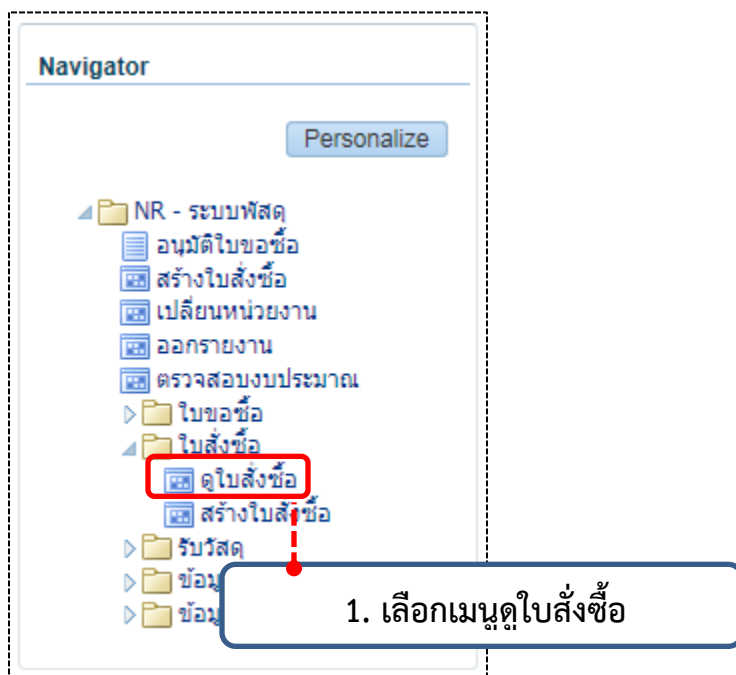
