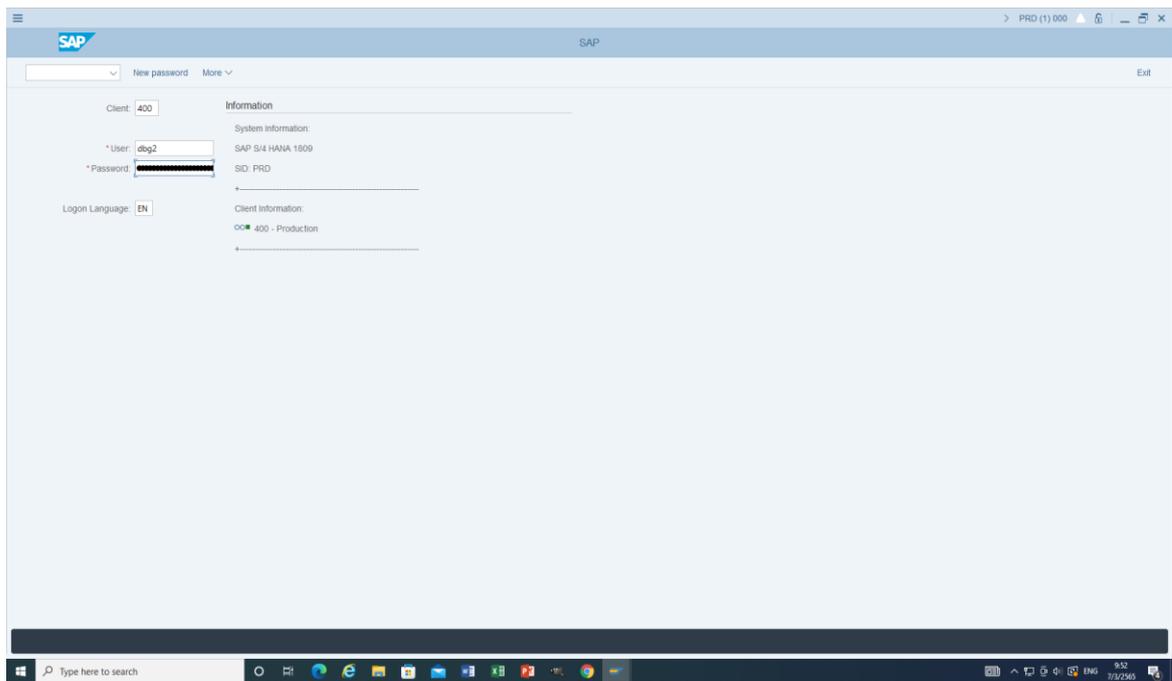
Line#	SWART	BLDAT	BUDAT	SGTXT	ZEILE	WERKS	LGORT	MATNR	CHARG	MENGE	MEINS	DMBTR	KOSTL	GEBER	FKBER	Functional Area
1	201	07.03.2021	01.03.2021	650253	1	1100	1101	1.01E+09	5 ตู	85260001C	1000000	85260001C	1000000	C2010101029		
2	201	07.03.2021	01.03.2021	650253	2	1100	1101	1.01E+09	3 มว	85260001C	1000000	85260001C	1000000	C2010101029		
3	201	07.03.2021	01.03.2021	650253	3	1100	1101	1.01E+09	3 มว	85260001C	1000000	85260001C	1000000	C2010101029		
4	201	07.03.2021	01.03.2021	650253	4	1100	1101	1.01E+09	15 กว	85260001C	1000000	85260001C	1000000	C2010101029		
5	201	07.03.2021	01.03.2021	650253	5	1100	1101	1.01E+09	10 กว	85260001C	1000000	85260001C	1000000	C2010101029		
6	201	07.03.2021	01.03.2021	650253	6	1100	1101	1.01E+09	4 กว	85260001C	1000000	85260001C	1000000	C2010101029		
7	201	07.03.2021	01.03.2021	650254	1	1100	1101	1.01E+09	12 มว	75040800C	1000000	75040800C	1000000	C2010101038		
8	201	07.03.2021	01.03.2021	650254	2	1100	1101	1.01E+09	3 กว	75040800C	1000000	75040800C	1000000	C2010101038		
9	201	07.03.2021	01.03.2021	650254	3	1100	1101	1.01E+09	2 กว	75040800C	1000000	75040800C	1000000	C2010101038		
10	201	07.03.2021	01.03.2021	650254	4	1100	1101	1.01E+09	6 กว	75040800C	1000000	75040800C	1000000	C2010101038		
11	201	07.03.2021	01.03.2021	650255	1	1100	1101	1.01E+09	12 กว	75430000C	1000000	75430000C	1000000	C2010101007		
12	201	07.03.2021	01.03.2021	650255	2	1100	1101	1.01E+09	20 มว	75430000C	1000000	75430000C	1000000	C2010101007		
13	201	07.03.2021	01.03.2021	650255	3	1100	1101	1.01E+09	6 กว	75430000C	1000000	75430000C	1000000	C2010101007		
14	201	07.03.2021	01.03.2021	650255	4	1100	1101	1.01E+09	5 กว	75430000C	1000000	75430000C	1000000	C2010101007		
15	201	07.03.2021	01.03.2021	650257	1	1100	1101	1.01E+09	6 มว	75150000C	1000000	75150000C	1000000	C2010101019		
16	201	07.03.2021	01.03.2021	650257	2	1100	1101	1.01E+09	5 ตู	75150000C	1000000	75150000C	1000000	C2010101019		
17	201	07.03.2021	01.03.2021	650258	1	1100	1101	1.01E+09	1 กว	75150000C	1000000	75150000C	1000000	C2010101019		
18	201	07.03.2021	01.03.2021	650258	2	1100	1101	1.01E+09	1 กว	75150000C	1000000	75150000C	1000000	C2010101019		

 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------



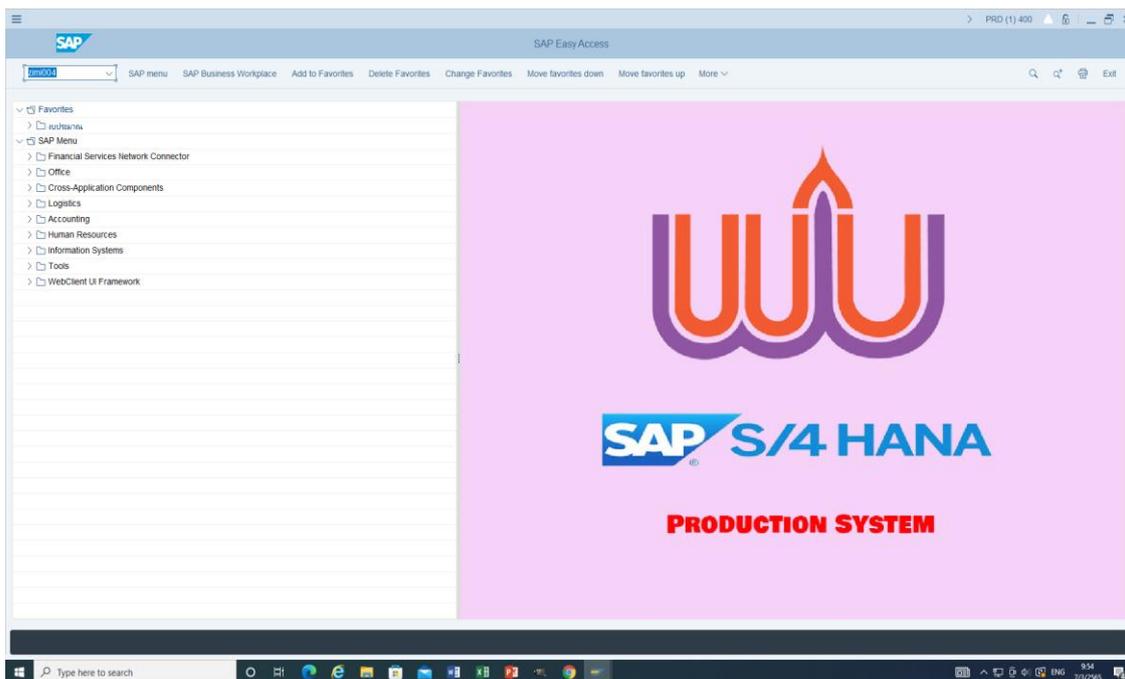
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	
1	1	201.07.03.2022:01.03.2022	650253	1	1100	1101	1.01E+09				5 ชิ้น			55260001(1000000	C2010101029															
2	2	201.07.03.2022:01.03.2022	650253	2	1100	1101	1.01E+09				3 ปรุ			55260001(1000000	C2010101029															
3	3	201.07.03.2022:01.03.2022	650253	3	1100	1101	1.01E+09				3 กก			55260001(1000000	C2010101029															
4	4	201.07.03.2022:01.03.2022	650253	4	1100	1101	1.01E+09				15 กก			55260001(1000000	C2010101029															
5	5	201.07.03.2022:01.03.2022	650253	5	1100	1101	1.01E+09				10 ไร่			55260001(1000000	C2010101029															
6	6	201.07.03.2022:01.03.2022	650253	6	1100	1101	1.01E+09				4 ชิ้น			55260001(1000000	C2010101029															
7	7	201.07.03.2022:01.03.2022	650254	1	1100	1101	1.01E+09				12 ปรุ			75040800(1000000	C2010101038															
8	8	201.07.03.2022:01.03.2022	650254	2	1100	1101	1.01E+09				3 ไร่			75040800(1000000	C2010101038															
9	9	201.07.03.2022:01.03.2022	650254	3	1100	1101	1.01E+09				2 ชิ้น			75040800(1000000	C2010101038															
10	10	201.07.03.2022:01.03.2022	650254	4	1100	1101	1.01E+09				6 ชุด			75040800(1000000	C2010101038															
11	11	201.07.03.2022:01.03.2022	650255	1	1100	1101	1.01E+09				12 กก			75430000(1000000	C2010101007															
12	12	201.07.03.2022:01.03.2022	650255	2	1100	1101	1.01E+09				200 ปรุ			75430000(1000000	C2010101007															
13	13	201.07.03.2022:01.03.2022	650255	3	1100	1101	1.01E+09				6 กก			75430000(1000000	C2010101007															
14	14	201.07.03.2022:01.03.2022	650255	4	1100	1101	1.01E+09				5 ไร่			75430000(1000000	C2010101007															
15	15	201.07.03.2022:01.03.2022	650257	1	1100	1101	1.01E+09				6 ปรุ			75150000(1000000	C2010101019															
16	16	201.07.03.2022:01.03.2022	650257	2	1100	1101	1.01E+09				5 ไร่			75150000(1000000	C2010101019															
17	17	201.07.03.2022:01.03.2022	650258	1	1100	1101	1.01E+09				1 กก			75150000(1000000	C2010101019															
18	18	201.07.03.2022:01.03.2022	650258	2	1100	1101	1.01E+09				1 ชุด			75150000(1000000	C2010101019															

- เจ้าหน้าที่งานคลัง เข้าสู่ระบบ Sap ใส่ User และ Password กด Enter

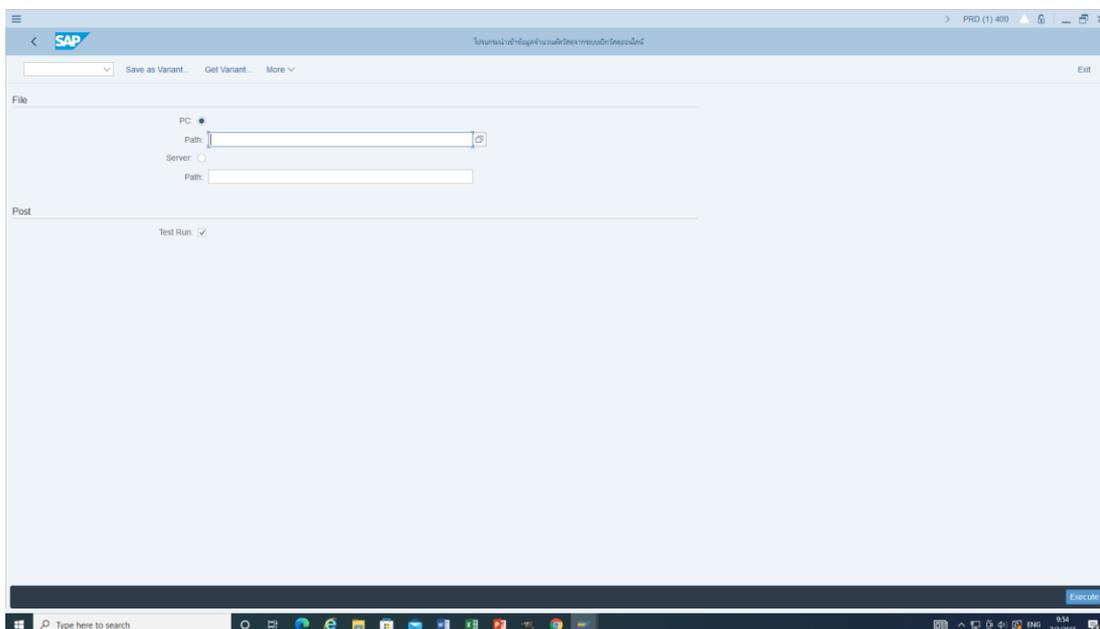


 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

- พิมพ์คำสั่ง zimi004 กด Enter

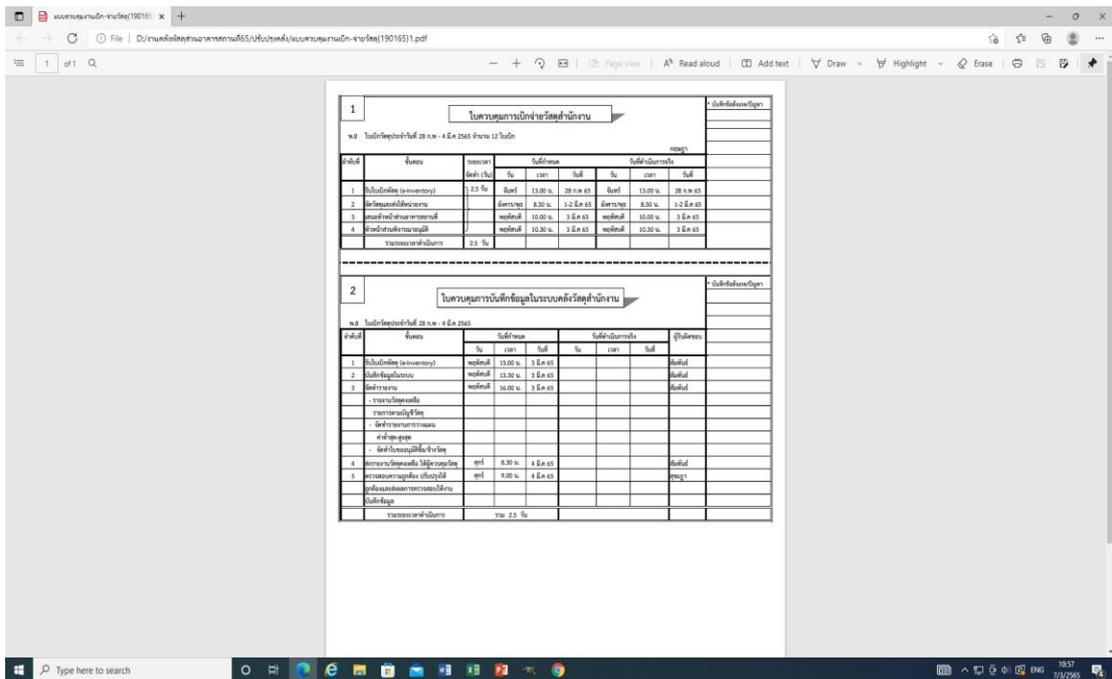


- คลิกเลือกไฟล์ เช่น ZIMI004 กด Open และคลิก / Test Run กด Execute เมื่อทดสอบผ่าน ให้คลิก / Test Run ออก และกด Execute เพื่อ Upload ข้อมูล



