

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลรายการขอซื้อ ระบบพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง)

Select requisition:

Select	Requisition	Description
<input type="radio"/>	610001443	แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="radio"/>	610001440	แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="radio"/>	610001421	วันที่ 30 สิงหาคม 2561
<input type="radio"/>	610001417	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="radio"/>	610001416	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="radio"/>	610001414	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="radio"/>	610001411	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document)
<input type="radio"/>	610001409	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบพัสดุในส่วนผู้ดูแลระบบ ประจำปีงบประมาณ 2561
<input type="radio"/>	610001402	แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. คลิกที่เลขใบขอซื้อที่ต้องการ

Status **Rejected**
Change History **No**
Urgent Requisition **No**
Attachment **None**
Note to Buyer

2. คลิกปุ่ม Change

	Open Quantity	Price	Amount (THB)	Details	Order
	22	98.1308411214953 THB	2,158.88		
	2	182.242990654206 THB	364.49		

4. คลิกปุ่ม Update

Update	Copy	Delete		
Details	Select	Description	Quantity	Unit
<input checked="" type="checkbox"/>		กระดาษ		รีม
<input type="checkbox"/>		กระดาษไฟโต ขนาด A4	2	รีม
<input type="checkbox"/>		แผ่น CD	2	หลอด
<input type="checkbox"/>		กล่องใส่แผ่น CD	10	แพ็ค
<input type="checkbox"/>		ซองเอกสารพลาสติกใส A4	7	โหล

3. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

Item	Supplier	Delivery
* รายการสินค้า	กระดาษ A4	
* รหัสสินค้า	X001	* Need-B
* จำนวน	22	Rec
* หน่วยนับ	รีม	Deliver-To Lc
* ราคาต่อหน่วย	98.1308411214953	
Amount	2,158.88	
* Currency	THB	
	Supplier Item	
	Manufacturer	
	Manufacturer Part Number	

5. แก้ไขรายการให้ถูกต้อง ยกเว้นราคา เนื่องจากถ้าราคาผิด ต้องลบรายการนั้นทิ้ง

กองทุนจัดการศึกษา

Billing

Line Accounting Flexfield

1 01.100.1300.000.5104010104.000

สำนักงาน. ประเภทงบประมาณ. คณะ/หน่วยงาน. แผนก/หน่วยงานย่อย. รหัสบัญชี. รหัสบัญชีย่อย. แผนงาน. ผลผลิต. ประเภทรายจ่าย. โครงการ. กศ

TIP Total allocation must equal 100% of the selected line values.

Apply this Cost Allocation information to all applicable requis

Cancel Apply

6. คลิกปุ่ม Apply



Check Funds Save Printable Page Submit

7. คลิกปุ่ม Save หรือ Submit เพื่อส่งไปที่คณะหรือพัสดุ

* ต้องการใช้ภายในวันที่ /

* ประ

* *ประธานกรรมการตรวจ

*กรรมการตรวจรับ 1	นายวิญจน์ แดงโสภิตา
กรรมการตรวจรับ 2	
กรรมการตรวจรับ 3	
กรรมการตรวจรับ 4	
กรรมการตรวจรับ 5	

* กรรมการและเลขานุการ นายธีรธรรม ใจรุ่งสวัสดิ์

* โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

0 - 500,000 บาท