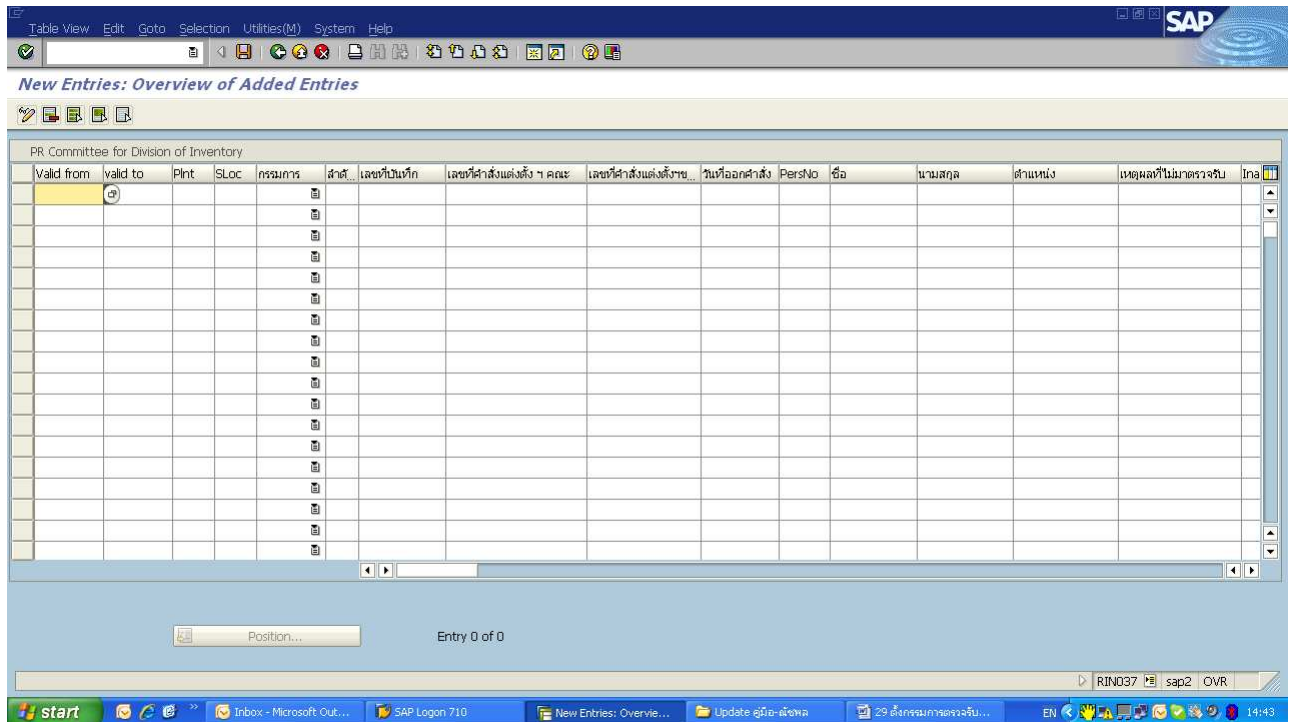




คู่มือ การตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุแยกตาม Storage Location



กรอกข้อมูลดังนี้

- Valid from : วันที่เริ่มต้นมีผล (ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งแต่งตั้ง)
- Valid to : วันที่สิ้นสุด (ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งแต่งตั้ง)
- Plant : วัสดุทั่วไป เลือกรหัส 1100
- Storage : เลือกรหัสของคลังวัสดุ เช่น

SLoc	Description
1001	ค.งานบ้าน
1002	ค. วัสดุสนง.
1003	ค. แบบพิมพ์
1004	ค. วิทยุการแพทย์
1005	ค.งานช่าง
1006	คลังเวชสารสนเทศ

อาคารรามมาเดิม

SL...	Description
6001	ค.งานบ้าน
6002	ค. วัสดุสนง.
6003	ค. แบบพิมพ์
6004	ค. วิทยุการแพทย์
6005	ค.งานช่าง

อาคารสมเด็จพระเทพฯ

- กรรมการ : เลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ลำดับ : ระบุลำดับที่ของคณะกรรมการ เช่น 1, 2, 3 เป็นต้น
- เลขที่บันทึก : ระบุเลขที่ บันทึกแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
กรณีที่วงเงินจัดหาไม่เกิน 1 แสนบาท
- เลขที่คำสั่งแต่งตั้งของคณะฯ : ระบุเลขที่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของคณะฯ
กรณีที่วงเงินจัดหามากกว่า 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท
- เลขที่คำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัยฯ : ระบุเลขที่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยฯ
กรณีที่วงเงินจัดหามากกว่า 50 ล้านบาท
- วันที่ออกคำสั่ง : ระบุ วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