 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

1.3.8 เจ้าหน้าที่งานคลังบันทึกใบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน พร้อมลงนามใบเบิกวัสดุสำนักงาน และเสนอหัวหน้าส่วนฯ ลงนาม



1.3.9 เจ้าหน้าที่งานคลังจัดเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม

1.3.10 เจ้าหน้าที่งานคลังพิมพ์รายงานการเบิกวัสดุสำนักงานประจำเดือนในระบบ Sap เข้าแฟ้ม

 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

2. ขั้นตอนการตรวจนับวัสดุสำนักงานประจำสัปดาห์

2.1 รายงานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานประจำสัปดาห์ (เจ้าหน้าที่คลัง)

2.1.1 พิมพ์รายงานวัสดุยอดคงเหลือหลังการเบิกจ่ายประจำสัปดาห์

2.2 ตรวจนับวัสดุ ดำเนินการตรวจนับวัสดุ (พนักงานคลัง)

2.2.1 ดำเนินการตรวจนับรายการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ยอดคงเหลือในคลังประจำสัปดาห์ (พนักงานคลัง)

2.3 ตรวจสอบความถูกต้อง (เจ้าหน้าที่คลัง)

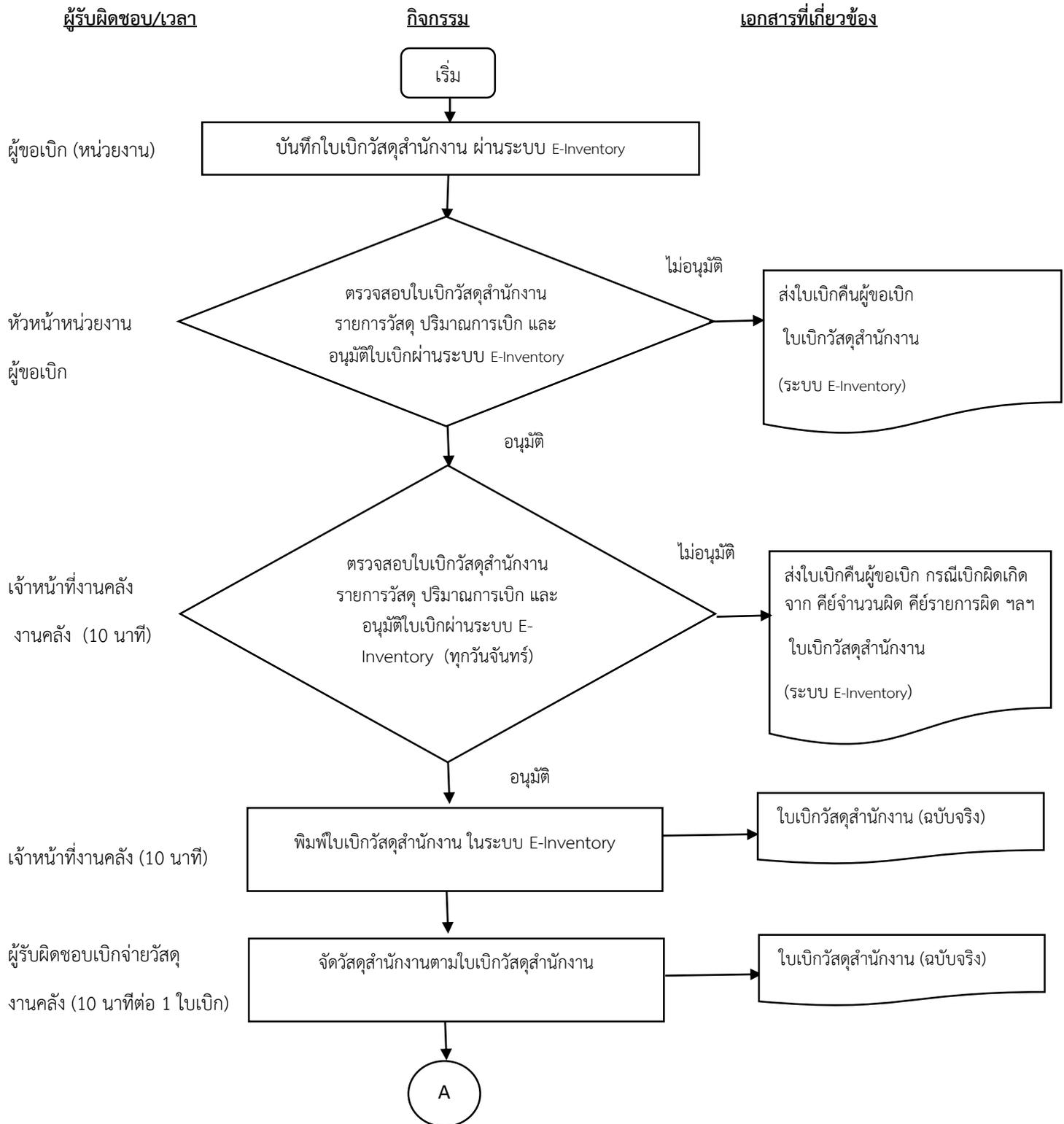
2.2.1 ผู้ตรวจนับวัสดุสำนักงาน (พนักงานคลัง) ส่งผลรายงานการตรวจนับให้ผู้ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง (เจ้าหน้าที่คลัง)

2.2.2 กรณีตรวจนับถูกต้อง ดำเนินการปิดคลัง และเตรียมให้เบิกจ่ายครั้งต่อไป (เจ้าหน้าที่งานคลัง)

2.2.3 กรณีตรวจนับไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง ดำเนินการปิดคลัง และเตรียมให้เบิกจ่ายครั้งต่อไป (เจ้าหน้าที่งานคลัง)

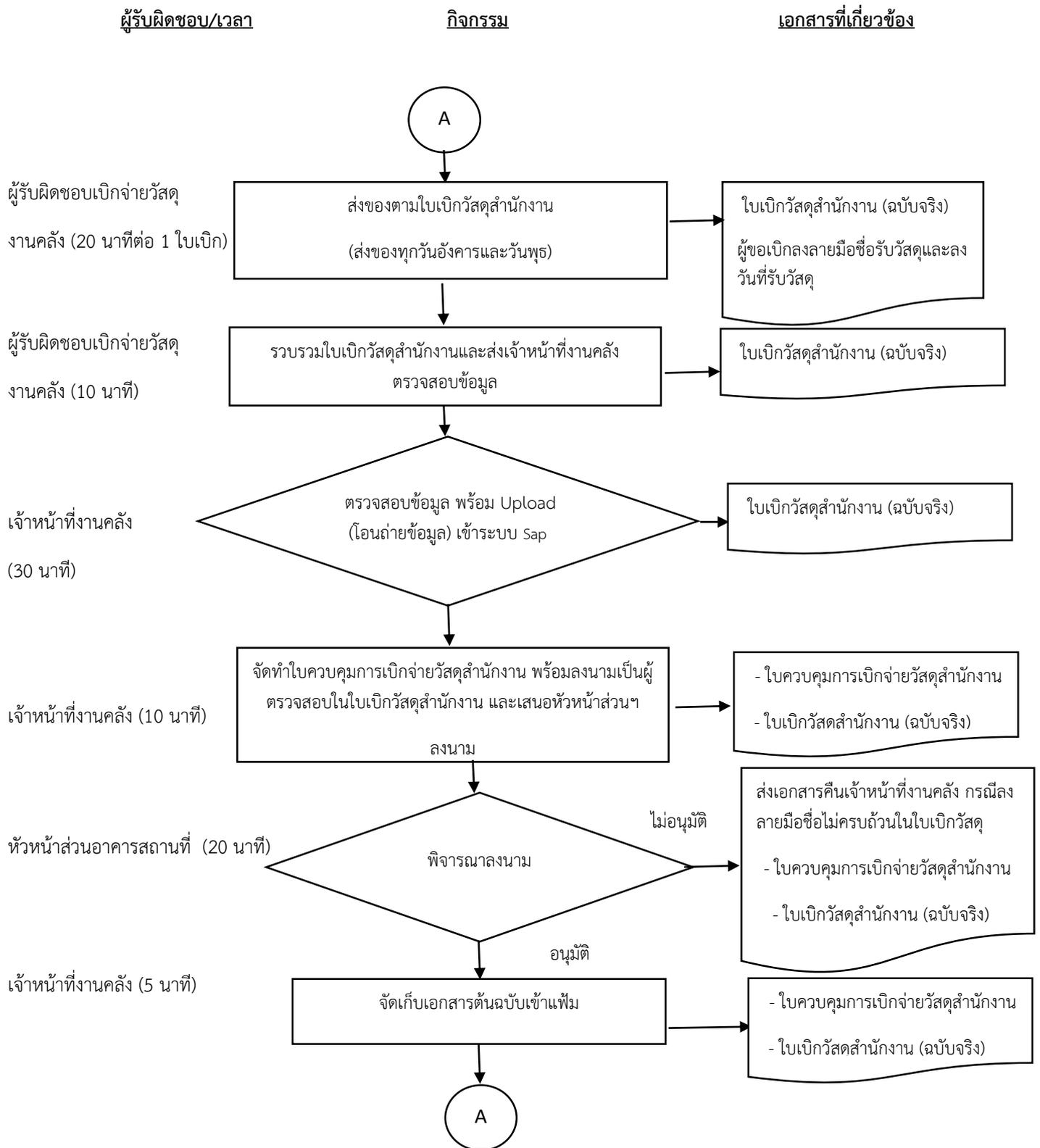
 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

3. Flow Chart การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ระบบ E-Inventory



 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Flow Chart การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ระบบ E-Inventory



 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

การเตรียมเอกสารจัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง

การจัดซื้อวัสดุสำนักงานเข้าคลัง จะใช้วิธีจัดซื้อในระบบสัญญา ซึ่งจะทำสัญญาครั้งเดียวทั้งปีงบประมาณ และทยอยสั่งซื้อเป็นครั้ง ๆ โดยจะตรวจสอบจากจุดสั่งซื้อ

1. ขั้นตอนการเตรียมเอกสารจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีจัดซื้อในระบบสัญญา

- 1.1 เจ้าหน้าที่คลังประสานทาบตามบุคคลจัดทำร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง และส่งรายชื่อให้งานบริหารงานทั่วไปและธุรการจัดทำคำสั่ง
- 1.2 งานบริหารงานทั่วไปและธุรการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขอบเขตงานและราคากลางโดยจัดทำในระบบ Dom และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และส่งไปยังงานคลังนกรอง
- 1.3 งานคลังนกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณตรวจคำสั่งและเสนอผู้บริหารลงนาม
- 1.4 เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว งานคลังนกรองออกเลขคำสั่ง และส่งคืนส่วนอาคารสถานที่
- 1.5 งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ดำเนินการ print คำสั่งฯ ดังกล่าวให้งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่
- 1.6 เจ้าหน้าที่คลังดำเนินการจัดทำ Tor และราคากลาง งานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน คลังวัสดุกลาง ส่วนอาคารสถานที่ ดังนี้
 - 1.6.1 จัดทำร่างขอบเขตงานฯ (Tor) ตามแบบฟอร์มของพัสดุ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุแต่ละรายการ
 - 1.6.2 จัดทำราคากลาง เจ้าหน้าที่คลังดำเนินการทำตารางประมาณราคา ประกอบด้วย ลำดับที่ รหัส รายการ หน่วย จำนวน ราคารวมต่อหน่วย (บาท) ราคารวม (บาท) ซึ่งจำนวน มาจากการปริมาณการใช้ในปีที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์ ราคาต่อหน่วยมาจากการขอใบเสนอราคาจากร้านค้า จำนวน 6 ราย และดูราคารวมต่ำสุดเป็นเกณฑ์
- 1.7 นัดคณะกรรมการ Tor และราคากลางประชุม โดยจัดเตรียมเอกสารสำหรับประชุม ประกอบด้วย
 - Tor งานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

- ราคากลาง (ตารางประมาณราคา)

- วาระการประชุม, รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

1.8 จัดประชุมคณะกรรมการ Tor และราคากลาง เจ้าหน้าที่คลังดำเนินการจัดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำ
 รายงานการประชุม และดำเนินการปรับแก้เอกสารให้เรียบร้อย

1.9 เจ้าหน้าที่งานคลังจัดทำหนังสือขออนุมัติขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ
 กำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานจัดซื้อ)

- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตาราง TOR)

- ราคากลาง (ตารางประมาณราคา)

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขอบเขตงานและราคากลาง

- รายงานการประชุม

- หนังสือการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- ข้อมูลส่วนบุคคล

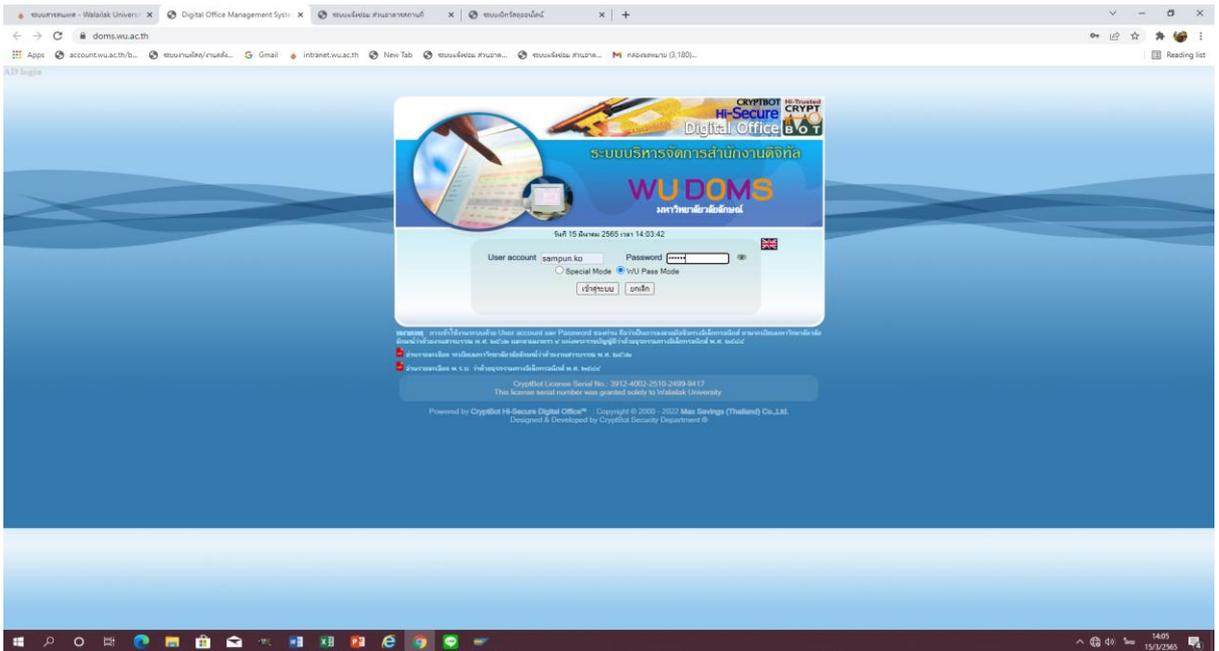
- ใบเสนอราคา

1.10 เจ้าหน้าที่งานคลังเสนอคณะกรรมการเพื่อลงนามหนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตงานและราคากลาง พร้อม
 เอกสารแนบตามข้อ 1.9

