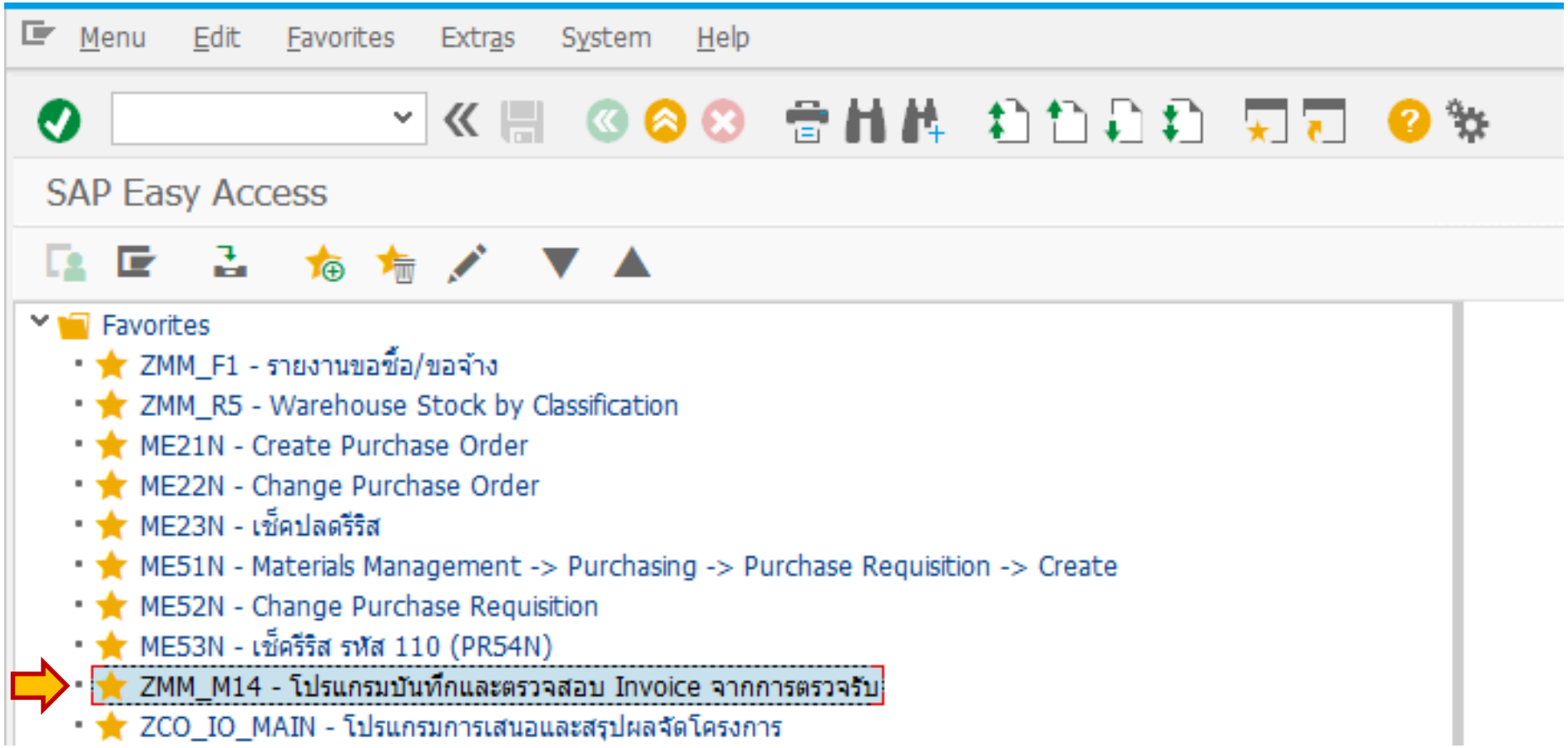
กรณีพิมพ์ซ้ำ

- ✓ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ✓ ใบตรวจรับพัสดุ
- ✓ เอกสารแนบท้ายใบตรวจรับ

