ขั้นตอนการอนุมัติใบ PR

มหาวิทยาลัยขอนแก่น กลุ่มงานพัสดุ ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง บันทึกรายการประจำวัน รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ไม่อ้างการประมวลผล) <u>กำหนดผู้ขาย</u> ขั้นตอนถัคไป (เลือกสัญญา) ดึงข้อมูลสินค้าจากรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง บันทึก ปิดหน้าจอนี้ บันทึก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ค้นหา (ป้อนเลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง) ที่ต้องการค้นหา เหตุผลการอนุมัติ (02-เห็นควร) อนุมัติ บันทึก ออกจากหน้าจอ

<u>ขั้นตอนการทำสัญญา</u>

สัญญา **↓**<u>บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลสัญญา</u> **↓**

ป้อนข้อมูล รายละเอียคของสัญญา คังนี้

- วันที่เริ่มต้นสัญญา วันสิ้นสุคสัญญา ประเภทสัญญา เถขที่สัญญา
- เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้สั่งซื้อ (ตามระบุในสัญญา) อำนาจ ตำแหน่ง
 ระยะเวลาส่งมอบ วันที่เริ่มต้นส่งมอบ วันสิ้นสุดส่งมอบ
- สถานที่ส่งมอบ หมายเหตุ (ถ้ามี)



บันทึก (ได้รับเลขที่สัญญาแบบอัต โนมัติ) และจดเลขที่สัญญาที่ระบบออกให้อัต โนมัติไว้



ออกจากหน้าจอ

<u>ขั้นตอนการอนุมัติสัญญา</u>

สัญญา .∎.



<u>บันทึก-อนุมัติข้อมูลสัญญา</u>



ค้นหา (ป้อนเลขที่สัญญาที่ระบบออกให้)



เหตุผลการอนุมัติ (02-เห็นควร)



อนุมัติ



บันทึก



ออกจากหน้าจอ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีขออนุมัติ PR) โดยวิธีสอบราคา และวิธีพิเศษ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น กลุ่มงานพัสดุ ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง บันทึกรายการประจำวัน รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ไม่อ้างการประมวลผล) ป้อนข้อมูล รายละเอียดการขอซื้อ/ขอจ้าง คังนี้ - เรียน - เถขที่ - วัตถุประสงค์ - เจ้าของเรื่อง - ประเภทสินค้า - ประเภทสินค้าย่อย - ประเภท - แหล่งเงิน - ปีงบประมาณ - หน่วยงาน - โครงการย่อย - กิจกรรม/วิชา - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หมวดรายจ่าย <u>ป้อนข้อมูล รหัสสินค้า</u> ดังนี้ จำนวน หน่วยงาน ราคาต่อหน่วย กำหนดรายละเอียดกรณีพิเศษ (เหตุผล) รายชื่อคณะกรรมการ บันทึก (ได้รับเลขที่ PR แบบอัต โนมัติ) ์ ตั้งค่ากระดาษ / พิมพ์ใบ PR ออกจากหน้าจอ

<u>ขั้นตอนการตรวจรับ</u>

ตรวจรับ



บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ



ป้อนข้อมูล รายละเอียดการตรวจรับ ดังนี้

- วันที่ตรวจรับ ประเภทเอกสารที่ใช้ในการตรวจรับ
- ใบส่งของเล่มที่ ใบส่งของเลขที่ ใบส่งของลงวันที่
- ประเภทเอกสารตรวจรับ เลขที่สัญญา ผู้รับ



เลือก แบบ มข.กง. 14 (กรณีเป็นการจัดซื้อ)

เลือก แบบ มข.กง. 15 (กรณีเป็นการจัดจ้าง)



สถานที่รับ



หมายเหตุ (ถ้ามี)



<u>รับเข้าหน่วยงาน (กรณีเป็นครูภัณฑ์)</u> โดยกำหนดรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสสินค้า



บันทึก (ได้รับเลขที่ตรวจรับแบบอัตโนมัติ)



มุมมองก่อนพิมพ์ / พิมพ์ใบตรวจรับ



พิมพ์ใบเบิกจ่าย



ออกจากหน้าจอ