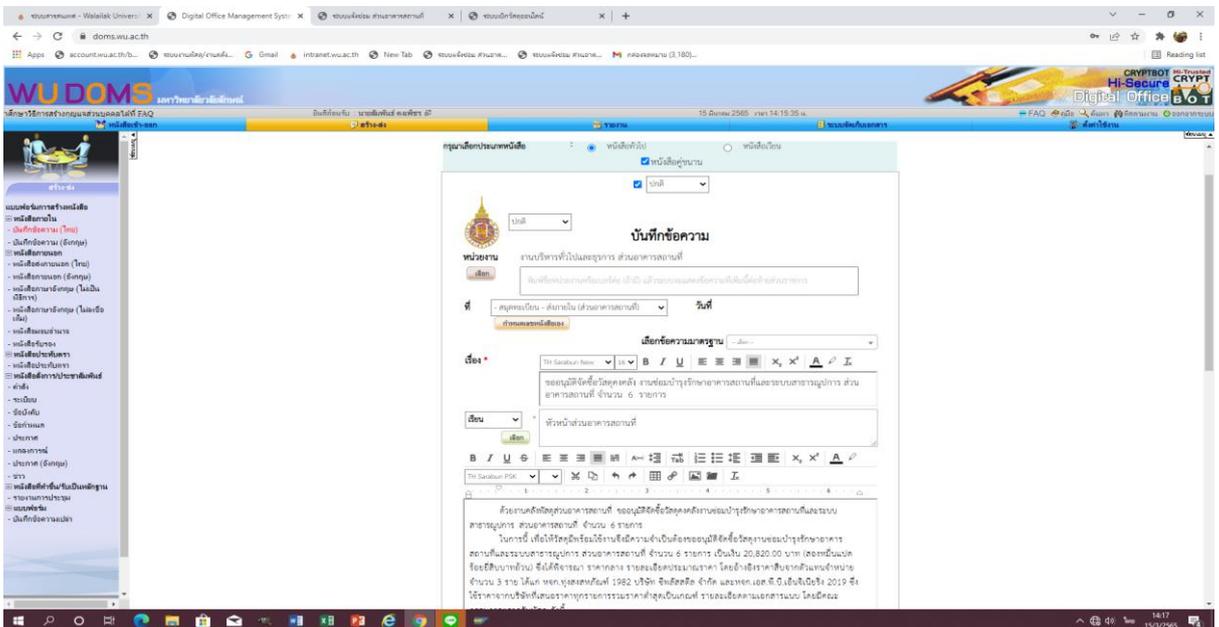
1.11 จัดทำบันทึกข้อความในระบบ Doms ดังนี้

 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แกไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

1.11.1 เจ้าหน้าที่งานคลังทำบันทึกข้อความผ่านระบบ Doms ระบุ User และ Password คลิกเข้าระบบ

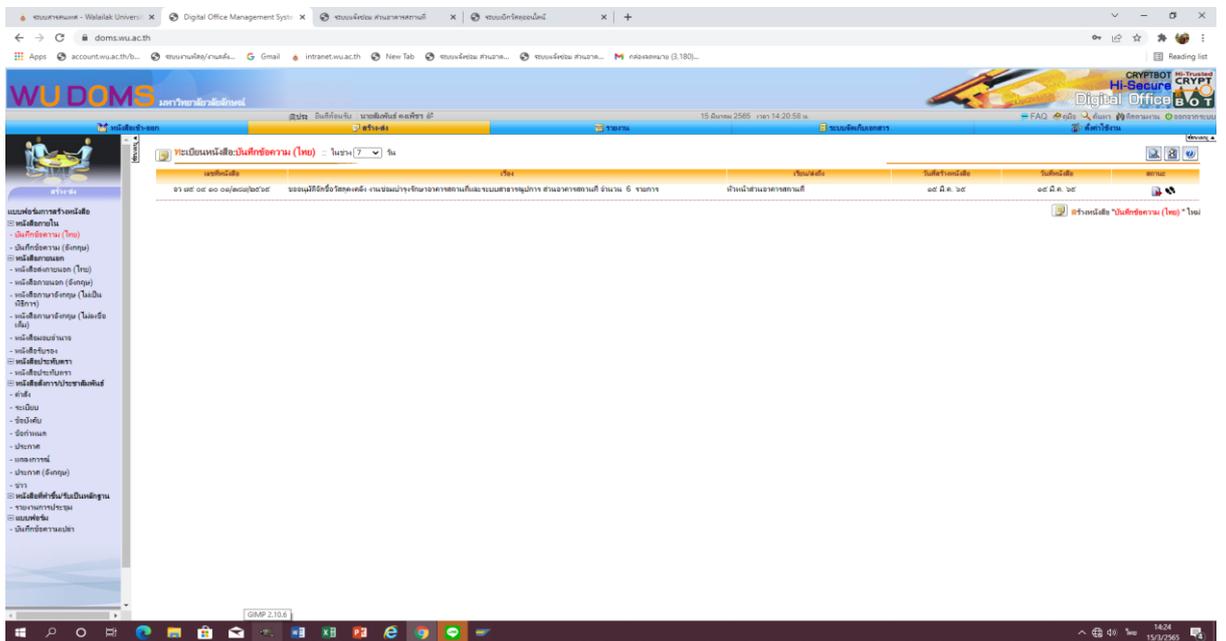


1.11.2 คลิกสร้าง-ส่ง เลือกบันทึกข้อความ (ไทย) คลิกพิมพ์หนังสือ คลิก / คู่ขนาน พิมพ์เรื่อง เรียน เนื้อเรื่อง เสร็จแล้วคลิกบันทึกหนังสือ คลิกสิ่งที่ส่งมาด้วย เลือกไฟล์ที่แนบโดยให้บันทึกเป็น .pdf เช่น ไฟล์ประมาณราคา โดยกดรูปต้นไม้ และเลือกไฟล์ คลิกยืนยัน ปิดหน้าต่าง

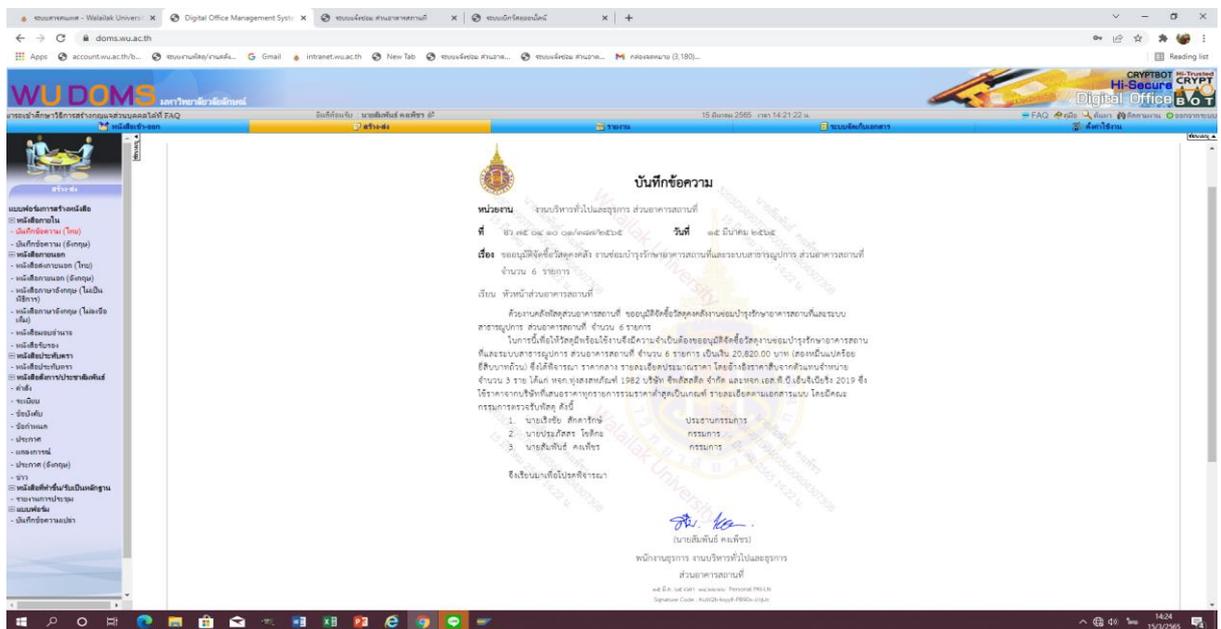


 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก๊ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

1.11.3 คลิกบันทึกหนังสือ คลิกลงนามหนังสือ เลือกผู้รับหนังสือ เลือกกล่อง ต่อไปเลือกเส้นทางโดยคลิกตะกร้าหน่วยงาน เลือกงาน เลือกชื่อผู้รับ และคลิกยืนยันผู้รับ กรณีส่งต่อไปยังตะกร้าหน่วยงาน คลิกกล่อง เลือกตะกร้าหน่วยงาน คลิกยืนยัน ปิดหน้าต่าง ไสร์รหัสผ่านลงนาม เลือกลงนาม คลิกลงนามหนังสือ และจะได้เลขที่หนังสือ เช่น อว 75 04 10 01/105/2565 เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนลงนามต่อไป

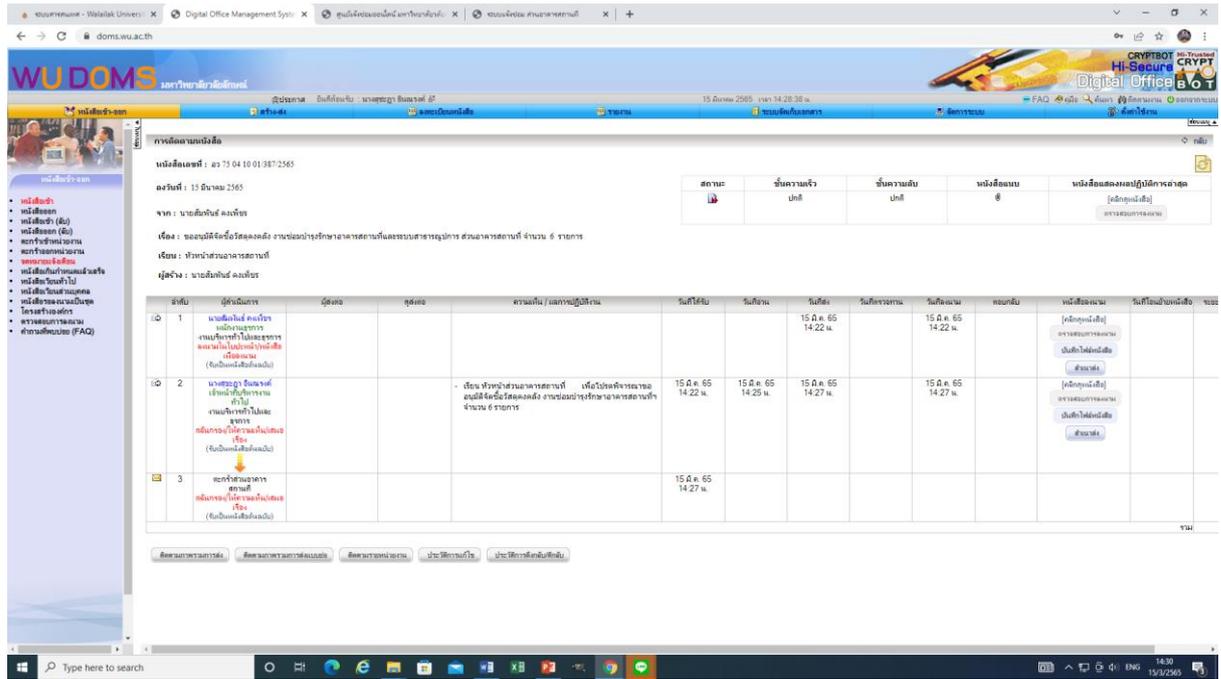


- ตัวอย่างหนังสือในระบบ Doms



 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก๊ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

- ตัวอย่างเส้นทางเดินของหนังสือในระบบ Doms



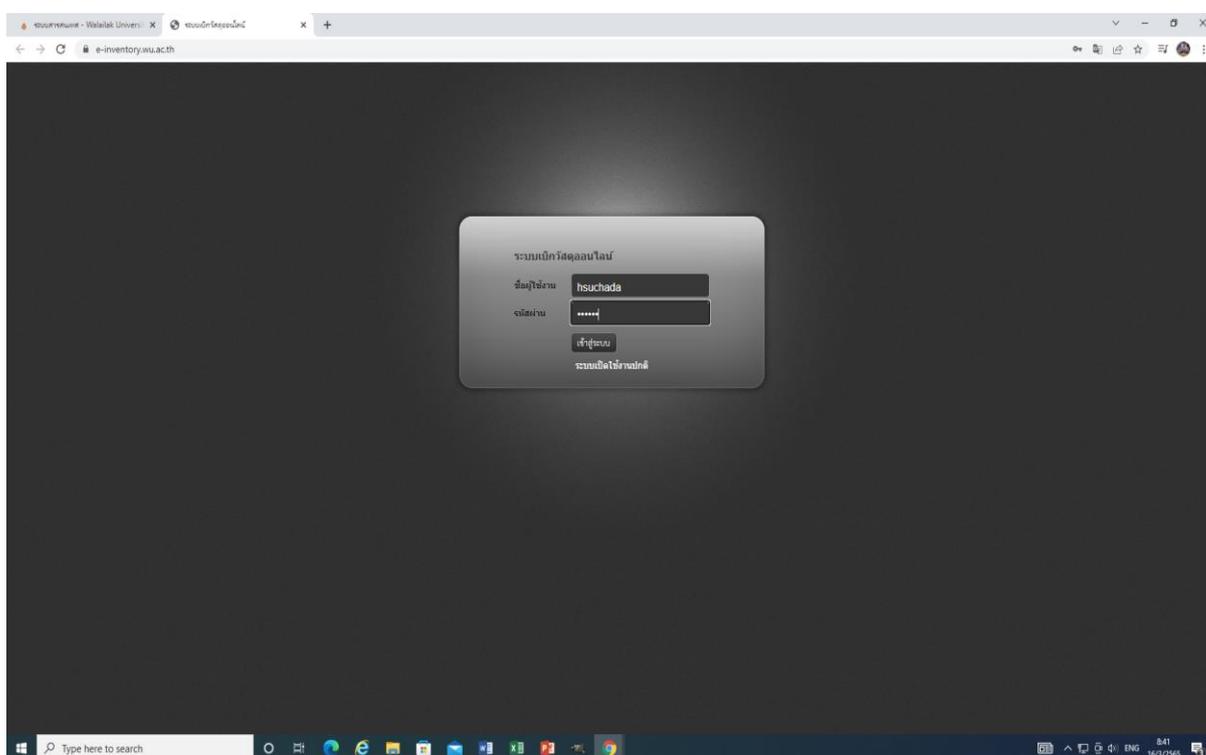
- 1.12 นำหนังสือบันทึกข้อความฉบับจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและเสนอผู้บริหารอนุมัติตามสายบังคับบัญชา โดยเนื้อหาหนังสือเหมือนกับในระบบ Doms เมื่อทำหนังสือบันทึกข้อความฉบับจริงเสร็จแล้ว ให้เอาเลขหนังสือในระบบ Doms มาใส่ เช่น อว 75 04 10 01/105/2565 พร้อมเอกสารแนบตามข้อ 1.9
 - * เอกสารจะเป็นแบบคู่ขนาน คือ เสนอหัวหน้าส่วนในระบบ Doms และฉบับจริงเพื่อลงนาม
- 1.13 เมื่อผู้บริหารอนุมัติแล้วให้นำเอกสารไปให้ฝ่ายจัดซื้อเพื่อประกาศราคากลาง โดยให้คณะกรรมการขอขเขตงานและราคากลางลงนามให้เรียบร้อย และจัดทำ Pr ส่งพัสดุจัดซื้อต่อไป

