



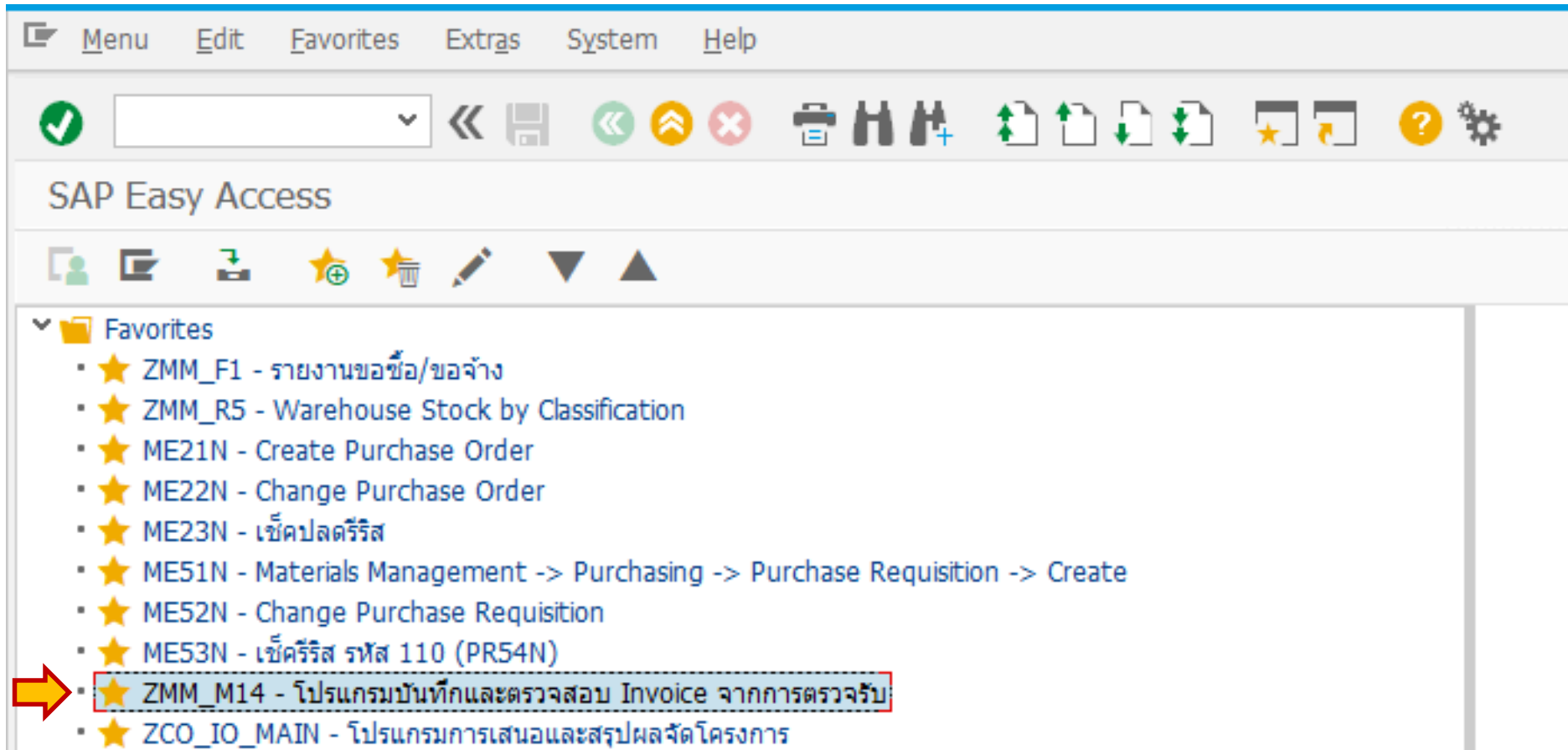
กรณีพิมพ์ซ้ำ



- ✓ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ✓ ใบตรวจรับพัสดุ
- ✓ เอกสารแนบท้ายใบตรวจรับ