กรณีพิมพ์ซ้ำรายงานตรวจรับและใบตรวจรับพัสดุ

	Case 1	Case 2	Case 3	T-code
1. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	NO	พิมพ์ซ้ำ	พิมพ์ซ้ำ	MB90
2. ใบตรวจรับพัสดุ	NO	พิมพ์ซ้ำ	พิมพ์ซ้ำ	MB90
3. เอกสารแนบท้ายใบตรวจรับ	พิมพ์ซ้ำ	No	พิมพ์ซ้ำ	ZMM_M14
ใบตรวจรับยังไม่ได้อนุมัติ	ระบุหมายเหตุใน (3)	ระบุหมายเหตุใน (2)	ระบุหมายเหตุใน (2)	
ใบตรวจรับอนุมัติแล้ว	ทำหนังสือขออนุมัติใช้ใบตรวจรับพัสดุซ้ำ			

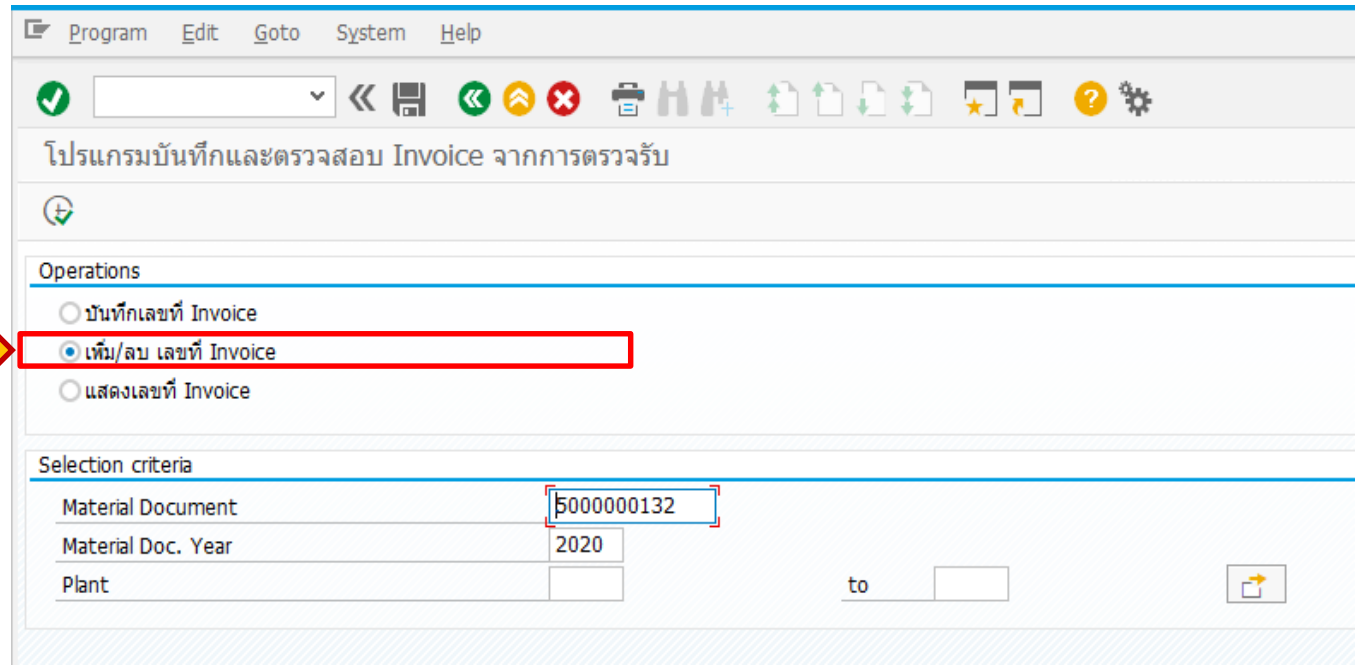
Case 1 พิมพ์ซ้ำเฉพาะเอกสารแนบท้ายใบตรวจรับ