 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

2. ขั้นตอนการเตรียมเอกสารจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยสั่งซื้อเป็นครั้งในระบบสัญญา

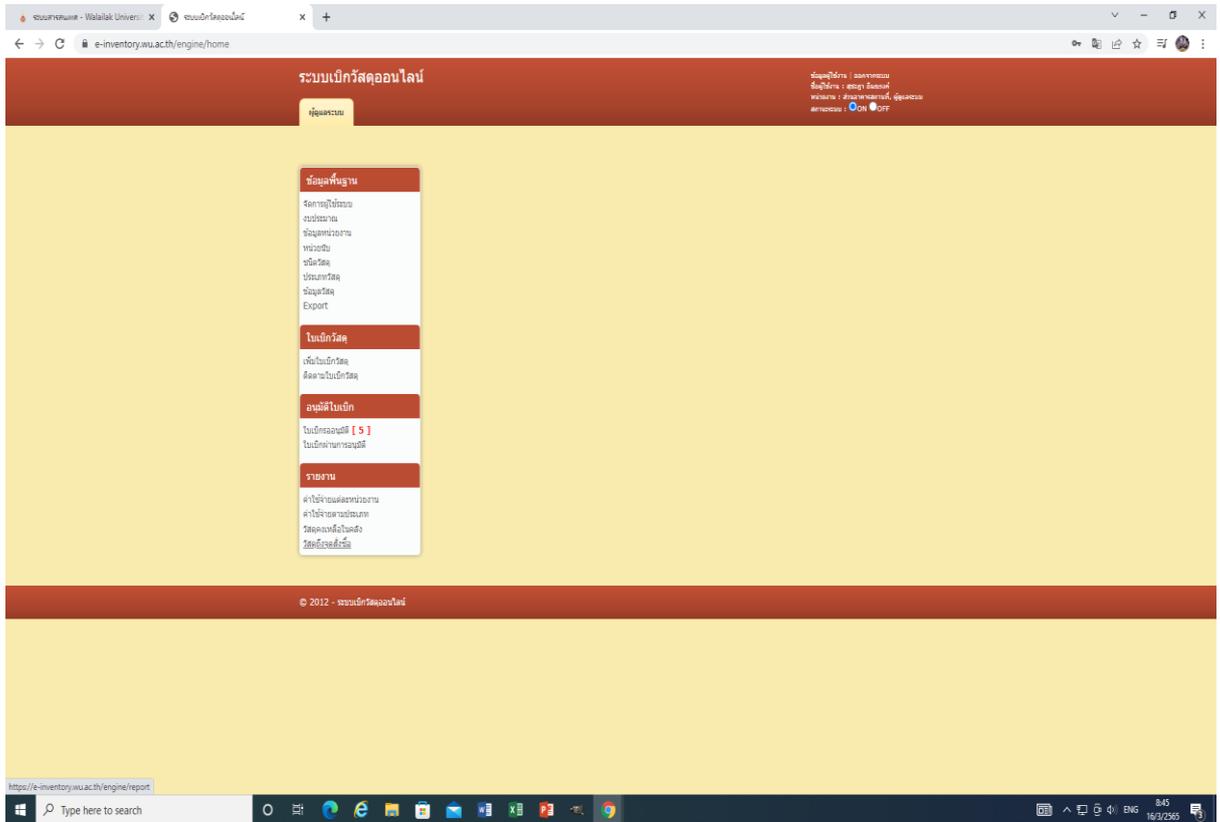
2.1 เจ้าหน้าที่งานคลังตรวจสอบจุดสั่งซื้อ ผ่านระบบเบิกวัสดุออนไลน์ (E-Inventory) ระบุชื่อผู้ใช้

คลิกเข้าระบบ



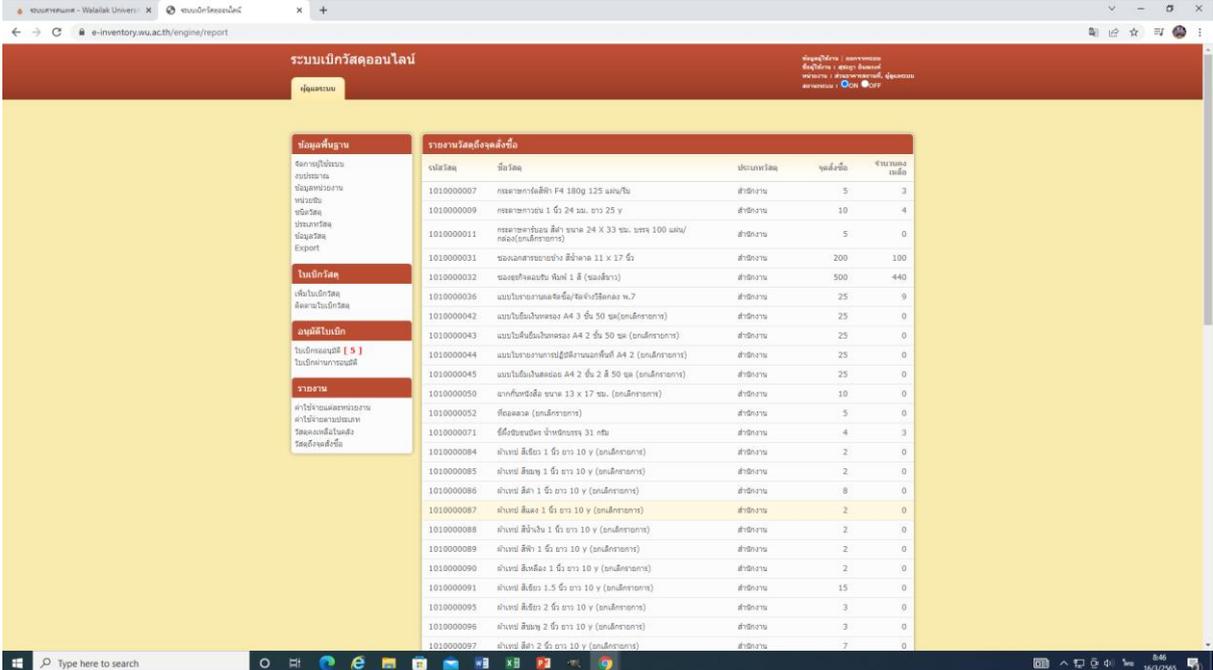
 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2 เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกรายงานวัสดุถึงจุดสั่งซื้อ เพื่อดูรายงาน จากนั้น Copy ไป Excel เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือปัจจุบันเทียบกับจุดสูงสุด-ต่ำสุด แต่ละรายการ ให้เลือกรายการที่ถึงจุดต่ำสุด โดยสั่งซื้อไม่เกินจุดสูงสุดในแต่ละครั้ง เช่น ที่เย็บกระดาษ No.10 จุดต่ำสุด อยู่ที่ 10 และจุดสูงสุดอยู่ที่ 40 กรณีมียอดคงเหลือปัจจุบันเป็น 0 ให้สั่งซื้อ 40 เป็นต้น



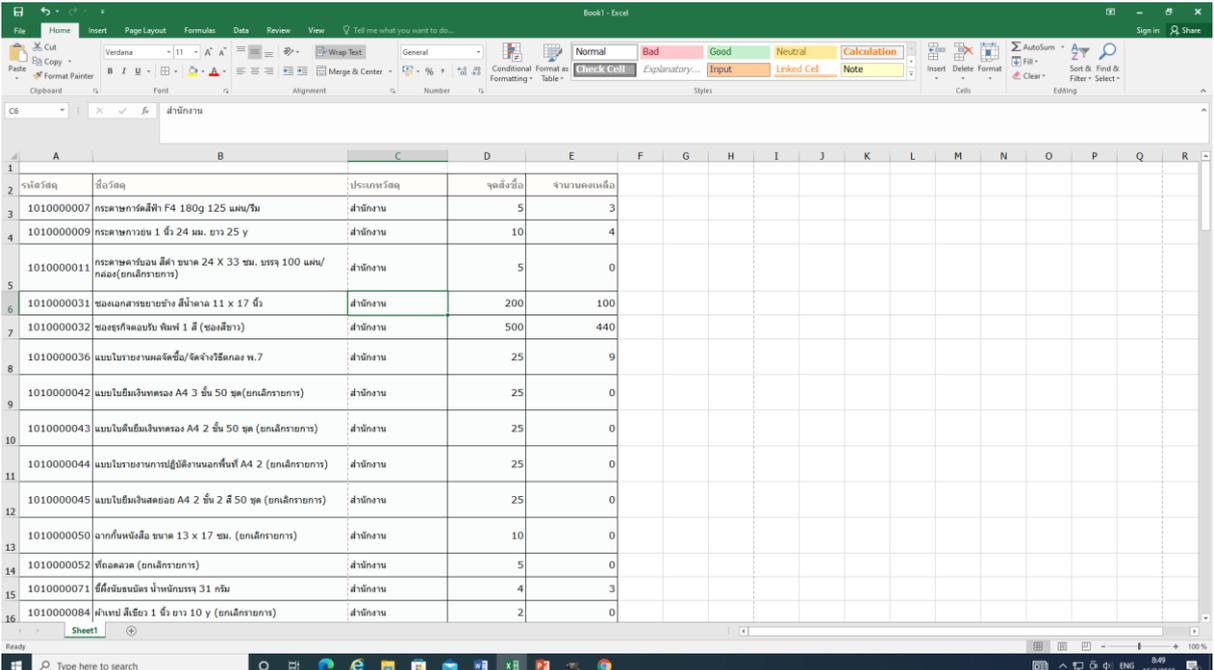
 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือ ในระบบเบิกวัสดุออนไลน์



งบวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ประเภทวัสดุ	จุดสั่งซื้อ	จำนวนคงเหลือ
1010000007	กระดาษการ์ดสีที่ F4 180g 125 แคน/รีม	สำนักงาน	5	3
1010000009	กระดาษขาวทอ 1 ไร่ 24 ซม. ยาว 25 y	สำนักงาน	10	4
1010000011	กระดาษคาร์บอน สีดำ ขนาด 24 X 33 ซม. บรรจุ 100 แคน/กล่อง(ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	5	0
1010000031	ซองเอกสารขนาดซอง สีน้ำตาล 11 x 17 ไร่	สำนักงาน	200	100
1010000032	ซองสุทึบขนาด ไร่ 1 สี (ซองสีขาว)	สำนักงาน	500	440
1010000036	แม่ใบรายงานผลผลิต/ใบแจ้งปริมาณ น.7	สำนักงาน	25	9
1010000042	แม่ใบยื่นเงินทดรอง A4 3 ชั้น 50 ชุด(ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	25	0
1010000043	แม่ใบยื่นเงินทดรอง A4 2 ชั้น 50 ชุด (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	25	0
1010000044	แม่ใบรายงานการปฏิบัติงานเลขที่ที่ A4 2 (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	25	0
1010000045	แม่ใบยื่นเงินทดรอง A4 2 ชั้น 2 สี 50 ชุด (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	25	0
1010000050	ฉากกันห้อง ขนาด 13 x 17 ซม. (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	10	0
1010000052	ที่กดคาน (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	5	0
1010000071	ที่ใส่ขียนนิต นำหนักบรรจุ 31 กรัม	สำนักงาน	4	3
1010000084	ฝาหม้อ สีเขียว 1 ไร่ ยาว 10 y (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	2	0
1010000085	ฝาหม้อ สีน้ำเงิน 1 ไร่ ยาว 10 y (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	2	0
1010000086	ฝาหม้อ สีดำ 1 ไร่ ยาว 10 y (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	8	0
1010000087	ฝาหม้อ สีแดง 1 ไร่ ยาว 10 y (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	2	0
1010000088	ฝาหม้อ สีฟ้า 1 ไร่ ยาว 10 y (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	2	0
1010000089	ฝาหม้อ สีเทา 1 ไร่ ยาว 10 y (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	2	0
1010000090	ฝาหม้อ สีเหลือง 1 ไร่ ยาว 10 y (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	2	0
1010000091	ฝาหม้อ สีส้ม 1.5 ไร่ ยาว 10 y (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	15	0
1010000093	ฝาหม้อ สีเขียว 2 ไร่ ยาว 10 y (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	3	0
1010000096	ฝาหม้อ สีชมพู 2 ไร่ ยาว 10 y (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	3	0
1010000097	ฝาหม้อ สีดำ 2 ไร่ ยาว 10 y (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	7	0

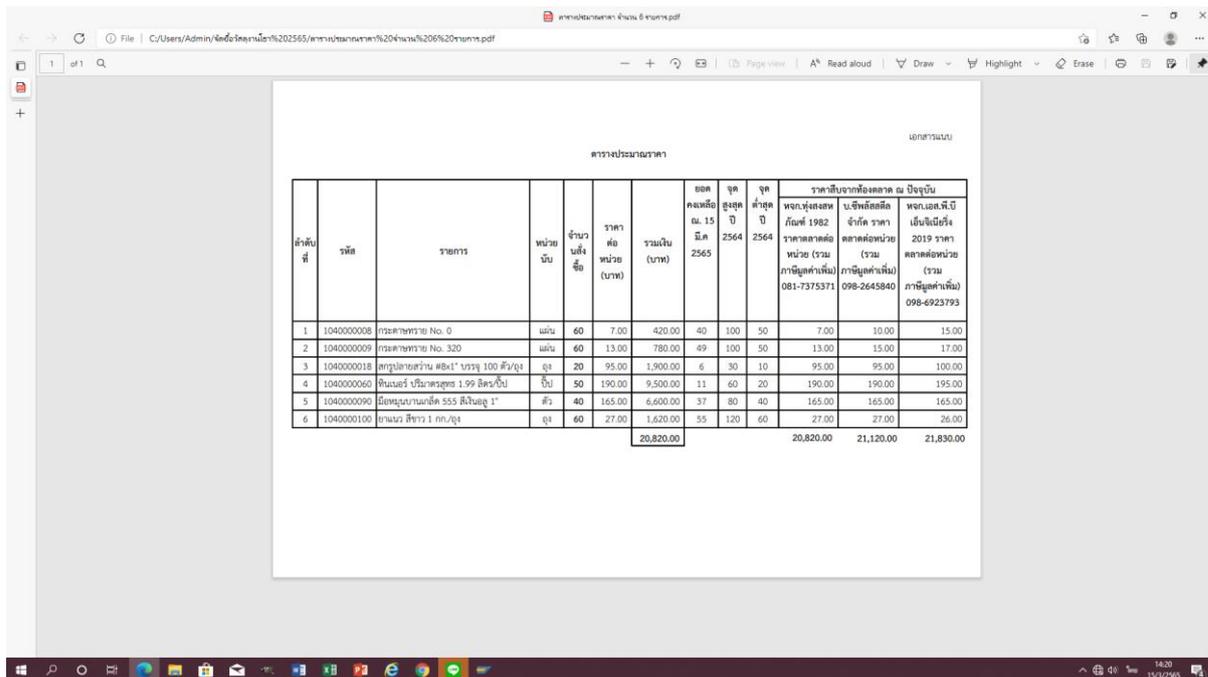
- ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือใน Excel



งบวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ประเภทวัสดุ	จุดสั่งซื้อ	จำนวนคงเหลือ
1010000007	กระดาษการ์ดสีที่ F4 180g 125 แคน/รีม	สำนักงาน	5	3
1010000009	กระดาษขาวทอ 1 ไร่ 24 ซม. ยาว 25 y	สำนักงาน	10	4
1010000011	กระดาษคาร์บอน สีดำ ขนาด 24 X 33 ซม. บรรจุ 100 แคน/กล่อง(ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	5	0
1010000031	ซองเอกสารขนาดซอง สีน้ำตาล 11 x 17 ไร่	สำนักงาน	200	100
1010000032	ซองสุทึบขนาด ไร่ 1 สี (ซองสีขาว)	สำนักงาน	500	440
1010000036	แม่ใบรายงานผลผลิต/ใบแจ้งปริมาณ น.7	สำนักงาน	25	9
1010000042	แม่ใบยื่นเงินทดรอง A4 3 ชั้น 50 ชุด(ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	25	0
1010000043	แม่ใบยื่นเงินทดรอง A4 2 ชั้น 50 ชุด (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	25	0
1010000044	แม่ใบรายงานการปฏิบัติงานเลขที่ที่ A4 2 (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	25	0
1010000045	แม่ใบยื่นเงินทดรอง A4 2 ชั้น 2 สี 50 ชุด (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	25	0
1010000050	ฉากกันห้อง ขนาด 13 x 17 ซม. (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	10	0
1010000052	ที่กดคาน (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	5	0
1010000071	ที่ใส่ขียนนิต นำหนักบรรจุ 31 กรัม	สำนักงาน	4	3
1010000084	ฝาหม้อ สีเขียว 1 ไร่ ยาว 10 y (ยกเลิกรายการ)	สำนักงาน	2	0

 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.3 จัดทำตารางประมาณราคา โดยมีรายละเอียดดังนี้ ลำดับที่ รหัส รายการ หน่วยนับ ปริมาณสั่งซื้อ ราคาต่อหน่วย (บาท) รวมเป็นเงิน (บาท) วัสดุคงเหลือ ณ วันที่ จุดสูงสุด จุดต่ำสุด



ลำดับที่	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนสั่งซื้อ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)	ยอดคงเหลือ ณ 15 มี.ค. 2564	จุดสูงสุด	จุดต่ำสุด	ราคาเริ่มจากท้องตลาด ณ ปัจจุบัน	ราคาสูงสุด	ราคาต่ำสุด
1	1040000008	กระดาษทราย No. 0	แผ่น	60	7.00	420.00	40	100	50	7.00	10.00	15.00
2	1040000009	กระดาษทราย No. 320	แผ่น	60	13.00	780.00	49	100	50	13.00	15.00	17.00
3	1040000018	สกรูปลายทึบ 8x1" บรรจุ 100 ตัว/ถุง	ถุง	20	95.00	1,900.00	6	30	10	95.00	95.00	100.00
4	1040000060	พินแอส ปริมาตรสุทธิ 1.99 ลิตร/ปี	ปี	50	190.00	9,500.00	11	60	20	190.00	190.00	195.00
5	1040000090	สีอะครีลิก 555 สีเงินลู 1"	ตัว	40	165.00	6,600.00	37	80	40	165.00	165.00	165.00
6	1040000100	ยาแนว สีขาว 1 กก./ถุง	ถุง	60	27.00	1,620.00	55	120	60	27.00	27.00	26.00
						20,820.00				20,820.00	21,120.00	21,830.00

2.4 จัดทำใบสั่งซื้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ลำดับที่ รหัส รายการ รายละเอียดคุณลักษณะวัสดุ หน่วยนับ จำนวน ราคาต่อหน่วย (บาท) ราคารวม (บาท)

ตัวอย่าง

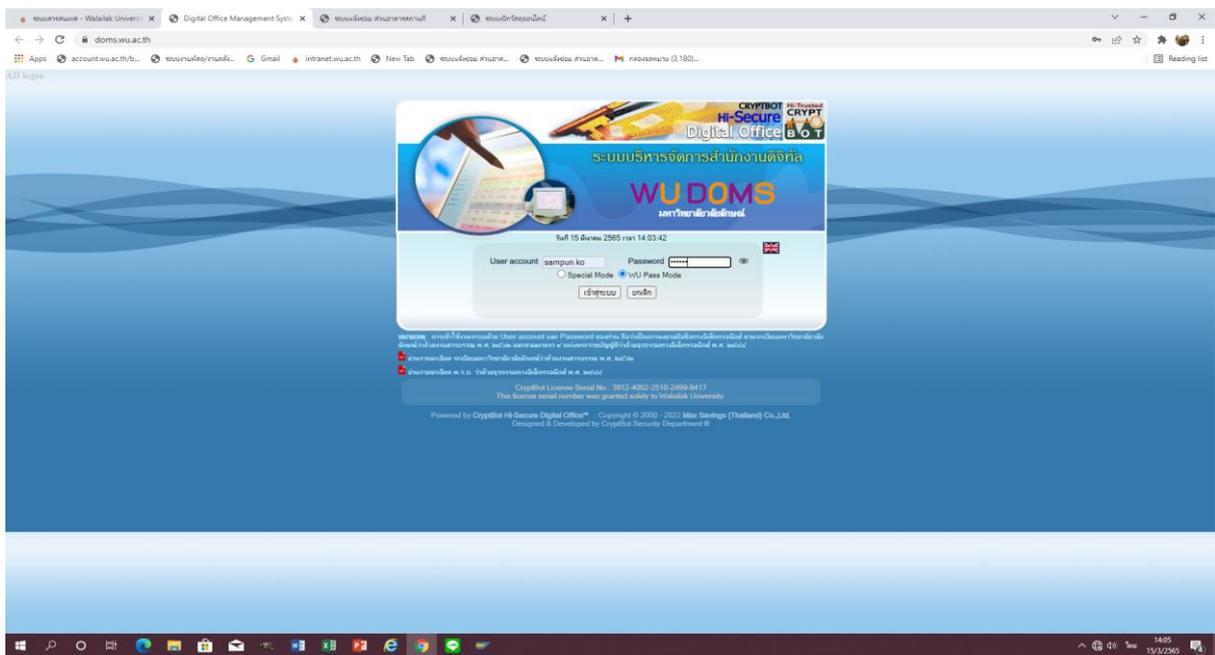
2.5 นำเอกสารเสนอหัวหน้าส่วนลงนาม ซึ่งประกอบด้วย

- ใบสั่งซื้อ
- ตารางประมาณราคา
- สำเนาสัญญาสั่งซื้อทั้งปี

 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

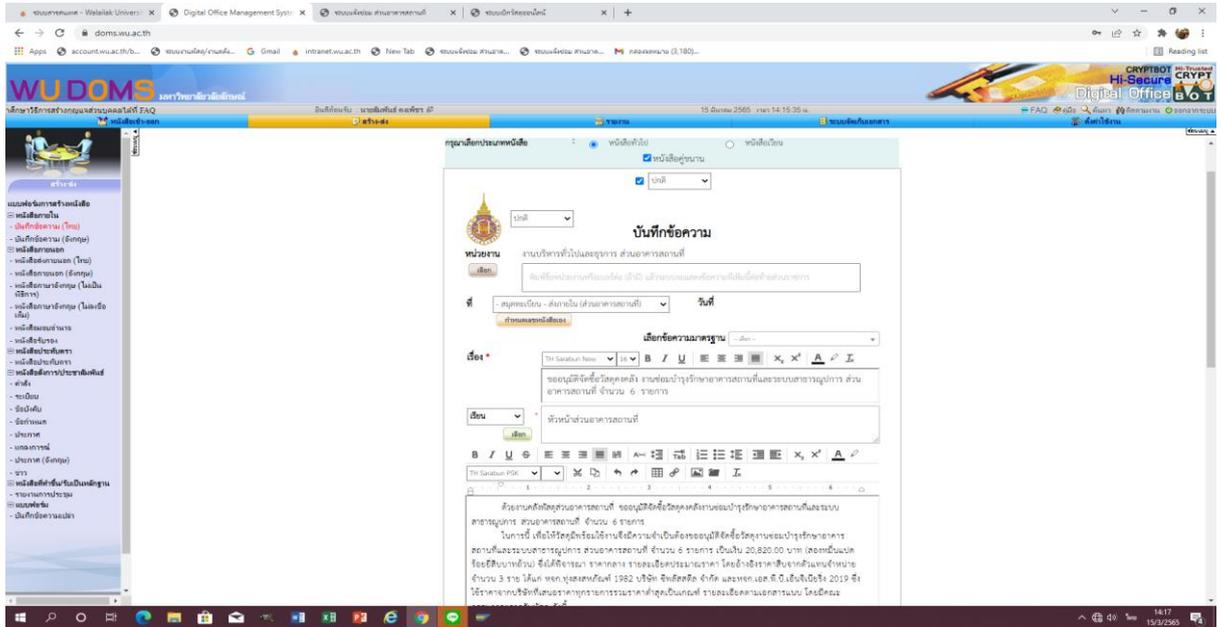
2.6 จัดทำบันทึกข้อความในระบบ Doms ดังนี้

2.6.1 เจ้าหน้าที่งานคลังทำบันทึกข้อความผ่านระบบ Doms ระบุ User และ Password คลิกเข้าระบบ

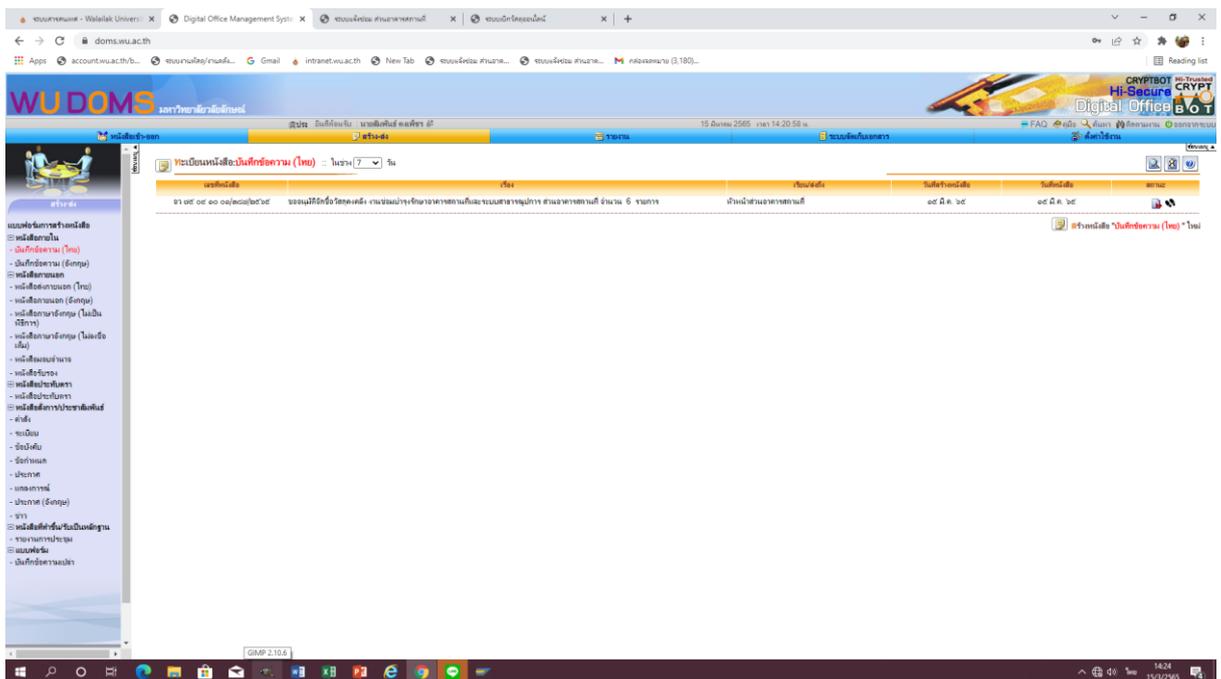


2.6.2 คลิกสร้าง-ส่ง เลือกบันทึกข้อความ (ไทย) คลิกพิมพ์หนังสือ คลิก / คู่ขนาน พิมพ์เรื่อง เรียง เนื้อเรื่อง
 เสร็จแล้วคลิกบันทึกหนังสือ คลิกสิ่งที่ส่งมาด้วย เลือกไฟล์ที่แนบโดยให้บันทึกเป็น .pdf เช่น ไฟล์ประมาณ
 ราคา โดยกดรูปต้นไม้ และเลือกไฟล์ คลิกยืนยัน ปิดหน้าต่าง

 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------



2.6.3 คลิกบันทึกหนังสือ คลิกลงนามหนังสือ เลือกผู้รับหนังสือ เลือกกลั่นกรอง ต่อไปเลือกเส้นทางโดยคลิก ตกร้าหน่วยงาน เลือกลงนาม เลือกชื่อผู้รับ และคลิกยืนยันผู้รับ กรณีส่งต่อไปยังตกร้าหน่วยงาน คลิก กลั่นกรอง เลือกตกร้าหน่วยงาน คลิกยืนยัน ปิดหน้าต่าง ใส่รหัสผ่านลงนาม เลือกลงนาม คลิกลงนาม หนังสือ และจะได้เลขที่หนังสือ เช่น อว 75 04 10 01/105/2565 เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนลงนามต่อไป



 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

2.7 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความฉบับจริง โดยเนื้อหาหนังสือเหมือนกับในระบบ Doms เมื่อทำหนังสือบันทึก

ข้อความฉบับจริงเสร็จแล้ว ให้เอาเลขหนังสือในระบบ Doms มาใส่ เช่น อว 75 04 10 01/105/2565 โดยมีเอกสารดังนี้

- บันทึกข้อความอนุมัติจัดซื้อวัสดุคงคลัง
- ตารางประมาณราคา
- ใบเสนอราคา 3 ราย

2.7.1 นำเอกสารต้นฉบับเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อลงนามต่อไป

* เอกสารจะเป็นแบบคู่ขนาน คือ เสนอหัวหน้าส่วนในระบบ Doms และฉบับจริงเพื่อลงนาม

2.7.2 เมื่อหัวหน้าลงนามใน Doms และฉบับจริงแล้ว ส่งต่อฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

3. ขั้นตอนการตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง

3.1 งานคลังรับเอกสารใบตรวจรับวัสดุสำนักงานจาก เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

2.1.1 รับใบตรวจรับ (103) พิมพ์จากระบบ Sap

3.2 งานคลังประสานกรรมการตรวจรับวัสดุตามเอกสารใบตรวจรับ (103) ดังนี้

3.2.1 ตรวจเอกสารใบตรวจรับ (103) ใบส่งของ ใบสั่งซื้อ

3.2.2 ตรวจสอบ รายการ จำนวน และคุณลักษณะของวัสดุสำนักงานตามรายการ ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ

3.2.3 กรณีถูกต้องครบถ้วนตรงกับใบตรวจรับ (103) ให้กรรมการตรวจรับ ลงนามใบตรวจรับ

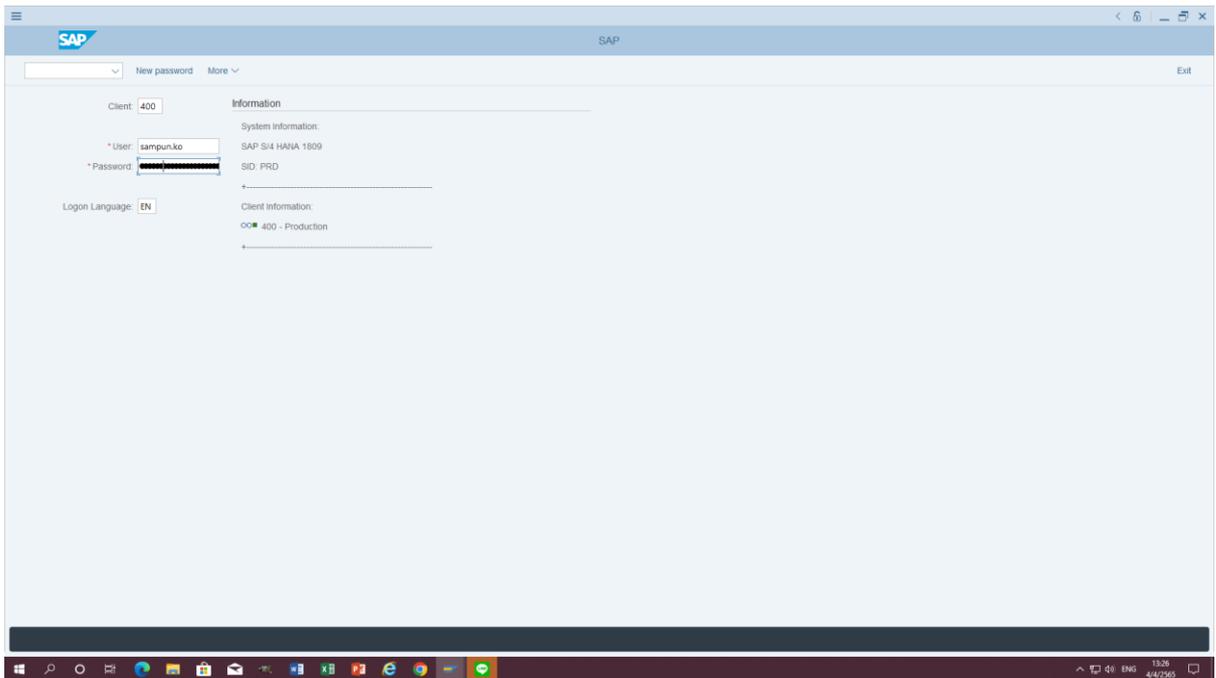
3.2.4 กรณีไม่ถูกต้องตามใบตรวจรับ (103) กรรมการไม่ต้องลงนามใบตรวจรับ และส่งคืนวัสดุสำนักงานหรือ

แก้ไขให้ถูกต้อง และประสานนัดกรรมการดำเนินการตรวจรับใหม่

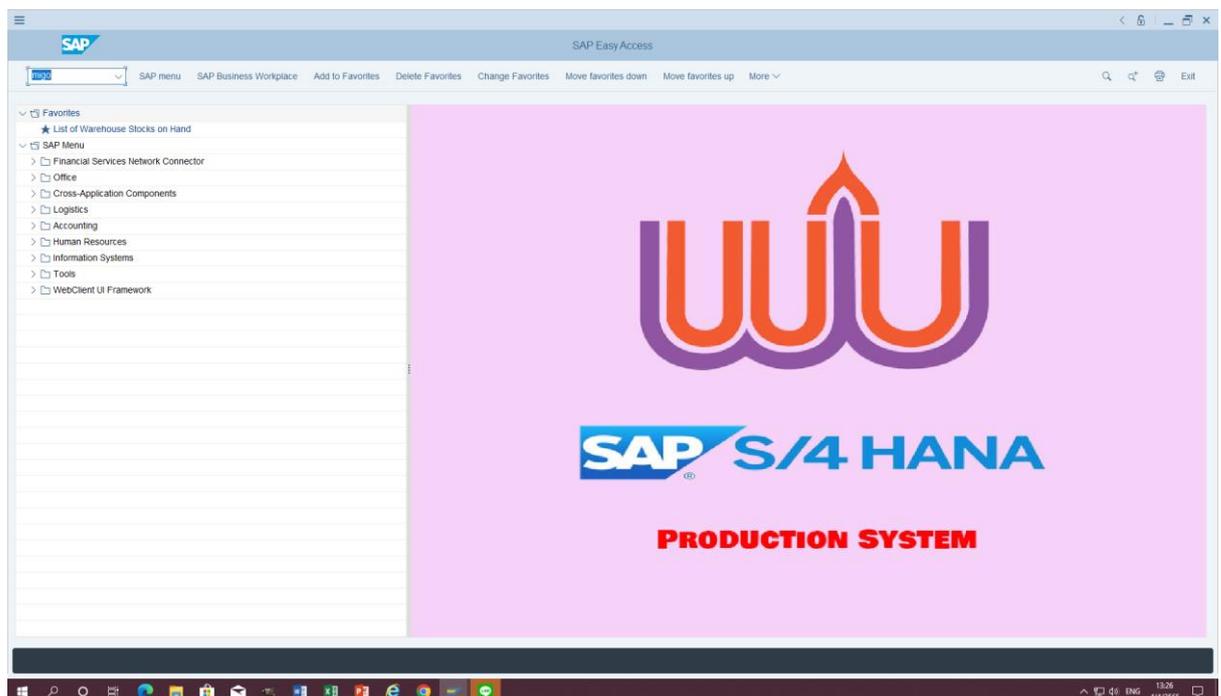
3.3 เจ้าหน้าที่งานคลังดำเนินการตรวจรับในระบบ Sap มีขั้นตอนดังนี้

 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

3.3.1 เข้าสู่ระบบ Sap ใส่ User และ Password กด Enter

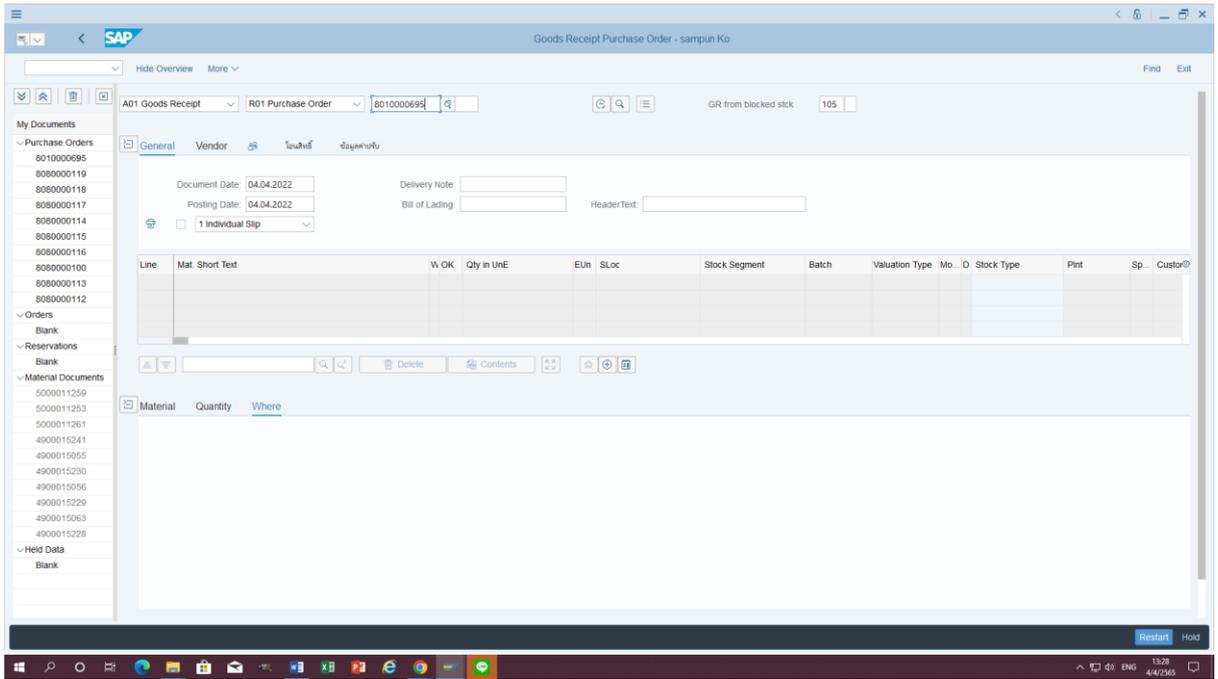


3.3.2 พิมพ์คำสั่ง Migo กด Enter เพื่อตรวจรับในระบบ Sap

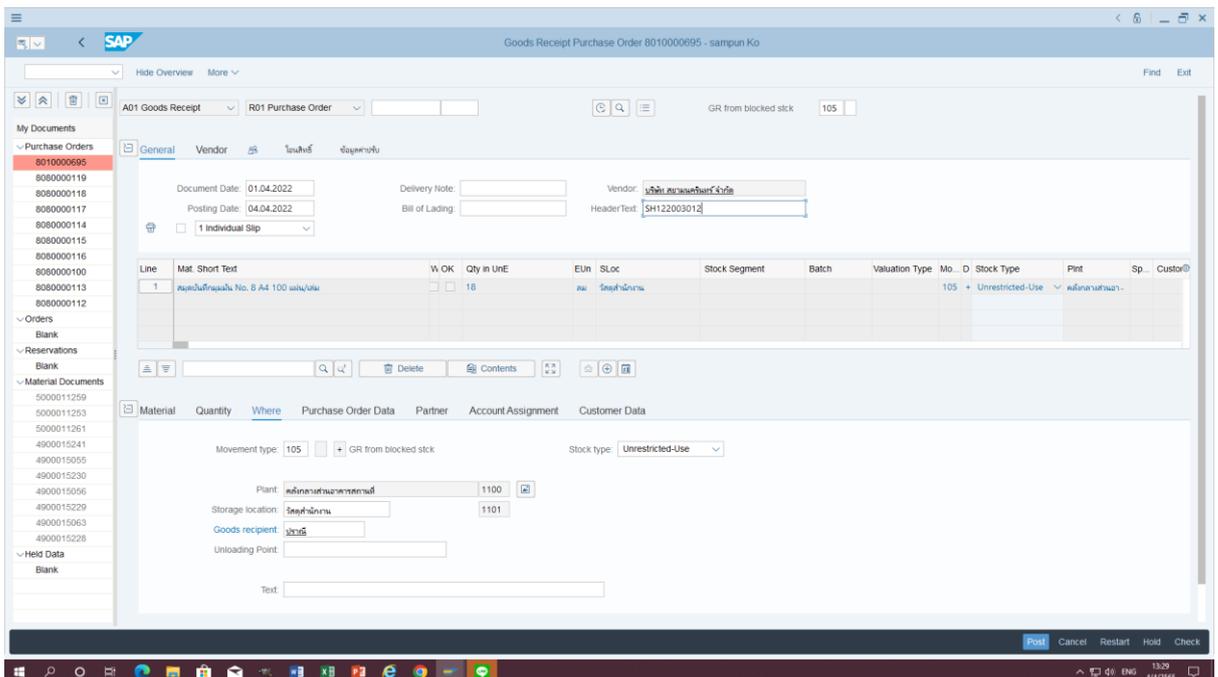


 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

3.3.3 คลิกเลือก Good Receipt และคลิกเลือก GR = 105

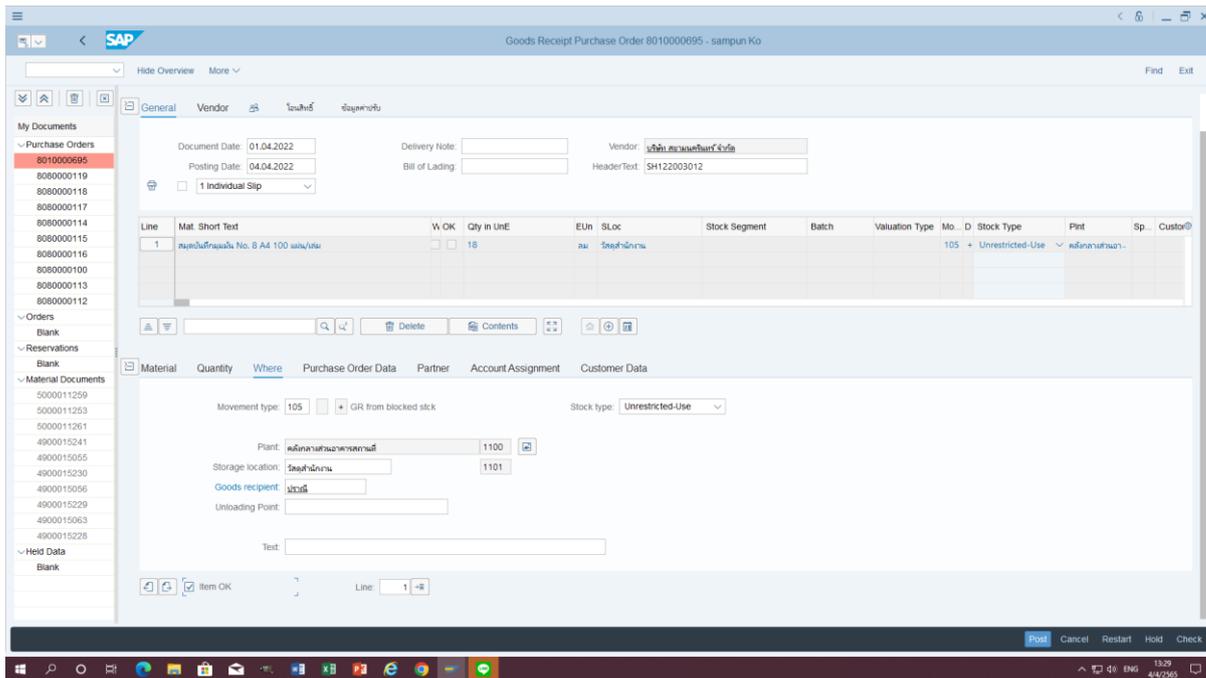


3.3.4 เลือก Purchase Order ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อ กด Enter

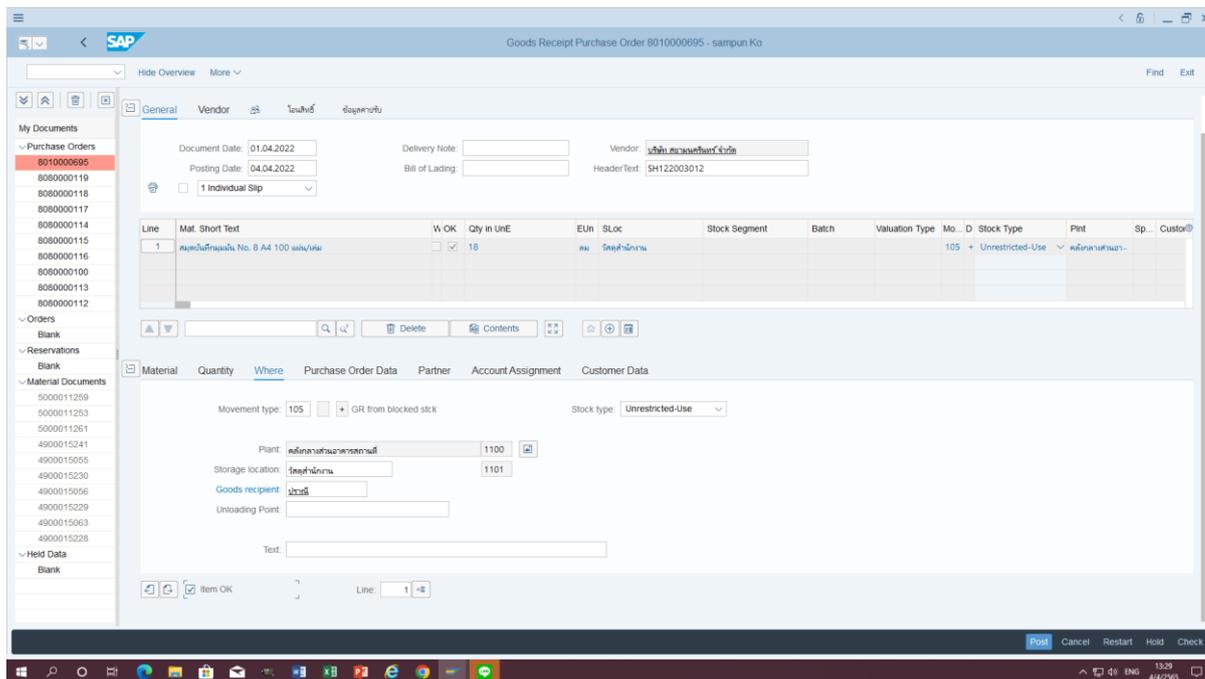


 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.3.5 คลิก General ไปที่ Header Text ใส่เลขที่ใบแจ้งหนี้/ส่งของ