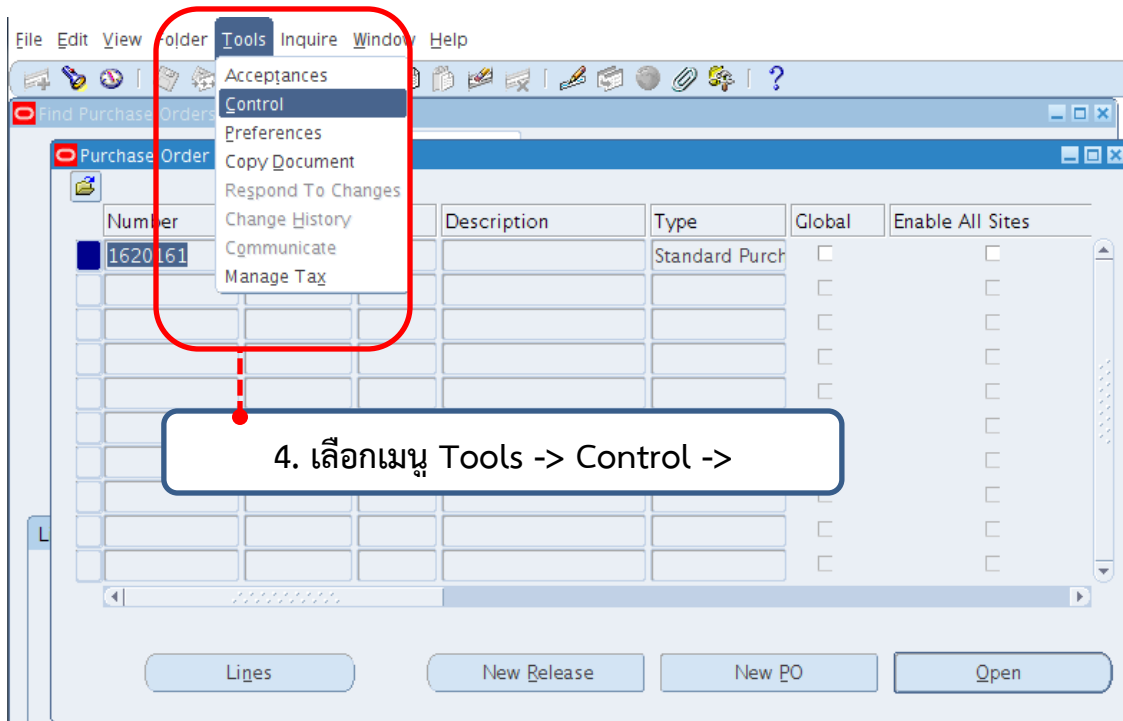
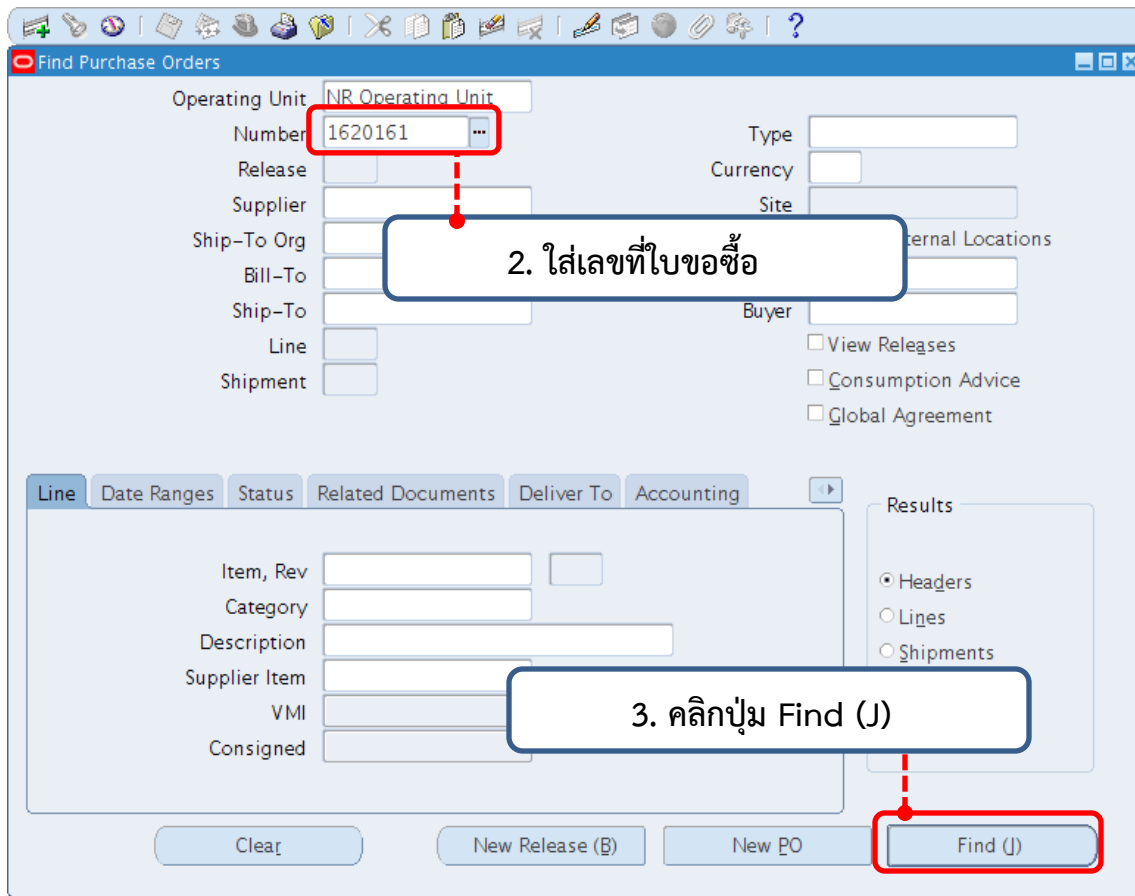
