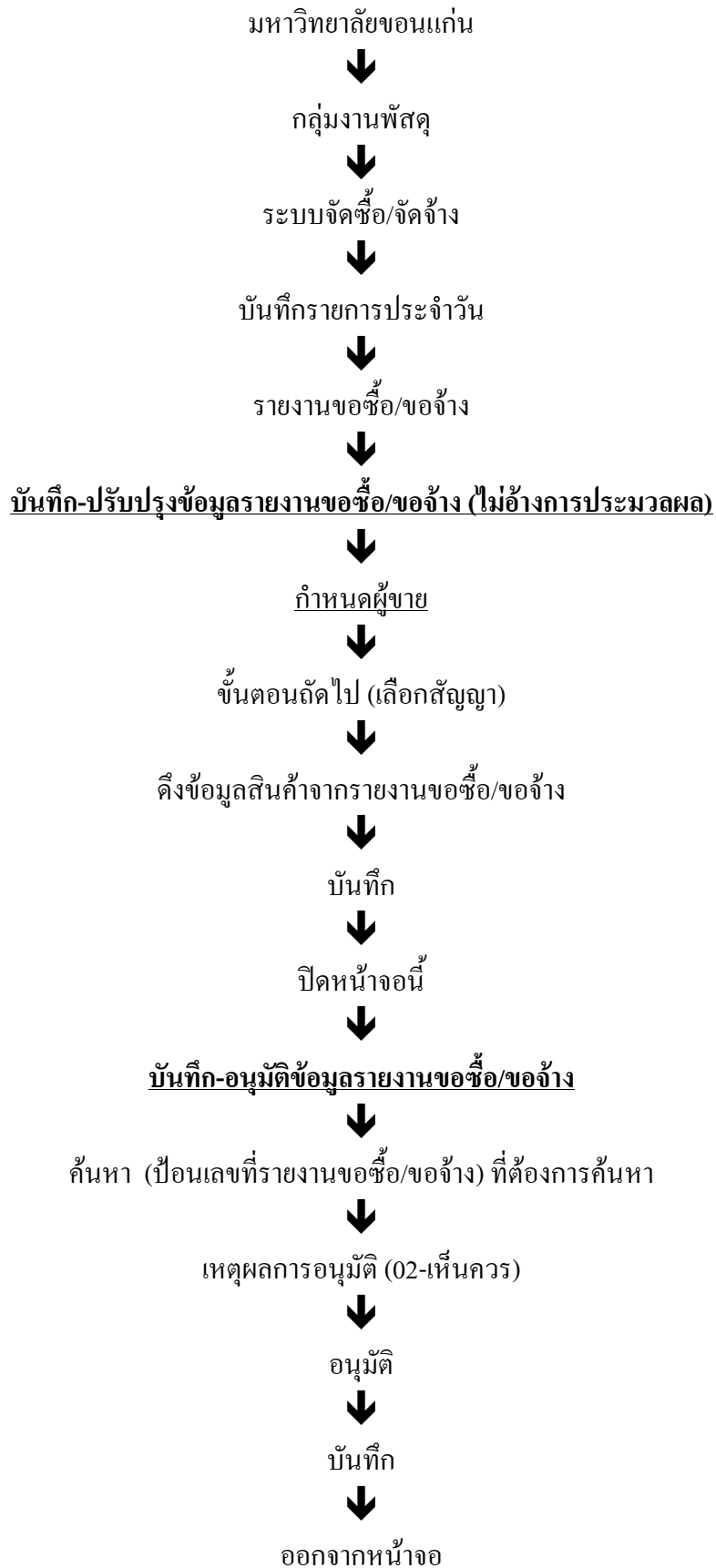


## ขั้นตอนการอนุมัติใบ PR



## ขั้นตอนการทำสัญญา

สัญญา



บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลสัญญา



ป้อนข้อมูล รายละเอียดของสัญญา ดังนี้

- |                       |                                |                    |               |
|-----------------------|--------------------------------|--------------------|---------------|
| - วันที่เริ่มต้นสัญญา | - วันสิ้นสุดสัญญา              | - ประเภทสัญญา      | - เลขที่สัญญา |
| - เจ้าหน้าที่พัสดุ    | - ผู้สั่งซื้อ (ตามระบุในสัญญา) | - อำนาจ ตำแหน่ง    |               |
| - ระยะเวลาส่งมอบ      | - วันที่เริ่มต้นส่งมอบ         | - วันสิ้นสุดส่งมอบ |               |
| - สถานที่ส่งมอบ       | - หมายเหตุ (ถ้ามี)             |                    |               |



บันทึก (ได้รับเลขที่สัญญาแบบอัตโนมัติ)  
และจดเลขที่สัญญาที่ระบบออกให้อัตโนมัติไว้