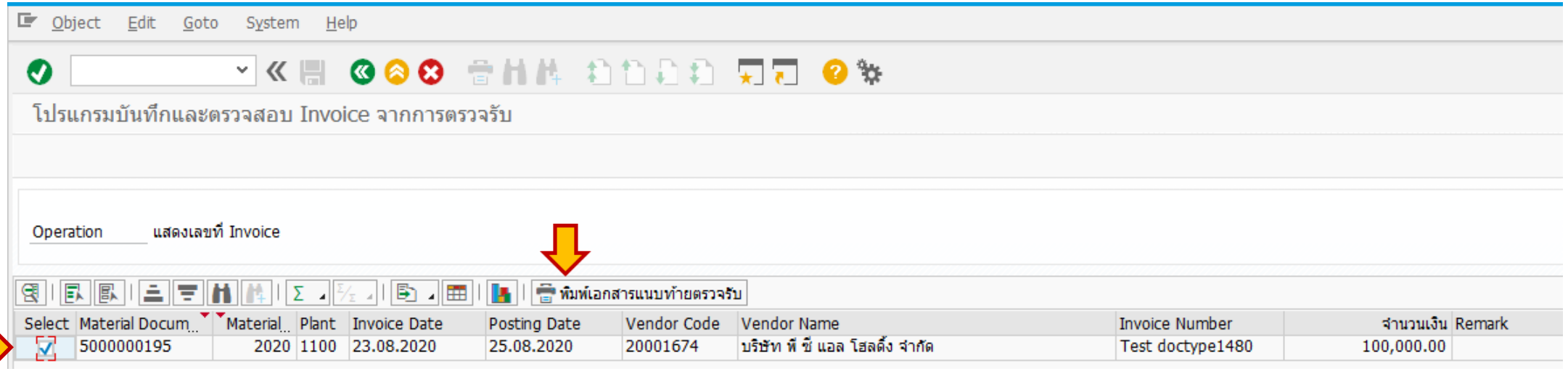


Case 1 พิมพ์ซ้ำเฉพาะเอกสารแนบท้ายใบตรวจรับ

T-Code ZMM_M14

เลือกปุ่ม เพิ่ม/ลบ
เลขที่ Invoice





เอกสารแนบท้ายใบตรวจรับ (แก้ไข)

(พิมพ์ซ้ำ ครั้งที่ 1)

เลขที่ใบตรวจรับพัสดุ 5000000132
(Material Document)

เลขที่ใบสั่งซื้อ 1470009857/2562

ผู้ขาย 20003327 บริษัท เอส.พี.เอ.อินทีเกรชั่น จำกัด

ลำดับ	วันที่ Invoice	เลขที่ Invoice	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	Deleted
1	05.07.2020	Test วันที่ในรายงานตรวจรับ	0.00	พิมพ์ซ้ำเนื่องจากเนื่องพิมพ์มีปัญหา	
จำนวนเงินรวม			0.00		

(ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการ
(ผศ. พญ. เบญจาภา เขียวหวาน)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(อ. พจี เจาฑะเกษตริน)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง หัวหน้าหอผู้ป่วย 72 ปีชั้น 9 ตะวันตก หรือผู้แทน

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ หรือผู้แทน

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง หัวหน้างานสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม หรือผู้แทน

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง หัวหน้างานซ่อมบำรุง หรือผู้แทน

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง หัวหน้างานระบบแก๊สทางการแพทย์ หรือผู้แทน

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง หัวหน้างานบำบัดน้ำเสีย หรือผู้แทน

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(อ. นพ. เข็มชาติ หวังทวีทรัพย์)
ตำแหน่ง อาจารย์

จะขึ้นรายชื่อคณะกรรมการเพื่อลงนาม

เรียน คณบดี

1. เพื่อทราบ
2. ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ทราบและอนุมัติ

_____ _____

(ผศ. พญ. เบญจาภา เขียวหวาน)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

_____

Case 1 พิมพ์ซ้ำเฉพาะเอกสารแนบท้ายใบตรวจรับ

กรณีใบตรวจรับยังไม่ได้อนุมัติ

ให้ระบุเหตุผลลงไว้ท้ายแบบฟอร์ม

ที่จัดพิมพ์ซ้ำด้วยลายมือ

เอกสารแนบท้ายใบตรวจรับ (แก้ไข)

(พิมพ์ซ้ำ ครั้งที่ 4)

เลขที่ใบตรวจรับพัสดุ 5000000195
(Material Document)

เลขที่ใบสั่งซื้อ 1300473792/2562

ผู้ขาย 20001674 บริษัท พี ซี แอล โฮลดิ้ง จำกัด

ลำดับ	วันที่ Invoice	เลขที่ Invoice	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	Deleted
1	23.08.2020	Test doctype1480	100,000.00		
จำนวนเงินรวม			100,000.00		

(ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการ
(รศ. นพ. รณชัย วิริยะทวีกุล)
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(นาง จิราภรณ์ ภู่เจริญ)
ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(น.ส. บงกช เวสารัชกิตติ)
ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์

เรียน คณบดี

ทราบและอนุมัติ

1. เพื่อทราบ
2. ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

_____
(รศ. นพ. รณชัย วิริยะทวีกุล)
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

_____

_____

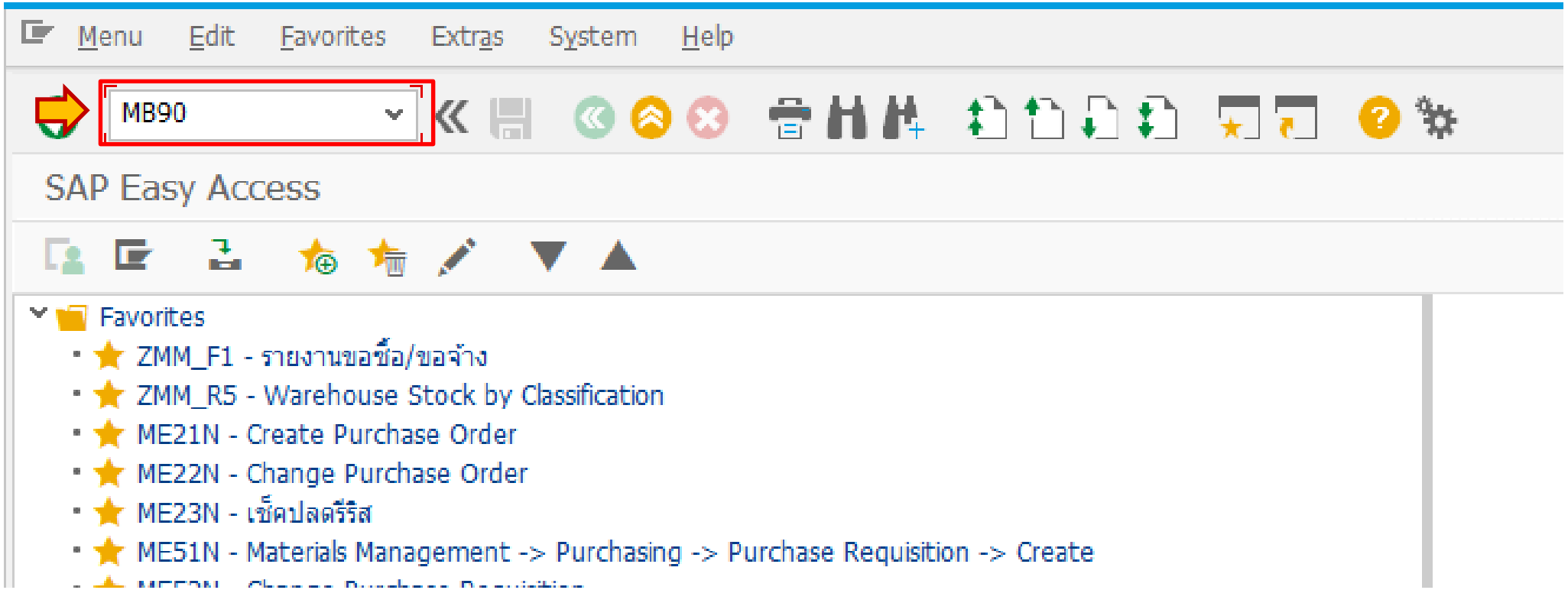
เรียน กรรมการตรวจรับพัสดุ

เอกสารแนบท้ายใบตรวจรับพัสดุมีการพิมพ์ซ้ำเนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