คู่มือ การตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุแยกตาม Storage Location

- Personal number : เลือก รหัสพนักงานจากในระบบ ERP
- ชื่อ : ไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ ระบบจะดึงชื่อ มาแสดงให้อัตโนมัติ
ควรตรวจสอบความถูกต้องด้วย
- นามสกุล : ไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ ระบบจะดึงนามสกุล มาแสดงให้อัตโนมัติ
ควรตรวจสอบความถูกต้องด้วย
- ตำแหน่ง : เลือก ตำแหน่งในระบบ เช่น ประธาน หรือ กรรมการ
- เหตุผลที่ไม่มาตรวจรับ : ระบุเหตุผลกรณีที่กรรมการไม่สามารถมาร่วมตรวจรับได้
เช่น ลาพักร้อน , ลาป่วย , ลากิจ , ติดภาระกิจ เป็นต้น
- In Active : ให้ระบุ "X" เมื่อไม่ต้องการให้รายชื่อนั้นถูกพิมพ์ออกในใบตรวจรับพัสดุ
- กดปุ่ม Save เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จ

Valid from	Valid to	Plnt	SLoc	กรรมการ	ลำดับที่	เลขที่ใบบันทึก	เลขที่คำสั่งแต่งตั้งฯ คณะ	เลขที่คำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง	PersNo	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เหตุผลที่ไม่มาตรวจรับ	Ina
01.10.2012	30.09.2013	1100	1001	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1		001/2556		01.10.2012	2527	สมศรี	สิงห์น้อย	ประธานกรรมการ		
01.10.2012	30.09.2013	1100	1001	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	2		001/2556		01.10.2012	5991	นิดยา	ปิ่นสุวรรณ	กรรมการ		
01.10.2012	30.09.2013	1100	1001	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	3		001/2556		01.10.2012	3720	เสมอ	รุจิธรรม	กรรมการ		

การแก้ไข

Valid from	Valid to	Plnt	SLoc	กรรมการ	ลำดับที่	เลขที่ใบบันทึก	เลขที่คำสั่งแต่งตั้งฯ คณะ	เลขที่คำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง	PersNo	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เหตุผลที่ไม่มาตรวจรับ	Ina
01.10.2012	30.09.2013	1100	1001	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1		001/2556		01.10.2012	2527	สมศรี	สิงห์น้อย	ประธานกรรมการ		
01.10.2012	30.09.2013	1100	1001	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	2		001/2556		01.10.2012	5991	นิดยา	ปิ่นสุวรรณ	กรรมการ		
01.10.2012	30.09.2013	1100	1001	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	3		001/2556		01.10.2012	3720	เสมอ	รุจิธรรม	กรรมการ		



การเพิ่มบรรทัดแบบคัดลอกจากบรรทัดเดิม

Change View "PR Committee for Division of Inventory": Overview

Valid from	valid to	Plant	SLoc	กรรมการ	ลำดับที่	เลขที่บันทึก	เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง ฯ คณะ	เลขที่คำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง	PersNo	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เหตุผลที่ไม่มาตรวจรับ	Ina
01.10.2012	09.2013	1100	1001	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1		001/2556		01.10.2012	2527	สมศรี	สงัดน้อย	ประธานกรรมการ		
01.10.2012	30.09.2013	1100	1001	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	2		001/2556		01.10.2012	5991	ไผ่ยา	ปิณสุวรรณ	กรรมการ		
01.10.2012	30.09.2013	1100	1001	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	3		001/2556		01.10.2012	3720	เสมอ	จุจิธรรม	กรรมการ		

1 เลือกบรรทัด

2 กดปุ่ม Copy

การลบบรรทัดที่ไม่ต้องการ

Change View "PR Committee for Division of Inventory": Overview

Valid from	valid to	Plant	SLoc	กรรมการ	ลำดับที่	เลขที่บันทึก	เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง ฯ คณะ	เลขที่คำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง	PersNo	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เหตุผลที่ไม่มาตรวจรับ	Ina
01.10.2012	09.2013	1100	1001	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1		001/2556		01.10.2012	2527	สมศรี	สงัดน้อย	ประธานกรรมการ		
01.10.2012	30.09.2013	1100	1001	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	2		001/2556		01.10.2012	5991	ไผ่ยา	ปิณสุวรรณ	กรรมการ		
01.10.2012	30.09.2013	1100	1001	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	3		001/2556		01.10.2012	3720	เสมอ	จุจิธรรม	กรรมการ		

1 เลือกบรรทัด

2 กดปุ่ม Delete