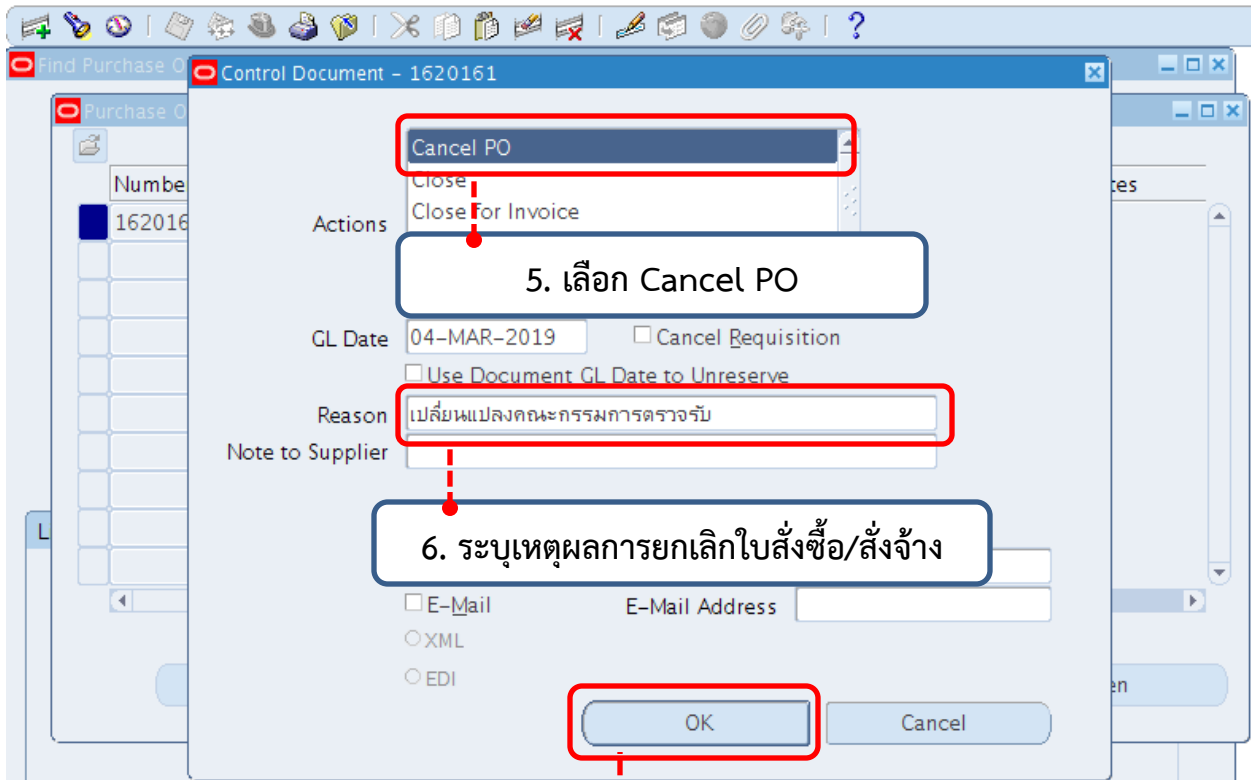