ผู้พิมพ์(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/หน่วยงาน

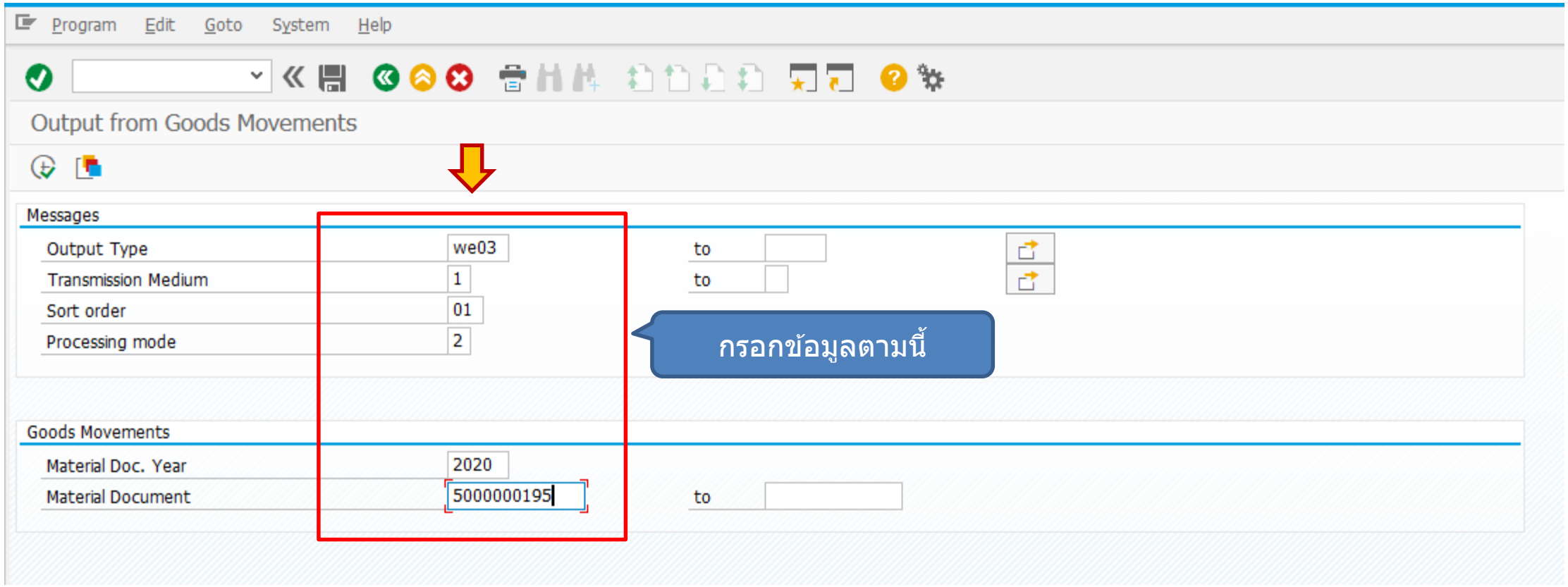
Case 2 พิมพ์ซ้ำเฉพาะรายงานผลการตรวจรับ และใบตรวจรับพัสดุ

พิมพ์รายงานผลการตรวจรับและใบตรวจรับด้วยT-Code MB90



Case 2 พิมพ์ซ้ำเฉพาะรายงานผลการตรวจรับ และใบตรวจรับพัสดุ

T-Code MB90



Case 2 พิมพ์ซ้ำเฉพาะรายงานผลการตรวจรับ และใบตรวจรับพัสดุ

5000000133

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ฝ่ายโภชนาการ
โทร. 99665,97744

ที่ อว 78.07_____
วันที่ 5 สิงหาคม 2563
เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
เรียน คณบดี

ตามคำสั่งคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลที่ 32065/2562 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายการ อาหารหมวดเนื้อหมู โดย บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด เป็นผู้รับจัดหาตาม [/] สัญญา [ ] ใบสั่ง เลขที่ 1400017146/2562 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 วงเงิน 8,882,400.00 บาท (แปดล้านแปดแสนแปดหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) นั้น

บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด ได้มีใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้เลขที่ 123 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2563 ส่งมอบ พัสดุ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ เป็นเงิน 17,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของ [/] สัญญา [ ] ใบสั่ง ตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวง พ.ศ.2560 และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด

ทั้งนี้ ☒ การตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
☐ คณะกรรมการขอขยายเวลาตรวจรับพัสดุ
เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการ
(นาง จิตติมา สิงหอุทัย)
ตำแหน่ง นักวิชาการโภชนาการ