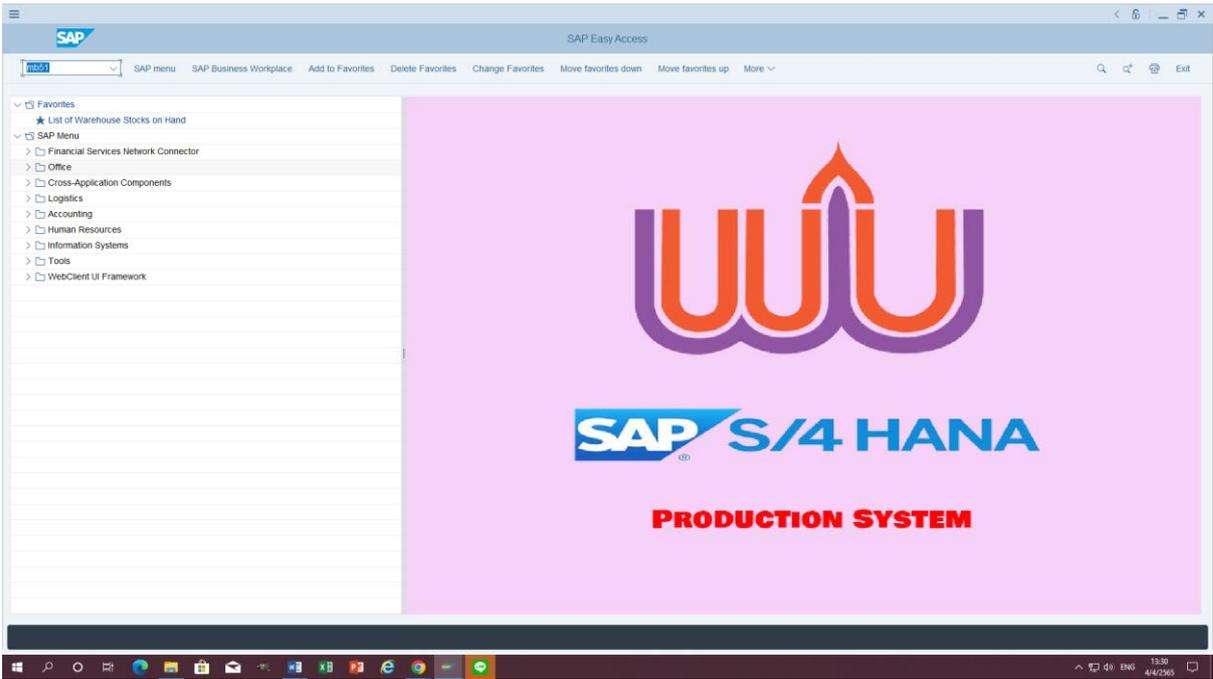


3.3.6 คลิก / Item Ok และ คลิก / OK และกด Check และกด Post

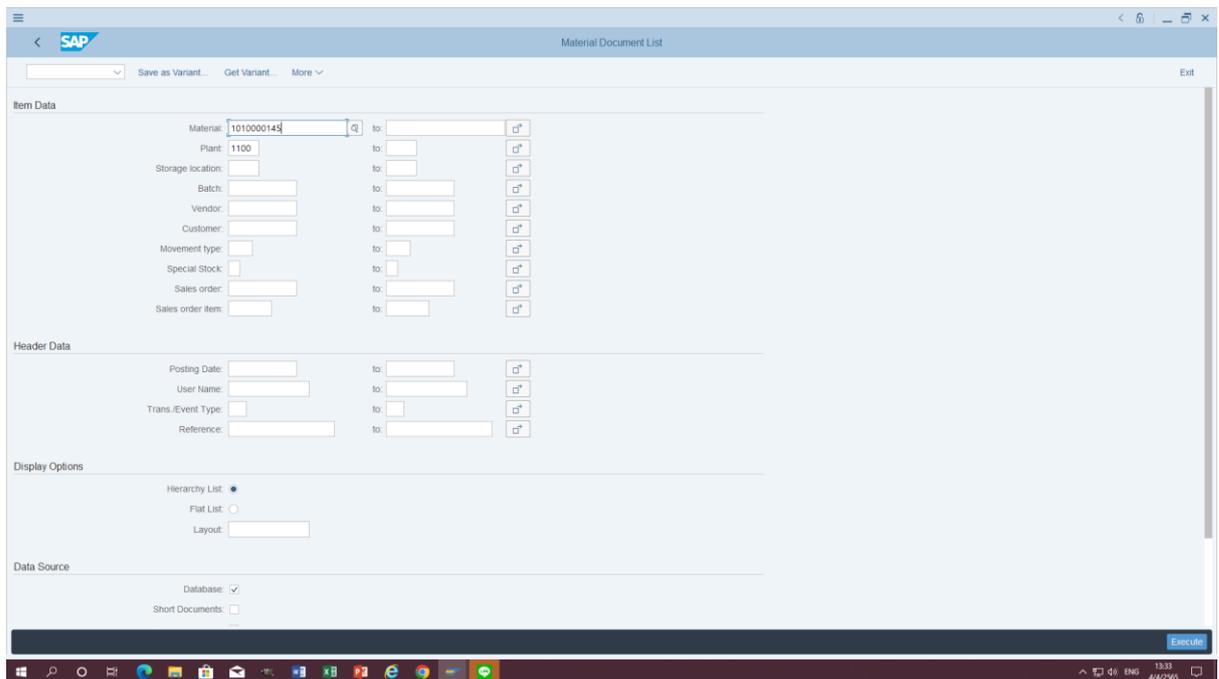


 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

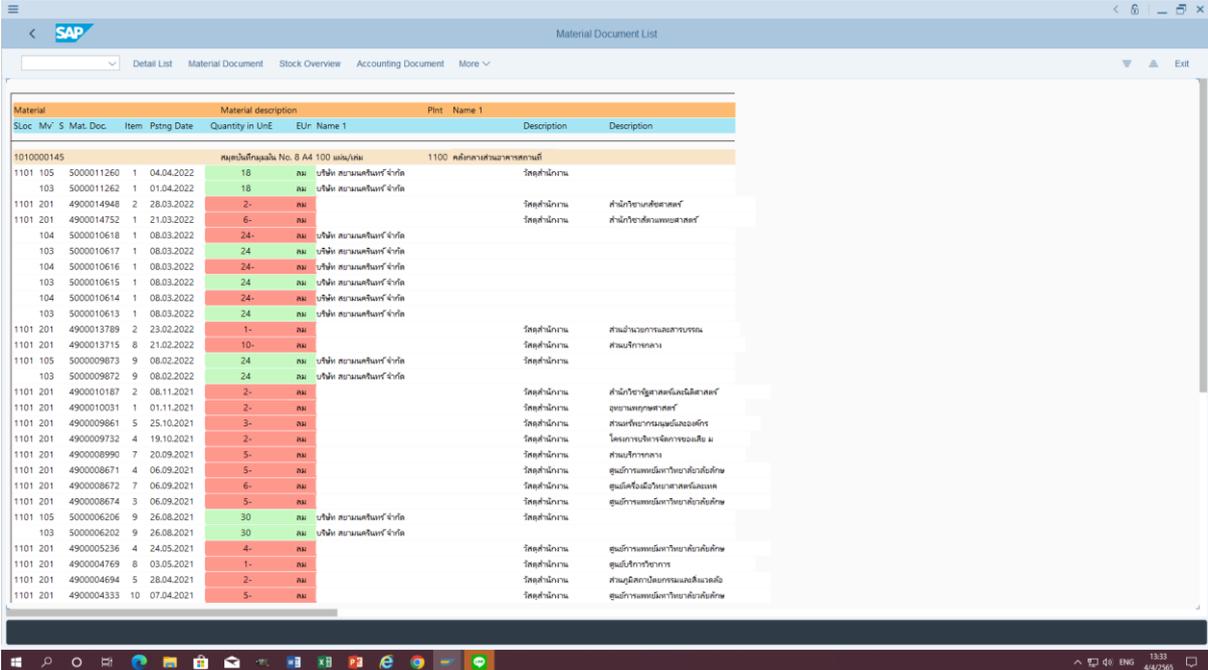
3.3.7 พิมพ์คำสั่ง MB51 กด Enter เพื่อแสดงเอกสารวัสดุรับเข้า



