

เพิ่มการกรอกข้อมูลใน PR

1. เลขที่ CP01 ให้กรอกที่ Tab : Contract Person ใน Field : Requisitioner ดังนี้ "CP01.06X/XXX"

The screenshot shows the SAP Purchase Requisition interface for document 1100036037. The 'Contract Person' tab is active, displaying the 'Requisitioner' field with the value 'CP01_3/2554', which is circled in red. Other fields like 'Tracking Number' (2554) and 'Purch. Group' (D17) are also visible. The top navigation bar includes 'Purchase Requisition', 'Edit', 'Goto', 'Environment', 'System', and 'Help'. The SAP logo is in the top right corner.

2. ชื่อผู้แจ้ง , เบอร์โทรศัพท์ , e-mail ให้กรอกที่ Tab : Texts ใน Field : Item note ดังนี้

"คุณทดสอบ สกฤติ/โทร.1234/test@mahidol.ac.th"

The screenshot shows the SAP Purchase Requisition interface for document 1100036037. The 'Texts' tab is active, displaying the 'Item note' field with the value 'คุณทดสอบ สกฤติ โทร.1234', which is circled in red. The 'Item note' field is highlighted in yellow. The 'Item Texts' list on the left shows 'Item note' as the selected text type. The top navigation bar and SAP logo are consistent with the previous screenshot.

การค้นหา PR ด้วยเลขที่ CP01

เข้าที่หน้าจอ ME5A ให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาดังนี้

Purchasing group : ระบุ รหัสของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

Scope of List : ระบุ "ALV"

Requisitioner : ระบุ "CP01.06X/XXX"

06X = รหัสของภาควิชา หรือ หน่วยงาน

XXX = เลขที่หนังสือออก

กดปุ่ม Execute เพื่อค้นหา