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(นาง เอื้องฟ้า คุภขจรวนิช)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(น.ส. จุลิภรณ์ เหมะทัพพะ)
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ

เรียน คณบดี
1. เพื่อทราบ
2. ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ทราบและอนุมัติ

_____
(นาง จิตติมา สิงหอุทัย)
ตำแหน่ง นักวิชาการโภชนาการ

_____
_____

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ : 5000000133 (พิมพ์ซ้ำ)
เลขที่ใบสั่งซื้อ : 1300477315/2562

ฝ่ายโภชนาการ
วันที่ 05 สิงหาคม 2563

ตามคำสั่งคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลที่ 32065/2562 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 ได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอซื้ออาหารหมวดเนื้อหมู เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ ฝ่ายโภชนาการ

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจนับรับ พัสดุ ณ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ซึ่ง บริษัท เบทาโกรเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด ผู้ขาย / ผู้รับจ้างได้นำส่งตาม [√] สัญญา [ ] ใบสั่ง เลขที่ 1400017146/2562 ลงวันที่ 01 พฤษภาคม 2562 และตามใบนำส่งของเลขที่ 123 ลงวันที่ 05 กรกฎาคม 2563

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ ฝ่ายโภชนาการ ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้:

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่รับ	หน่วยนับ	รวมเป็นเงิน
1	19018742 - เนื้อสะโพกหมูแต่งหั่นริ้ว	125.00	Kilogram	17,500.00
ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	17,500.00

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

คณะกรรมการจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการ
(นาง จิตติมา สิงหอุทัย)

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(นาง เอื้องฟ้า คุภขจรวนิช)

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(น.ส. จุลิภรณ์ เหมะทัพพะ)

เรียน กรรมการตรวจรับพัสดุ
ใบตรวจรับพัสดุมีการพิมพ์ซ้ำเนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....
ผู้พิมพ์(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/หน่วยงาน
รับทราบ (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
รับทราบ (ลงชื่อ)..... กรรมการ
รับทราบ (ลงชื่อ)..... กรรมการ

กรณีใบตรวจรับยังไม่ได้อนุมัติ ให้ระบุเหตุผลไว้ท้ายใบตรวจรับพัสดุที่จัดพิมพ์ซ้ำด้วยลายมือ

Case 2 พิมพ์ซ้ำเฉพาะรายงานผลการตรวจรับ และใบตรวจรับพัสดุ

.....ภาควิชา/หน่วยงาน.....
โทร. ..... โทรสาร .....

ที่ ศธ ...../.....
วันที่ .....
เรื่อง ขออนุมัติใช้ใบตรวจรับพัสดุ (พิมพ์ซ้ำ)

เรียน กรรมการตรวจรับพัสดุ
อ้างถึง ใบตรวจรับเลขที่ : XXXXXXXXXX ลงวันที่ XX XX XXXX

ด้วย.....ภาควิชา/หน่วยงาน..... มีความประสงค์จะใช้ใบตรวจรับพัสดุ (พิมพ์ซ้ำ)
รายการ..... เนื่องจาก.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/หน่วยงาน
(.....)