3.3.8 Material ใส่รหัสวัสดุ และ Plant ใส่สถานที่ เลือกคลังกลางส่วนอาคาร (1100) กด Execute

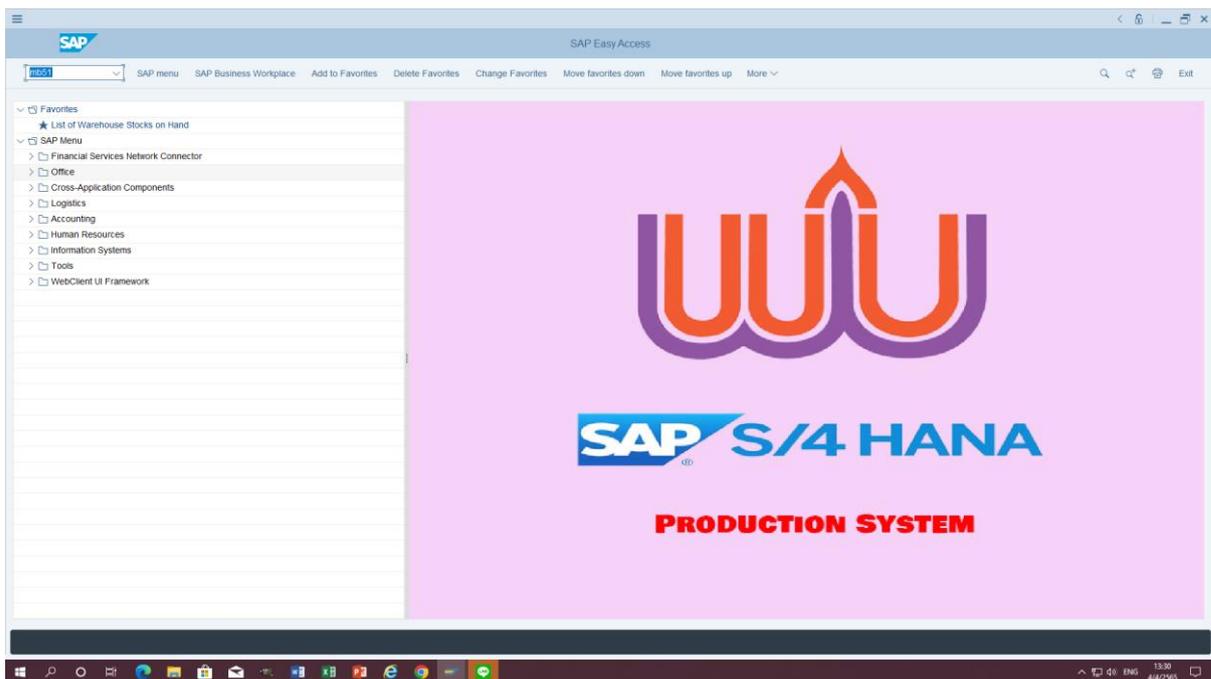


 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------



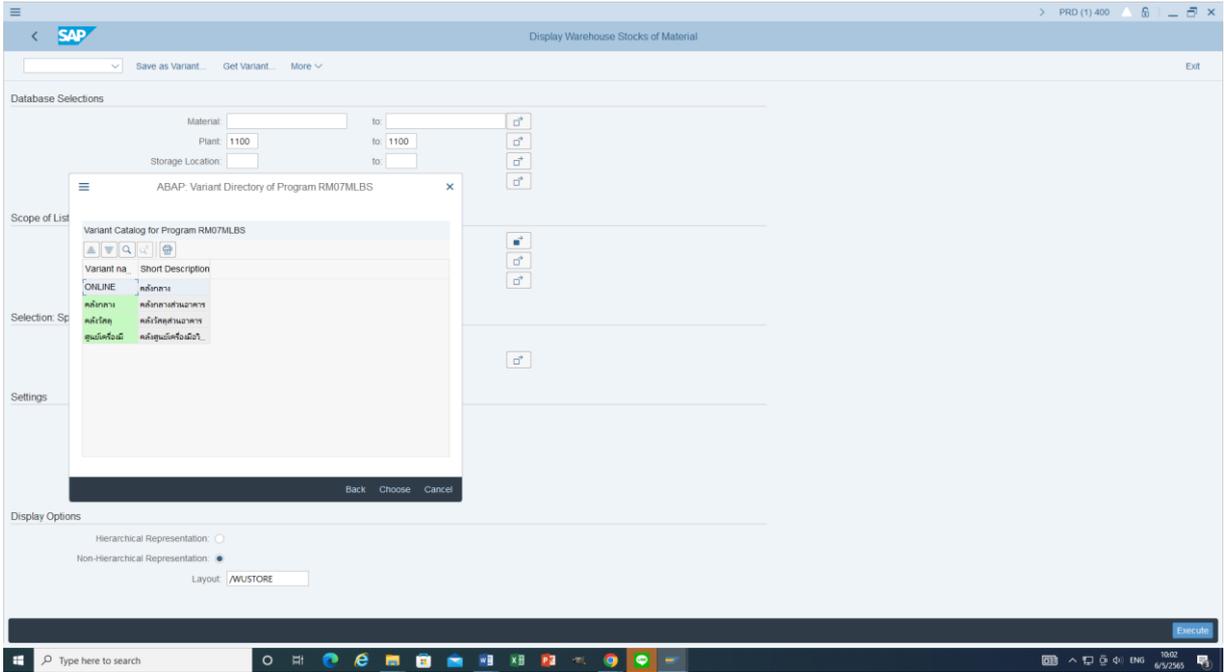
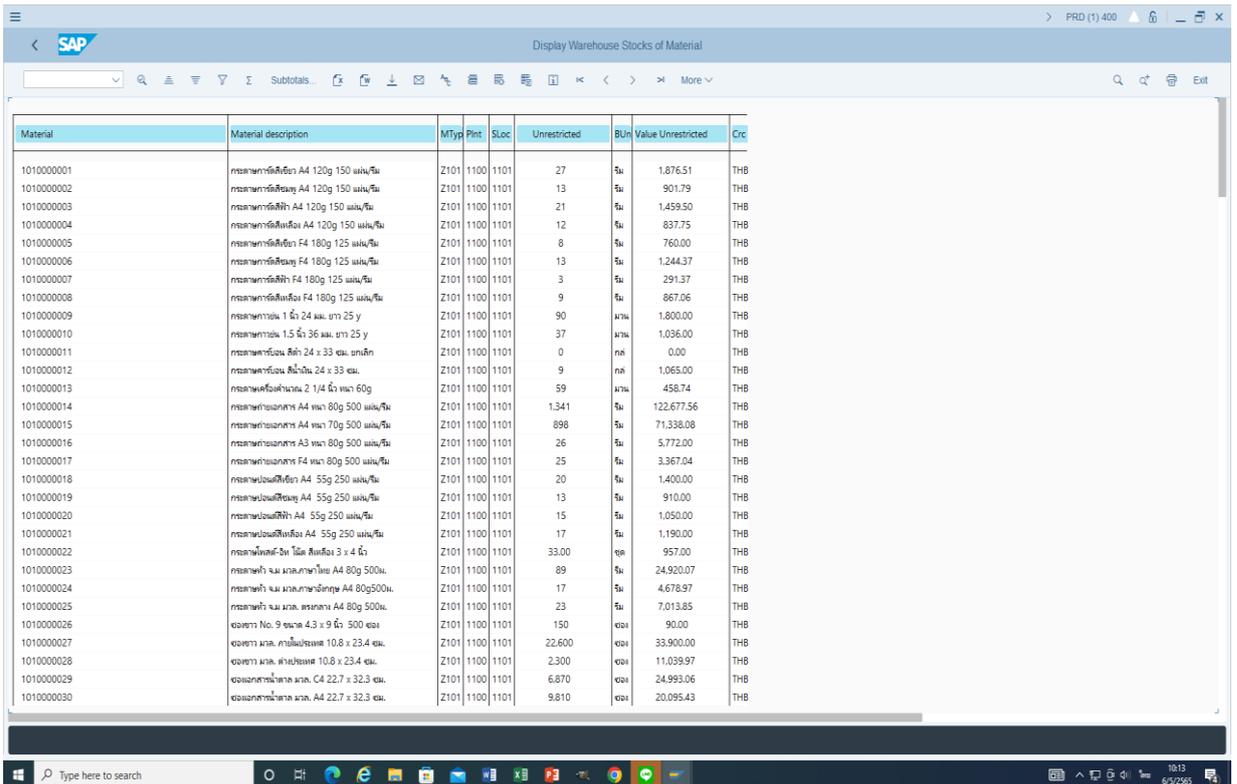
Material	Sloc	Mv	S	Mat. Doc.	Item	Pstng Date	Quantity in UnE	EUR	Name 1	Description	Description
1010000145									หมู่สินค้า No. 8 A4 100 แผ่น/ใบ	1100	คลังอาคารสถานที่
1101	105			5000011260	1	04.04.2022	18	ลบ	ใบพิมพ์ ส่วนอาคารสถานที่		จัดซื้อ
103				5000011262	1	01.04.2022	18	ลบ	ใบพิมพ์ ส่วนอาคารสถานที่		จัดซื้อ
1101	201			4900014948	2	28.03.2022	2-	ลบ			จัดซื้อ
1101	201			4900014752	1	21.03.2022	6-	ลบ			จัดซื้อ
104				5000010618	1	08.03.2022	24-	ลบ	ใบพิมพ์ ส่วนอาคารสถานที่		จัดซื้อ
103				5000010617	1	08.03.2022	24	ลบ	ใบพิมพ์ ส่วนอาคารสถานที่		จัดซื้อ
104				5000010616	1	08.03.2022	24-	ลบ	ใบพิมพ์ ส่วนอาคารสถานที่		จัดซื้อ
103				5000010615	1	08.03.2022	24	ลบ	ใบพิมพ์ ส่วนอาคารสถานที่		จัดซื้อ
104				5000010614	1	08.03.2022	24-	ลบ	ใบพิมพ์ ส่วนอาคารสถานที่		จัดซื้อ
103				5000010613	1	08.03.2022	24	ลบ	ใบพิมพ์ ส่วนอาคารสถานที่		จัดซื้อ
1101	201			4900013789	2	23.02.2022	1-	ลบ			จัดซื้อ
1101	201			4900013715	8	21.02.2022	10-	ลบ			จัดซื้อ
1101	105			5000009873	9	08.02.2022	24	ลบ	ใบพิมพ์ ส่วนอาคารสถานที่		จัดซื้อ
103				5000009872	9	08.02.2022	24	ลบ	ใบพิมพ์ ส่วนอาคารสถานที่		จัดซื้อ
1101	201			4900010187	2	08.11.2021	2-	ลบ			จัดซื้อ
1101	201			4900010031	1	01.11.2021	2-	ลบ			จัดซื้อ
1101	201			4900009861	5	25.10.2021	3-	ลบ			จัดซื้อ
1101	201			4900009732	4	19.10.2021	2-	ลบ			จัดซื้อ
1101	201			4900008990	7	20.09.2021	5-	ลบ			จัดซื้อ
1101	201			4900008671	4	06.09.2021	5-	ลบ			จัดซื้อ
1101	201			4900008672	7	06.09.2021	6-	ลบ			จัดซื้อ
1101	201			4900008674	3	06.09.2021	5-	ลบ			จัดซื้อ
1101	105			5000006206	9	26.08.2021	30	ลบ	ใบพิมพ์ ส่วนอาคารสถานที่		จัดซื้อ
103				5000006202	9	26.08.2021	30	ลบ	ใบพิมพ์ ส่วนอาคารสถานที่		จัดซื้อ
1101	201			4900005236	4	24.05.2021	4-	ลบ			จัดซื้อ
1101	201			4900004769	8	03.05.2021	1-	ลบ			จัดซื้อ
1101	201			4900004694	5	28.04.2021	2-	ลบ			จัดซื้อ
1101	201			4900004333	10	07.04.2021	5-	ลบ			จัดซื้อ

3.3.9 พิมพ์คำสั่ง MB52 กด Enter เพื่อแสดงรายงานวัสดุคงเหลือ



 <p>ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

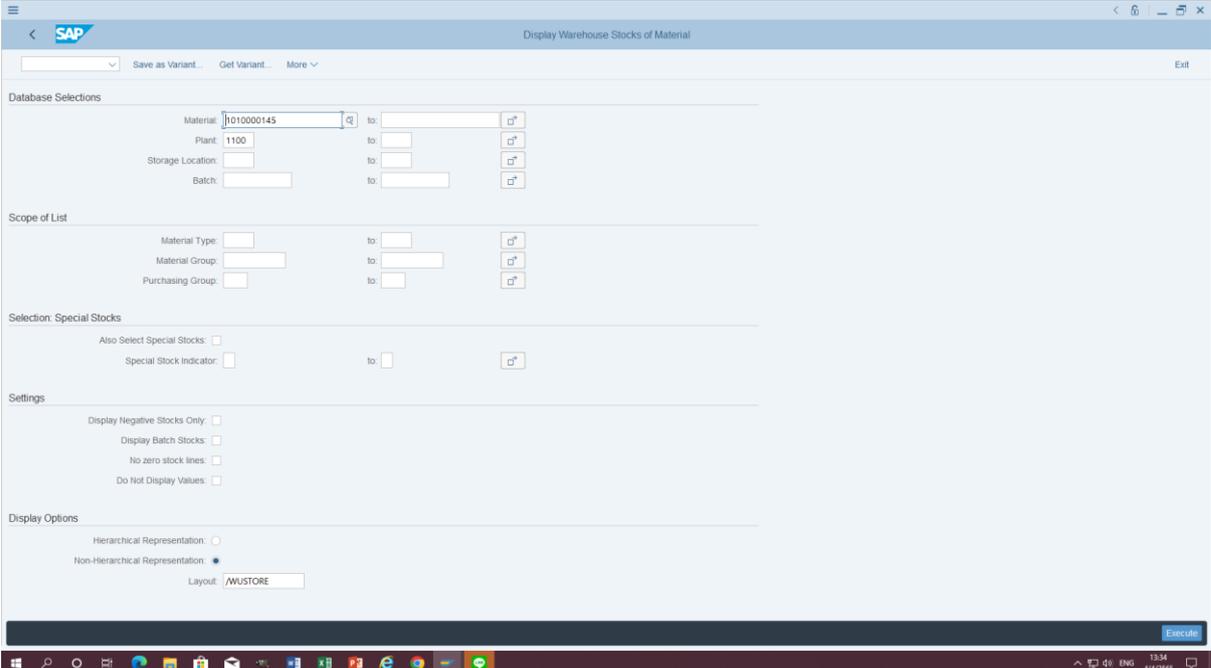
3.3.10 รายงานทั้งหมด Get Variant เลือกคลังกลาง กด Execute

Material	Material description	MTyp	Plant	Sloc	Unrestricted	BU	Value Unrestricted	Crc
1010000001	กระดาษหนังสือพิมพ์ A4 120g 150 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	27	฿	1,876.51	THB
1010000002	กระดาษหนังสือพิมพ์ A4 120g 150 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	13	฿	901.79	THB
1010000003	กระดาษหนังสือพิมพ์ A4 120g 150 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	21	฿	1,459.50	THB
1010000004	กระดาษหนังสือพิมพ์ A4 120g 150 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	12	฿	837.75	THB
1010000005	กระดาษหนังสือพิมพ์ F4 180g 125 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	8	฿	760.00	THB
1010000006	กระดาษหนังสือพิมพ์ F4 180g 125 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	13	฿	1,244.37	THB
1010000007	กระดาษหนังสือพิมพ์ F4 180g 125 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	3	฿	291.37	THB
1010000008	กระดาษหนังสือพิมพ์ F4 180g 125 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	9	฿	867.06	THB
1010000009	กระดาษถนอม 1 1/2 นิ้ว 24 มม. ยาว 25 y	Z101	1100	1101	90	บาท	1,800.00	THB
1010000010	กระดาษถนอม 1.5 นิ้ว 36 มม. ยาว 25 y	Z101	1100	1101	37	บาท	1,036.00	THB
1010000011	กระดาษถนอม สีดำ 24 x 33 ซม. ยาว 33 ซม.	Z101	1100	1101	0	บาท	0.00	THB
1010000012	กระดาษถนอม สีดำ 24 x 33 ซม.	Z101	1100	1101	9	บาท	1,065.00	THB
1010000013	กระดาษเคลือบด้านขนาด 2 1/4 นิ้ว ยาว 60g	Z101	1100	1101	59	บาท	458.74	THB
1010000014	กระดาษถนอมสีขาว A4 ขนาด 80g 500 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	1,341	฿	122,677.56	THB
1010000015	กระดาษถนอมสีขาว A4 ขนาด 70g 500 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	898	฿	71,338.08	THB
1010000016	กระดาษถนอมสีขาว A3 ขนาด 80g 500 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	26	฿	5,772.00	THB
1010000017	กระดาษถนอมสีขาว F4 ขนาด 80g 500 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	25	฿	3,367.04	THB
1010000018	กระดาษปอนด์สีขาว A4 55g 250 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	20	฿	1,400.00	THB
1010000019	กระดาษปอนด์สีขาว A4 55g 250 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	13	฿	910.00	THB
1010000020	กระดาษปอนด์สีขาว A4 55g 250 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	15	฿	1,050.00	THB
1010000021	กระดาษปอนด์สีขาว A4 55g 250 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	17	฿	1,190.00	THB
1010000022	กระดาษปอนด์สีเหลือง A4 55g 250 แผ่น/รีม	Z101	1100	1101	33,000	฿	957.00	THB
1010000023	กระดาษทำ นม ขนาดมาตรฐาน A4 80g 500แผ่น	Z101	1100	1101	89	฿	24,920.07	THB
1010000024	กระดาษทำ นม ขนาดมาตรฐาน A4 80g 500แผ่น	Z101	1100	1101	17	฿	4,678.97	THB
1010000025	กระดาษทำ นม ขนาดมาตรฐาน A4 80g 500แผ่น	Z101	1100	1101	23	฿	7,013.85	THB
1010000026	ซองกระดาษ No.9 ขนาด 4.3 x 9 นิ้ว 500 ซอง	Z101	1100	1101	150	ซอง	90.00	THB
1010000027	ซองกระดาษ ขนาด 10.8 x 23.4 ซม.	Z101	1100	1101	22,600	ซอง	33,900.00	THB
1010000028	ซองกระดาษ ขนาด 10.8 x 23.4 ซม.	Z101	1100	1101	2,300	ซอง	11,039.97	THB
1010000029	ซองกระดาษสีขาว ขนาด C4 22.7 x 32.3 ซม.	Z101	1100	1101	6,870	ซอง	24,993.06	THB
1010000030	ซองกระดาษสีขาว ขนาด A4 22.7 x 32.3 ซม.	Z101	1100	1101	9,810	ซอง	20,095.43	THB

 ส่วนอาคารสถานที่	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเตรียมเอกสาร จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงานเข้าคลัง งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	รหัสเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้า :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

3.3.11 รายงานเฉพาะที่ตรวจรับเข้า Material ใสรหัสวัสดุ เช่น 1010000001 กด Execute



The screenshot shows the SAP 'Display Warehouse Stocks of Material' interface. The 'Database Selections' section is filled with the following values:

- Material: 1010000145
- Plant: 1100
- Storage Location: (empty)
- Batch: (empty)

The 'Scope of List' section has the following values:

- Material Type: (empty)
- Material Group: (empty)
- Purchasing Group: (empty)

The 'Selection: Special Stocks' section has the following values:

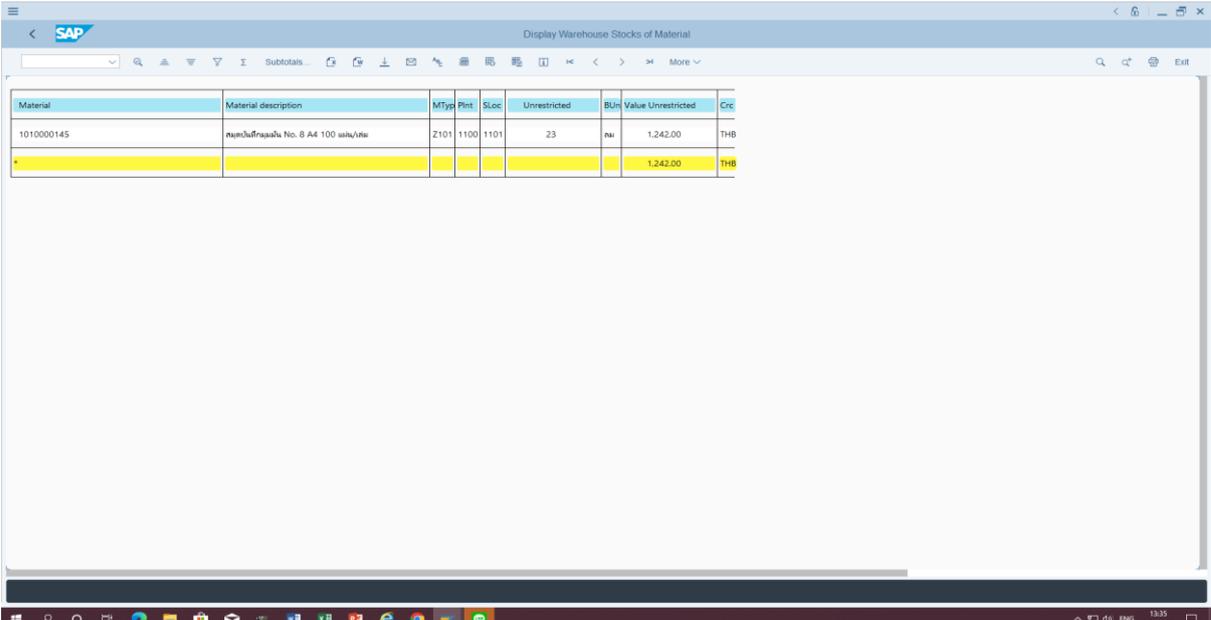
- Also Select Special Stocks:
- Special Stock Indicator: (empty)

The 'Settings' section has the following values:

- Display Negative Stocks Only:
- Display Batch Stocks:
- No zero stock lines:
- Do Not Display Values:

The 'Display Options' section has the following values:

- Hierarchical Representation:
- Non-Hierarchical Representation:
- Layout: /WUSTORE



The screenshot shows the resulting table of warehouse stocks for material 1010000145 at plant 1100. The table has the following data:

Material	Material description	MType	Plant	Stoc	Unrestricted	BUm	Value Unrestricted	Cre
1010000145	สมุดบันทึกงาน No. 8 A4 100 มม./สี	Z101	1100	1101	23	TH	1,242.00	THB