	Case 1	Case 2	Case 3	T-code
1. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	NO	พิมพ์ซ้ำ	พิมพ์ซ้ำ	MB90
2. ใบตรวจรับพัสดุ	NO	พิมพ์ซ้ำ	พิมพ์ซ้ำ	MB90
3. เอกสารแนบท้ายใบตรวจรับ	พิมพ์ซ้ำ	No	พิมพ์ซ้ำ	ZMM_M14
ใบตรวจรับยังไม่ได้อนุมัติ	ระบุนหมายเหตุใน (3)	ระบุนหมายเหตุใน (2)	ระบุนหมายเหตุใน (2)	
ใบตรวจรับอนุมัติแล้ว	ทำหนังสือขออนุมัติใช้ใบตรวจรับพัสดุซ้ำ			



The screenshot shows the SAP Easy Access Favorites menu. The menu items are:

- ★ ZMM_F1 - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ★ ZMM_R5 - Warehouse Stock by Classification
- ★ ME21N - Create Purchase Order
- ★ ME22N - Change Purchase Order
- ★ ME23N - เช็คปลดรีริส
- ★ ME51N - Materials Management -> Purchasing -> Purchase Requisition -> Create
- ★ ME52N - Change Purchase Requisition
- ★ ME53N - เช็ครีริส รหัส 110 (PR54N)
- ★ ZMM_M14 - โปรแกรมบันทึกและตรวจสอบ Invoice จากการตรวจรับ
- ★ ZCO_IO_MAIN - โปรแกรมการเสนอและสรุปผลจัดโครงการ

A red arrow points to the item "★ ZMM_M14 - โปรแกรมบันทึกและตรวจสอบ Invoice จากการตรวจรับ", which is also highlighted with a dashed red box.



T-Code ZMM_M14

เลือกปุ่ม เพิ่ม/ลบ
เลขที่ Invoice



Program Edit Goto System Help

โปรแกรมบันทึกและตรวจสอบ Invoice จากการตรวจรับ

Operations

- บันทึกเลขที่ Invoice
- เพิ่ม/ลบ เลขที่ Invoice
- แสดงเลขที่ Invoice

Selection criteria

Material Document 5000000132

Material Doc. Year 2020

Plant to



Object Edit Goto System Help

โปรแกรมบันทึกและตรวจสอบ Invoice จากการตรวจรับ

Operation แสดงเลขที่ Invoice

พิมพ์เอกสารแนบท้ายตรวจรับ

Select	Material Docum...	Material...	Plant	Invoice Date	Posting Date	Vendor Code	Vendor Name	Invoice Number	จำนวนเงิน	Remark
<input checked="" type="checkbox"/>	5000000195	2020	1100	23.08.2020	25.08.2020	20001674	บริษัท ที ซี แอล โซลติง จำกัด	Test doctype1480	100,000.00	





เอกสารแนบท้ายใบตรวจรับ (แก้ไข)
(พิมพ์ซ้ำ ครั้งที่ 1)

เลขที่ใบตรวจรับพัสดุ 5000000132
(Material Document)

เลขที่ใบสั่งซื้อ 1470009857/2562

ผู้ขาย 20003327 บริษัท เอส.พี.เอ.อินทีเกรชั่น จำกัด

ลำดับ	วันที่ Invoice	เลขที่ Invoice	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	Deleted
1	05.07.2020	Test วันที่ในรายงานตรวจรับ	0.00	พิมพ์ซ้ำเนื่องจากเนื่องพิมพ์มีปัญหา	
จำนวนเงินรวม			0.00		

เรียน

คณบดี

ทราบและอนุมัติ

1. เพื่อทราบ

2. ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(ผศ. พญ. เบญจจาภา เขียวหวาน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการ

(ผศ. พญ. เบญจจาภา เขียวหวาน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ (ลงชื่อ) _____ กรรมการ

(อ. พิจิ เจาทะเกษตริน)

()

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง หัวหน้าหอผู้ป่วย 72 ปี ชั้น 9 ตะวันตก หรือผู้แทน

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ (ลงชื่อ) _____ กรรมการ

()

()

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ หรือผู้แทน

ตำแหน่ง หัวหน้างานสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม หรือผู้แทน

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ (ลงชื่อ) _____ กรรมการ

()

()

ตำแหน่ง หัวหน้างานซ่อมบำรุง หรือผู้แทน

ตำแหน่ง หัวหน้างานระบบแก้สทางการแพทย์ หรือผู้แทน

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ (ลงชื่อ) _____ กรรมการ

()

(อ. นพ. เข็มชาติ หวังทวีทรัพย์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบำบัดน้ำเสีย หรือผู้แทน