ขั้นตอนการยกเลิกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และ Return ใบขอซื้อกลับไปให้ผู้ใช้งาน





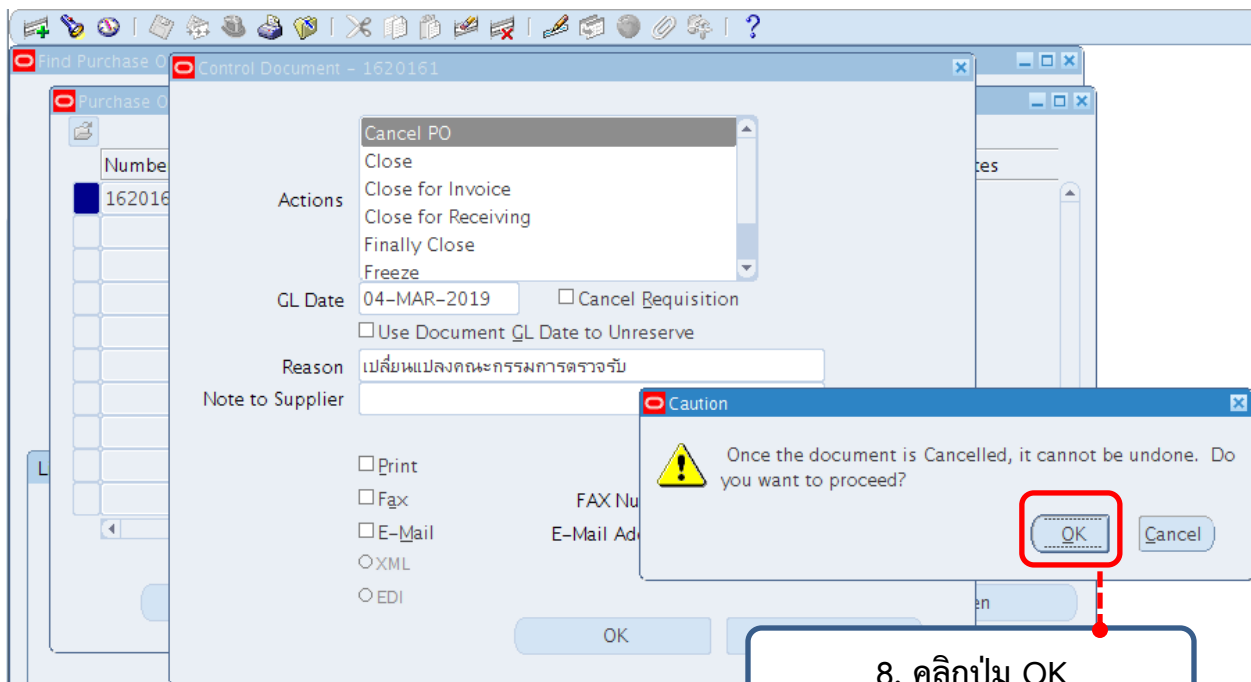
จัดทำโดย แผนกงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ e-Mail : mis@muti.ac.th เบอร์โทรศัพท์ 2887