ออกจากหน้าจอ

## ขั้นตอนการอนุมัติสัญญา

สัญญา



บันทึก-อนุมัติข้อมูลสัญญา



ค้นหา (ป้อนเลขที่สัญญาที่ระบบออกให้)



เหตุผลการอนุมัติ (02-เห็นควร)



อนุมัติ



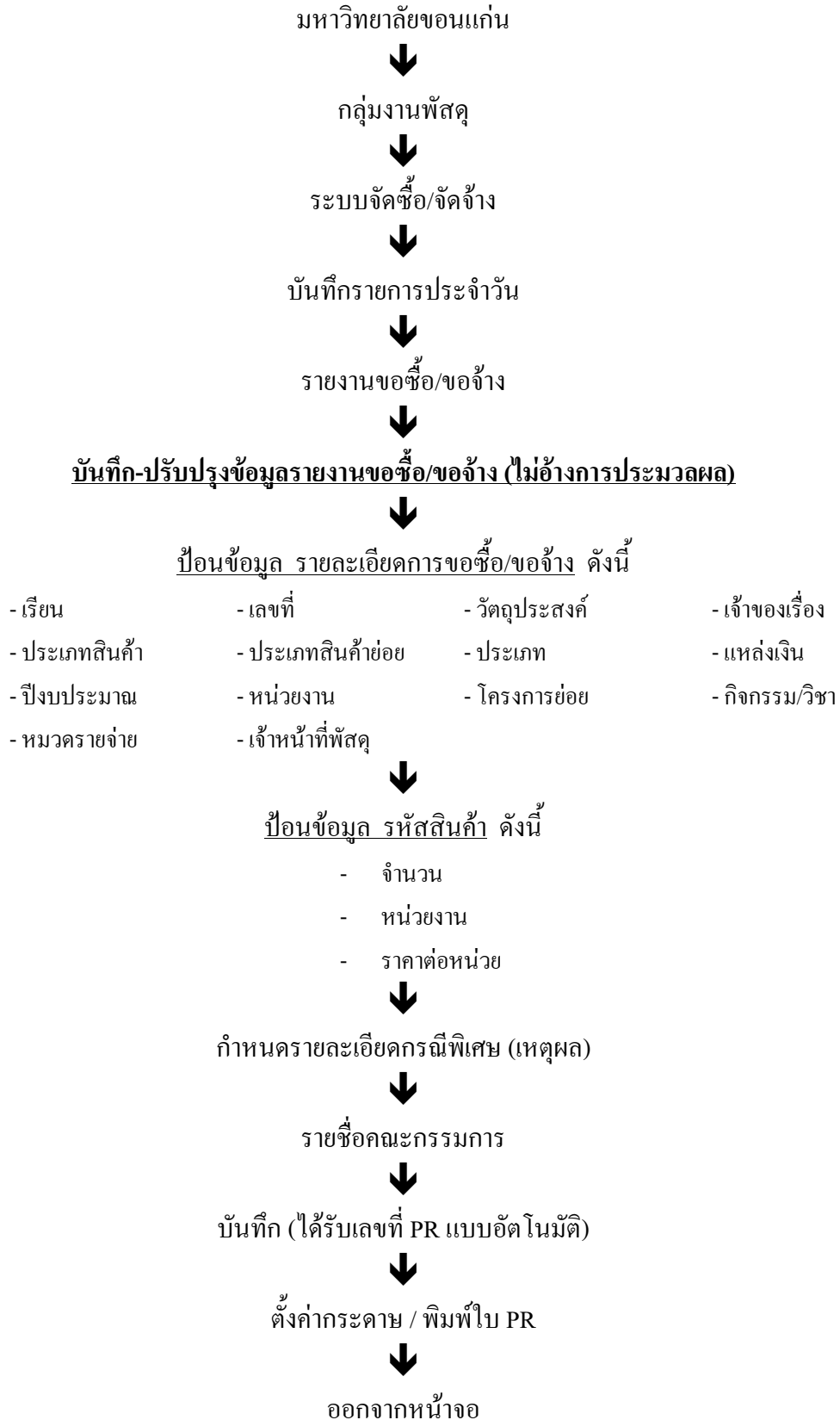
บันทึก



ออกจากหน้าจอ

## ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีขออนุมัติ PR)

### โดยวิธีสอบราคา และวิธีพิเศษ



## ขั้นตอนการตรวจรับ

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)



รับเข้าหน่วยงาน (กรณีเป็นครุภัณฑ์) โดยกำหนดรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสสินค้า



บันทึก (ได้รับเลขที่ตรวจรับแบบอัตโนมัติ)



มุมมองก่อนพิมพ์ / พิมพ์ใบตรวจรับ



พิมพ์ใบเบิกจ่าย



ออกจากหน้าจอ