ตำแหน่ง อาจารย์

จะขึ้นรายชื่อ
คณะกรรมการเพื่อ
ลงนาม



**กรณีใบตรวจรับยังไม่ได้อนุมัติ
ให้ระบุเหตุผลลงไว้ท้ายแบบฟอร์ม
ที่จัดพิมพ์ซ้ำด้วยลายมือ**

เอกสารแนบท้ายใบตรวจรับ (แก้ไข)
(พิมพ์ซ้ำ ครั้งที่ 4)

เลขที่ใบตรวจรับพัสดุ 5000000195
(Material Document)

เลขที่ใบสั่งซื้อ 1300473792/2562

ผู้ขาย 20001674 บริษัท พี ซี แอล โฮลดิ้ง จำกัด

ลำดับ	วันที่ Invoice	เลขที่ Invoice	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	Deleted
1	23.08.2020	Test doctype1480	100,000.00		
จำนวนเงินรวม			100,000.00		

(ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการ
(รศ. นพ. รณชัย วิริยะทวีกุล)
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ (ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(นาง จิราภรณ์ กู่เจริญ) (น.ส. บงกช เวสารักษ์กิติ)
ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์

เรียน คณบดี
1. เพื่อทราบ
2. ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ทราบและอนุมัติ

(รศ. นพ. รณชัย วิริยะทวีกุล)
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

เรียน กรรมการตรวจรับพัสดุ

เอกสารแนบท้ายใบตรวจรับพัสดุมีการพิมพ์ซ้ำเนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

ผู้พิมพ์(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/หน่วยงาน



พิมพ์รายงานผลการตรวจรับและใบตรวจรับด้วยT-Code MB90

The screenshot shows the SAP Easy Access interface. At the top, there is a menu bar with 'Menu', 'Edit', 'Favorites', 'Extras', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. A search box containing 'MB90' is highlighted with a red rectangle. Below the toolbar, the 'SAP Easy Access' section is visible, followed by a 'Favorites' list. The list includes several T-codes with star icons:

- ★ ZMM_F1 - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ★ ZMM_R5 - Warehouse Stock by Classification
- ★ ME21N - Create Purchase Order
- ★ ME22N - Change Purchase Order
- ★ ME23N - เช็คปลดรีริส
- ★ ME51N - Materials Management -> Purchasing -> Purchase Requisition -> Create
- ★ ME52N - Change Purchase Requisition



T-Code MB90

Program Edit Goto System Help

Output from Goods Movements

Messages

Output Type	we03	to	
Transmission Medium	1	to	
Sort order	01		
Processing mode	2		

Goods Movements

Material Doc. Year	2020	to	
Material Document	5000000195		

กรอกข้อมูลตามนี้



Case 2 พิมพ์ซ้ำเฉพาะรายงานผลการตรวจรับ และใบตรวจรับพัสดุ



5000000133

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ฝ่ายโภชนาการ
โทร. 99665,97744

ที่ อว 78.07 _____
วันที่ 5 สิงหาคม 2563
เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
เรียน คณบดี

ตามคำสั่งคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลที่ 32065/2562 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายการ อาหารหมวดเนื้อหมู โดย บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด เป็นผู้รับจัดทำตาม [/] สัญญา [] ใบสั่ง เลขที่ 1400017146/2562 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 วงเงิน 8,882,400.00 บาท (แปดล้านแปดแสนแปดหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) นั้น บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด ได้มีใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ เลขที่ 123 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2563 ส่งมอบ พัสดุ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ เป็นเงิน 17,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของ [/] สัญญา [] ใบสั่ง ตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวง พ.ศ.2560 และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด

ทั้งนี้ การตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการ
 คณะกรรมการขอขยายเวลาตรวจรับพัสดุ (นาง จิตติมา สิงห์อุทัย)
เนื่องจาก _____ ตำแหน่ง นักวิชาการ โภชนาการ

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ (ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(นาง เอื้องฟ้า คุชจรวรรณิช) (น.ส. จุฬิกรณ์ เหมะทัฬพะ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน โภชนาการ

เรียน คณบดี ทราบและอนุมัติ
1. เพื่อทราบ
2. ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

_____ (นาง จิตติมา สิงห์อุทัย)
ตำแหน่ง นักวิชาการ โภชนาการ



ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ : 5000000133 (พิมพ์ซ้ำ)
เลขที่ใบสั่งซื้อ : 1300477315/2562

