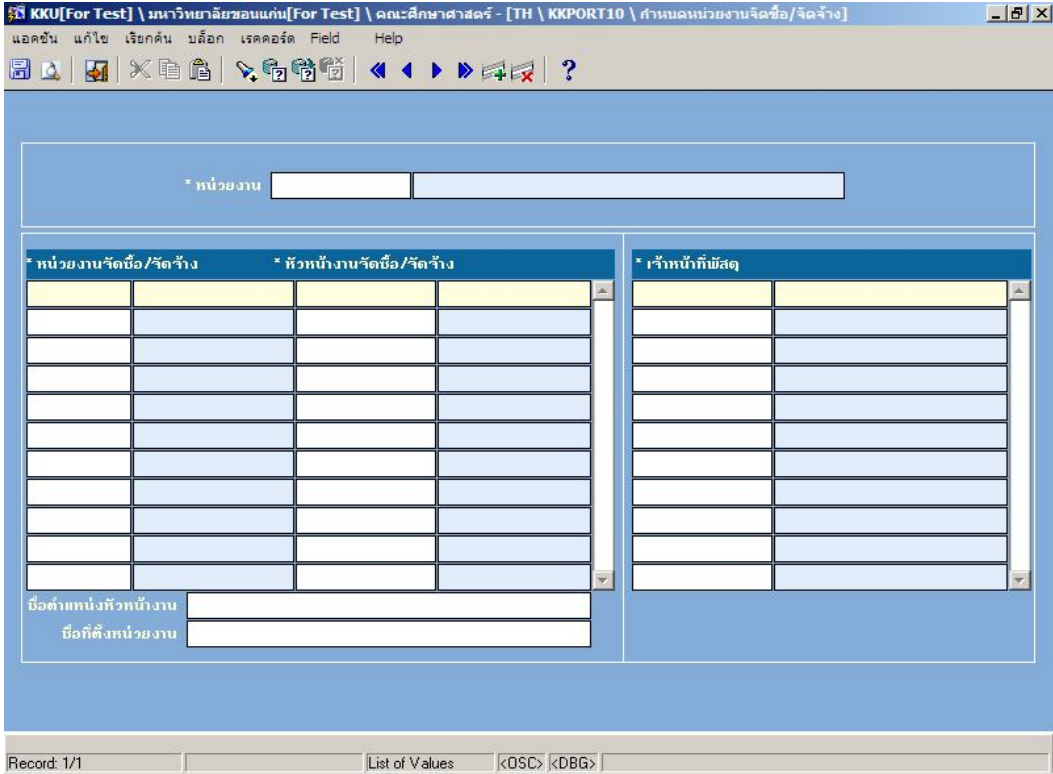






กำหนดหน่วยงานจัดซื้อ / จัดจ้าง

<p>เข้าโปรแกรม</p>	<p>เมนู - กลุ่มงานพัสดุ - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง - เพิ่มข้อมูลหลัก - กำหนดหน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง KKPORT10</p>
<p>SCREEN</p>	 <p style="text-align: center;">รูปแสดงหน้าจอการกำหนดหน่วยงานจัดซื้อ / จัดจ้าง</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>ใช้ในการกำหนดหน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้างของแต่ละคณะ</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>หน่วยพัสดุ</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>รายงานการกำหนดหน่วยงานจัดซื้อ</p>
<p>ข้อมูลตั้งต้น</p>	<p>-</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p>1. ระบุหน่วยงาน โดยการกดปุ่ม  เพื่อเลือกคณะหรือหน่วยงาน</p>
<p>2.</p>	<p>ระบุหน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยการกดปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงาน และระบุหัวหน้าในการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>
<p>3.</p>	<p>โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกรายชื่อจากรายการ</p>
<p>4.</p>	<p>ระบุชื่อตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน และ ชื่อที่ตั้งหน่วยงาน</p>
<p>5.</p>	<p>ระบุเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยการกดปุ่ม  เพื่อเลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>6.</p>	<p>เมื่อเสร็จแล้วให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึก</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p></p>