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

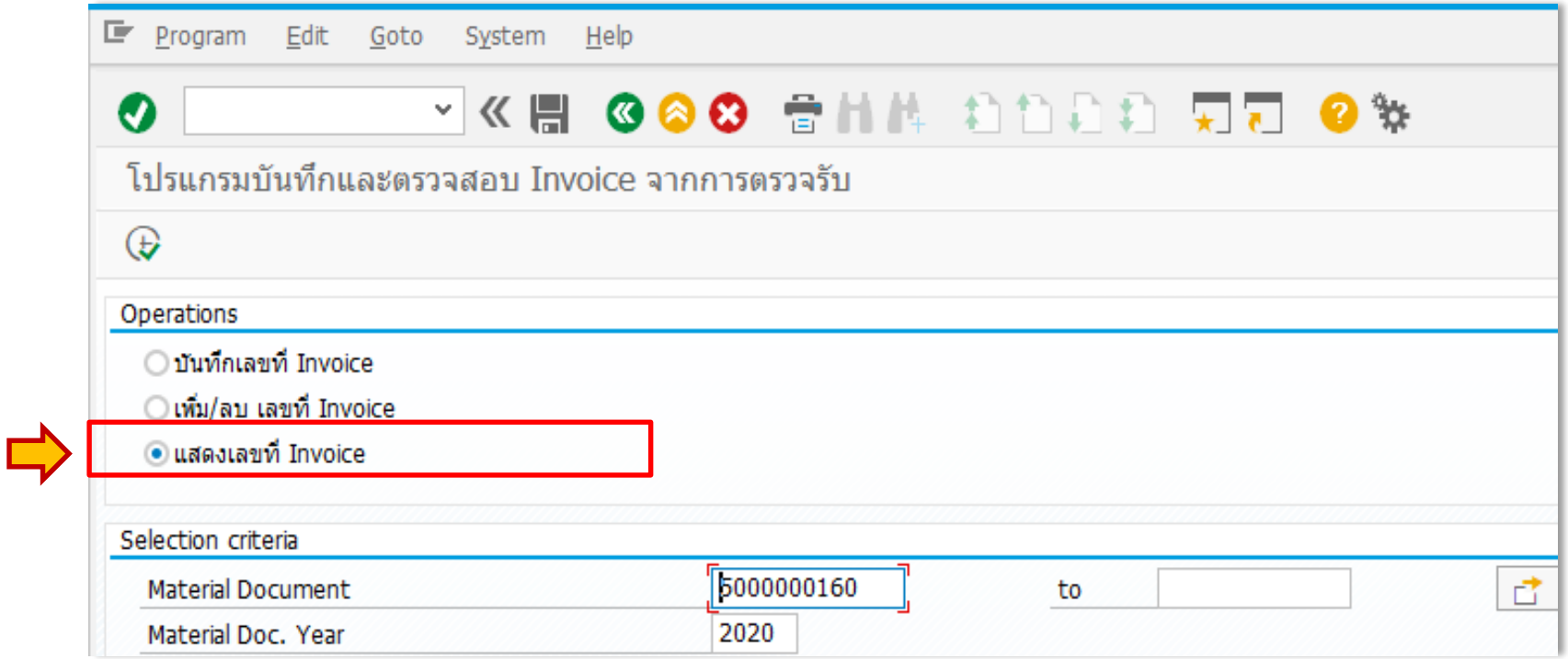
กรณีใบตรวจรับพัสดุได้รับอนุมัติแล้ว

จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้

ใบตรวจรับพัสดุ (พิมพ์ซ้ำ)

Case 3 พิมพ์ซ้ำทั้งรายงานผลการตรวจรับ,ใบตรวจรับพัสดุ และเอกสารแนบท้าย

- พิมพ์รายงานผลการตรวจรับและใบตรวจรับด้วยT-Code MB90 เหมือน Case 2
  - กรณีใบตรวจรับอนุมัติยังไม่ได้อนุมัติให้ระบุหมายเหตุไว้แนบท้าย
  - กรณีใบตรวจรับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ใบตรวจรับ(พิมพ์ซ้ำ)
- พิมพ์เอกสารแนบท้ายใบตรวจรับด้วยT-Code ZMM_M14 โดยให้เลือกปุ่ม แสดงเลขที่ Invoice โดยไม่ต้องระบุสาเหตุเนื่องจากมีการระบุสาเหตุในใบตรวจรับแล้ว หรือมีหนังสือขออนุมัติใช้ใบตรวจรับ (พิมพ์ซ้ำ)แล้ว



Case 3 พิมพ์ซ้ำทั้งรายงานผลการตรวจรับ,ใบตรวจรับพัสดุ และเอกสารแนบท้าย

เอกสารแนบท้ายใบตรวจรับ

(พิมพ์ซ้ำ ครั้งที่ 1)

เลขที่ใบตรวจรับพัสดุ 5000000160
(Material Document)

เลขที่ใบสั่งซื้อ 1470009707/2562

ผู้ขาย 20006524 บริษัท พาลาดิน เวิร์คแวร์ จำกัด

ลำดับ	วันที่ Invoice	เลขที่ Invoice	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	Deleted
1	11.07.2020	Test GR	0.00		
จำนวนเงินรวม			0.00		

จะไม่มีรายชื่อคณะกรรมการ

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

_____

ผู้จัดทำเอกสาร