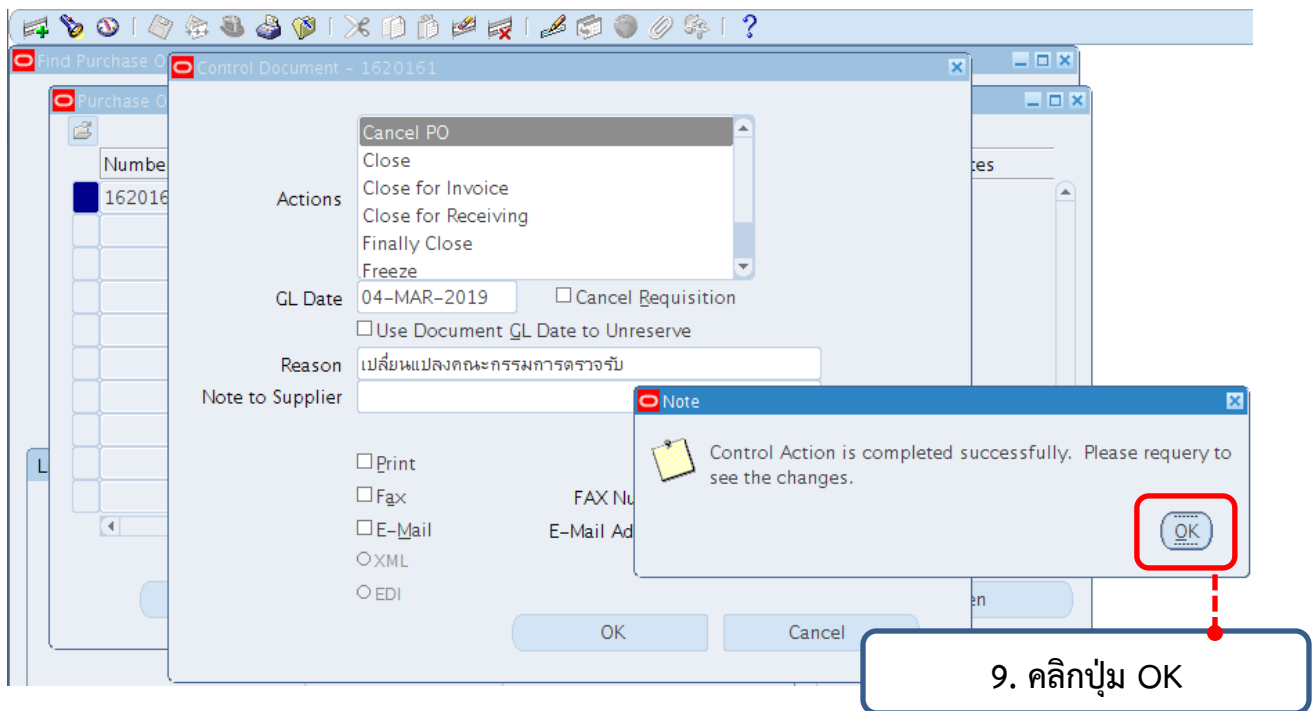
5. เลือก Cancel PO

6. ระบุเหตุผลการยกเลิกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

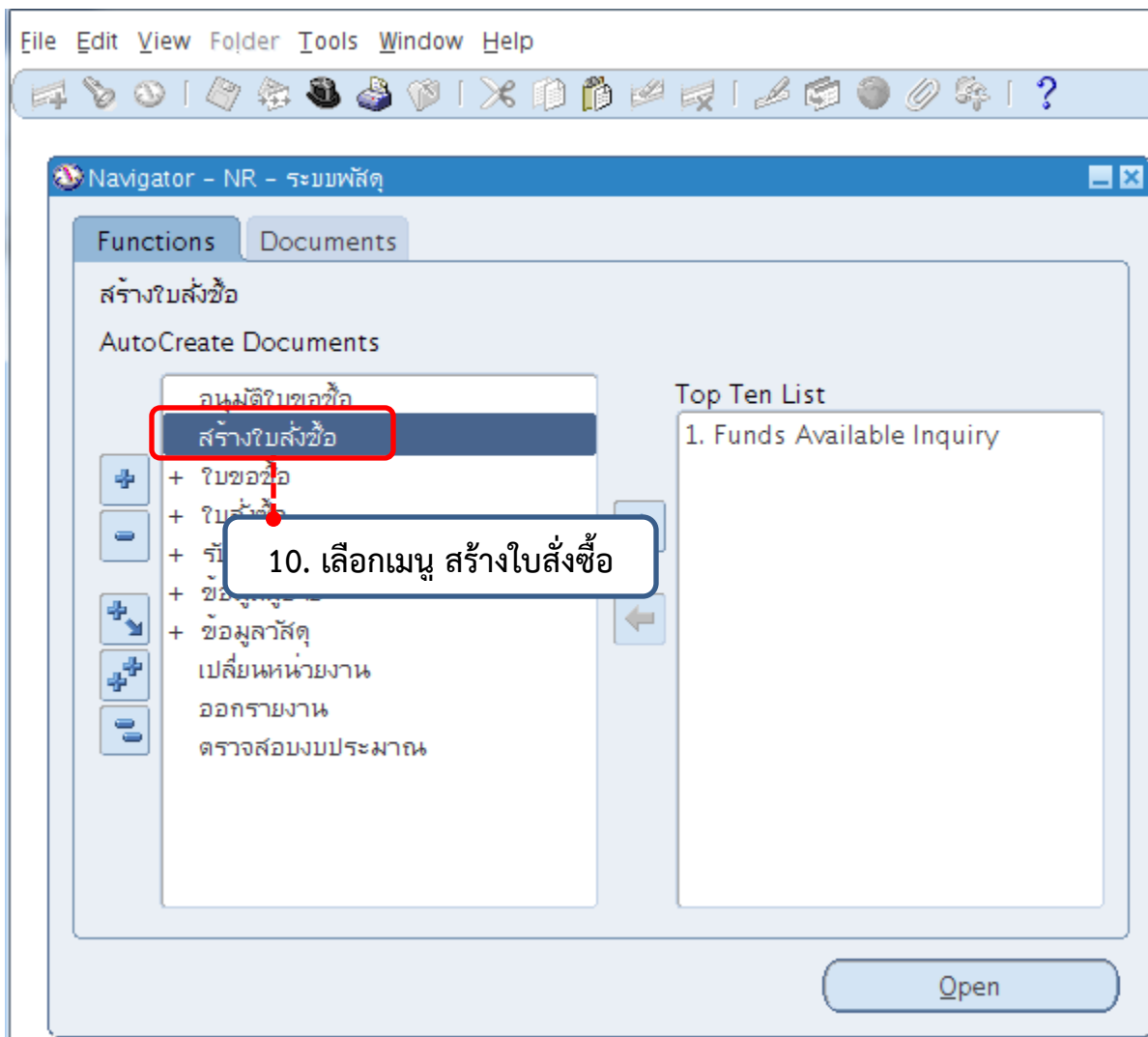
7. คลิกปุ่ม OK



8. คลิกปุ่ม OK



ขั้นตอนการ Return รายงานใบขอซื้อกลับที่ผู้ใช้งาน



Find Requisition Lines

Operating Unit NR Operating Unit

Approved Yes

Requisition 620000537

Emergency PO Number

Supplier Sourcing

Supplier

Document Type

Buyer

Requester

Preparer

Supplier List

Site

