



## การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

เข้าหน้าจอ ZPOE012

Program selection				
Purchase Requisition	1100024023	to		→
Item of Requisition		to		→
PR Doc. Type		to		→
Requisition Date		to		→
Created by		to		→
Purchasing Group	D36	to		→
Purchase Order		to		→
Purchase Order Item		to		→
Purchase Order Date		to		→

### กรอกข้อมูลดังนี้

Purchase Requisition : กรอกเลขที่ PR

Purchasing Group : เลือกรหัสเจ้าหน้าที่พัสดุ ตาม PR

กดปุ่ม Execute



## ฝ่ายการพัสดุคณะฯ

โปรแกรมสำหรับจัดรายการซื้อคณะกรรมการ

คัดลอกรายชื่อกรรมการไปยัง PR ใหม่นี้ Save

Purchasing Org.: P001 คณะแพทยฯ ราชบัณฑิต Purch. Group: D36 วิชา ศ. ล.คุณารเวชฯ  
 Purchase Req.: 1100024023 Document Type: 1112 %ประกาศราคา  
 Requisition Date: 25.05.2010 Created by: RPD046

Previous Next

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกาศราคา

PRItem	คณะ	เลขที่บันทึก	เลขที่คำสั่งแต่งตั้งฯ คณะ	เลขที่คำสั่งแต่งตั้งฯ ของทางมหา.	วันที่ออกคำสั่ง/ปี	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เหตุผลที่นำมาตรวจรับ
0	1		พ.1030/2552		24.11.2009	73	ประธานกรรมการ	สุเดช หงส์สิง	
0	2		พ.1030/2552		24.11.2009	5877	กรรมการ	ศิษย์กุล สว่างหาเสียงย์	
0	3		พ.1030/2552		24.11.2009	7254	กรรมการ	พรณิเพ็ญ ชูนลาตเดชา	

กำหนดรายชื่อคณะกรรมการที่แตกต่างกัน

BR2 (1) 900 sap2 OVR

### กรอกข้อมูลดังนี้

เลขที่บันทึก : กรอกเลขบันทึกแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ (กรณี <1 แสนบาท)

เลขที่คำสั่งแต่งตั้งฯ คณะ : กรอกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ของคณะฯ  
(กรณี >1 แสนบาท)

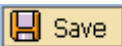
เลขที่คำสั่งแต่งตั้งฯ ของมหาวิทยาลัย : กรอกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งฯ ของมหาวิทยาลัย  
(กรณีซื้อพัสดุ >50 ล้านบาท หรือซื้อยา/เวชภัณฑ์  
ทางการแพทย์ >100 ล้านบาท)

วันที่ออกคำสั่ง/บันทึก : เลือกวันที่ออกคำสั่ง/บันทึก

รหัสพนักงาน : เลือกรหัสประจำตัวพนักงาน ของคณะกรรมการตรวจรับ  
โดยค้นหาในระบบได้จากชื่อพนักงาน

ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งของกรรมการตรวจรับตามคำสั่ง/บันทึก

ชื่อ-สกุล : ไม่ต้องกรอก ชื่อ-สกุล จะแสดงขึ้นมาเองเมื่อกด Enter  
(ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ให้ถูกต้องตรงตามคำสั่ง/บันทึก)

กดปุ่ม  Save เพื่อบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม Exit  เพื่อออกจากหน้าจอ