ฝ่ายโภชนาการ
วันที่ 05 สิงหาคม 2563

กรณีใบตรวจรับยังไม่ได้อนุมัติ

ให้ระบุเหตุผลไว้ท้ายใบตรวจรับพัสดุ

ที่จัดพิมพ์ซ้ำด้วยลายมือ

ตามคำสั่งคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลที่ 32065/2562 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 ได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอซื้ออาหารหมวดเนื้อหมู เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ ฝ่ายโภชนาการ บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ ณ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ซึ่ง บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด ผู้ขาย / ผู้รับจ้างได้นำส่งตาม [✓] สัญญา [] ใบสั่ง เลขที่ 1400017146/2562 ลงวันที่ 01 พฤษภาคม 2562 และตามใบนำส่งของเลขที่ 123 ลงวันที่ 05 กรกฎาคม 2563

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ ฝ่ายโภชนาการ ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้:

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่รับ	หน่วยนับ	รวมเป็นเงิน
1	19018742 - เนื้อสะโพกหมูแต่งหัว	125.00	Kilogram	17,500.00
ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 17,500.00

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

คณะกรรมการจึงพร้อมกันลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการ
(นาง จิตติมา สิงห์อุทัย)

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ (ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(นาง เอื้องฟ้า คุชจรวรรณิช) (น.ส. จุฬิกรณ์ เหมะทัฬพะ)

เรียน กรรมการตรวจรับพัสดุ
ใบตรวจรับพัสดุมีการพิมพ์ซ้ำเนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....
ผู้พิมพ์(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/หน่วยงาน
รับทราบ (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
รับทราบ (ลงชื่อ)..... กรรมการ
รับทราบ (ลงชื่อ)..... กรรมการ



.....ภาควิชา/หน่วยงาน.....
โทร. โทรสาร

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้ใบตรวจรับพัสดุ (พิมพ์ซ้ำ)

เรียน กรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง ใบตรวจรับเลขที่ : XXXXXXXXXXXX ลงวันที่ XX XX XXXX

ด้วย.....ภาควิชา/หน่วยงาน..... มีความประสงค์จะใช้ใบตรวจรับพัสดุ (พิมพ์ซ้ำ)
รายการ..... เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/หน่วยงาน
(.....)

เรียน คณะบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

กรณีใบตรวจรับพัสดุได้รับอนุมัติแล้ว

จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้

ใบตรวจรับพัสดุ (พิมพ์ซ้ำ)



- ❖ พิมพ์รายงานผลการตรวจรับและใบตรวจรับด้วยT-Code MB90 เหมือน Case 2
 - กรณีใบตรวจรับอนุมัติยังไม่ได้อนุมัติให้ระบุหมายเหตุไว้แนบท้าย
 - กรณีใบตรวจรับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ใบตรวจรับ(พิมพ์ซ้ำ)
- ❖ พิมพ์เอกสารแนบท้ายใบตรวจรับด้วยT-Code ZMM_M14 โดยให้เลือกปุ่ม **แสดงเลขที่ Invoice** โดยไม่ต้องระบุสาเหตุเนื่องจากการระบุสาเหตุในใบตรวจรับแล้ว หรือมีหนังสือขออนุมัติใช้ใบตรวจรับ(พิมพ์ซ้ำ)แล้ว

Program Edit Goto System Help

โปรแกรมบันทึกและตรวจสอบ Invoice จากการตรวจรับ

Operations

- บันทึกเลขที่ Invoice
- เพิ่ม/ลบ เลขที่ Invoice
- แสดงเลขที่ Invoice

Selection criteria

Material Document	5000000160	to	
Material Doc. Year	2020		



เอกสารแนบท้ายใบตรวจรับ (พิมพ์ซ้ำ ครั้งที่ 1)

เลขที่ใบตรวจรับพัสดุ 5000000160
(Material Document)

เลขที่ใบสั่งซื้อ 1470009707/2562

ผู้ขาย 20006524 บริษัท พาลาดิน เวิร์คแวลว์ จำกัด

ลำดับ	วันที่ Invoice	เลขที่ Invoice	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	Deleted
1	11.07.2020	Test GR	0.00		
จำนวนเงินรวม			0.00		

จะไม่มีรายชื่อ
คณะกรรมการ

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

ผู้จัดทำเอกสาร