Document

Global

VMI Only

Show External Locations

Minimum Amount

Currency

Rate Type

Ship-To

Line Status

Item, Rev

Job

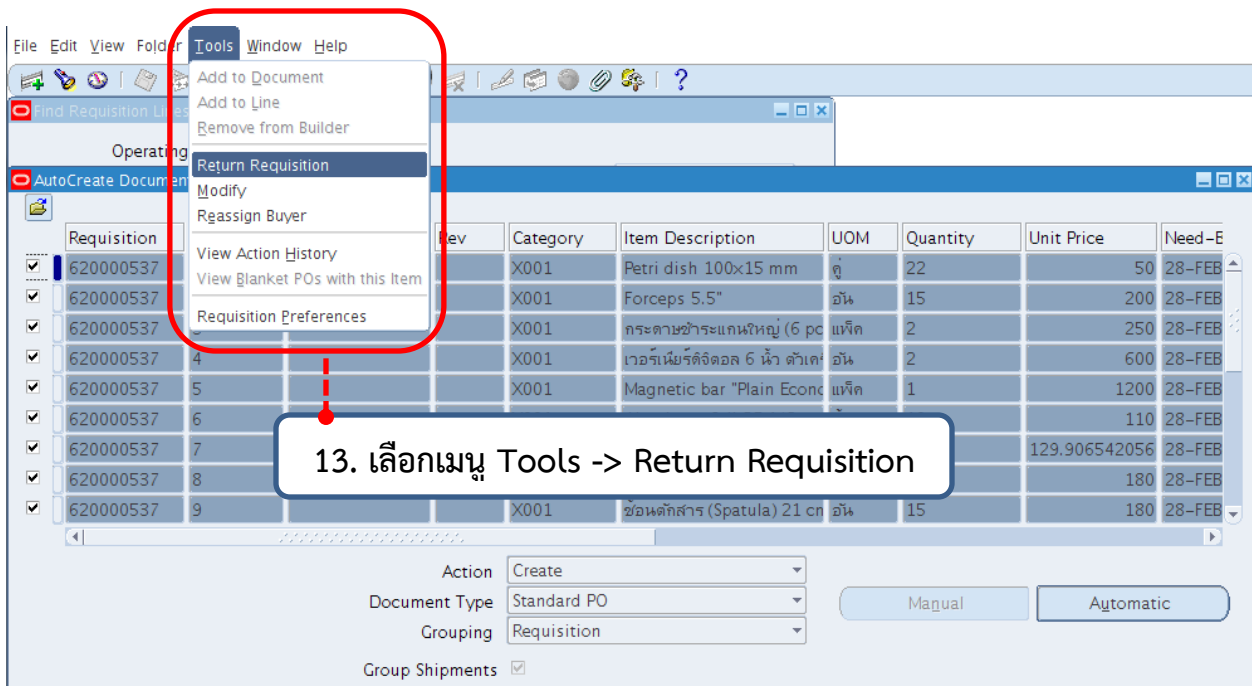
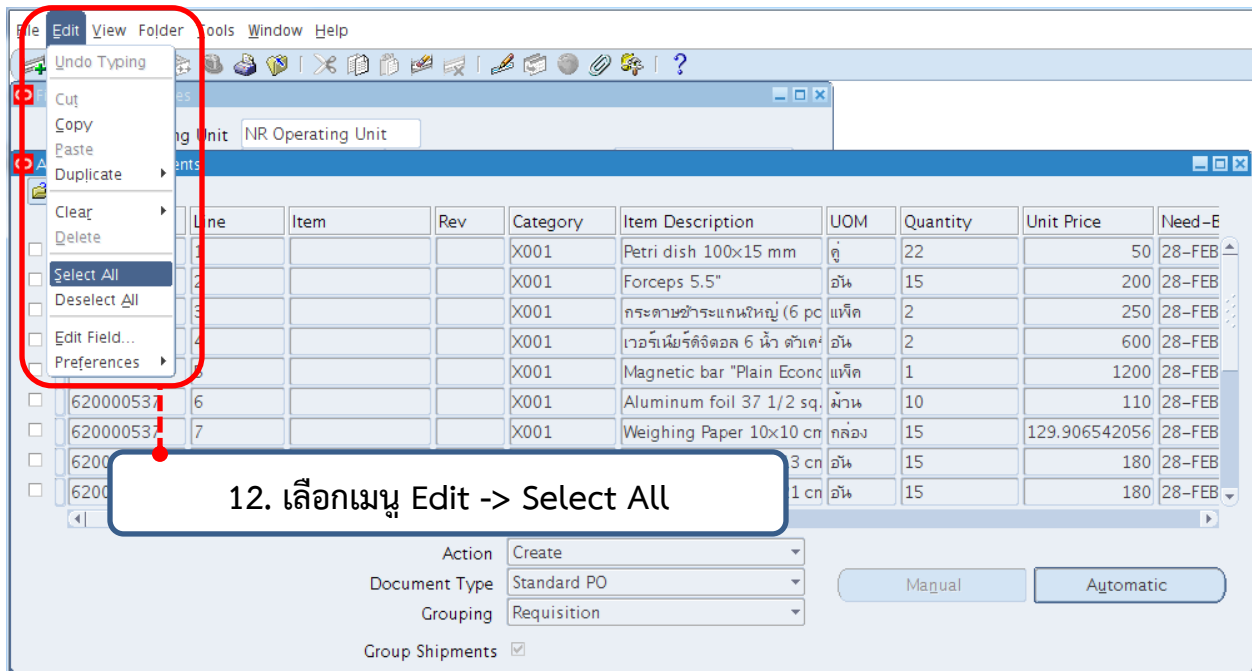
Category

Description

Line Type

Clear Find

11. ใส่เลขที่ใบขอซื้อ



Operating Unit: NR Operating Unit

Requisition	Line	Item	Rev	Category	Item Description	UOM	Quantity	Unit Price	Need-E
620000537	1			X001	Petri dish 100x15 mm	ตู้	22	50	28-FEB
620000537	2			X001	Forceps 5.5"	อัน	15	200	28-FEB
620000537	3			X001	กระดาษชำระแกมใหญ่ (6 pc แพ็ค		2	250	28-FEB
620000537	4			X001				600	28-FEB
620000537	5			X001				1200	28-FEB
620000537	6			X001					28-FEB
620000537	7			X001					28-FEB
620000537	8			X001					28-FEB
620000537	9			X001					28-FEB

Return Requisition

Return all lines of this requisition from the Buyer's pool.

Reason: เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับ

OK Cancel

14. ระบุเหตุผล

15. คลิกปุ่ม OK