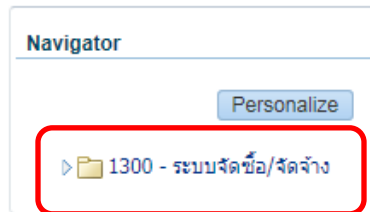


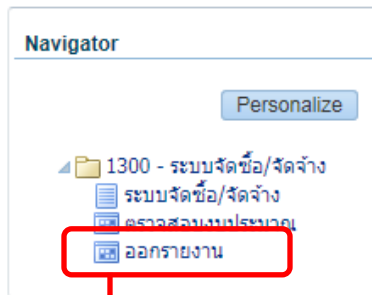
## ขั้นตอนการออกรายงาน ของระบบพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง)

Home

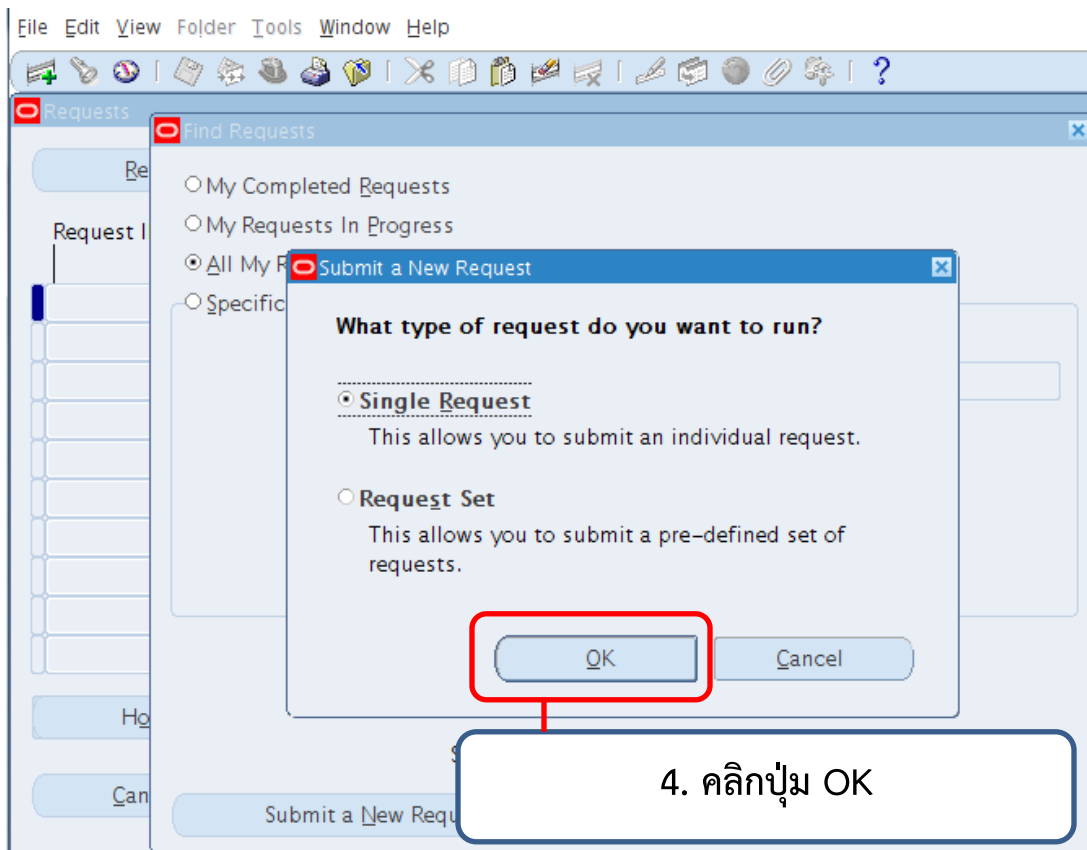
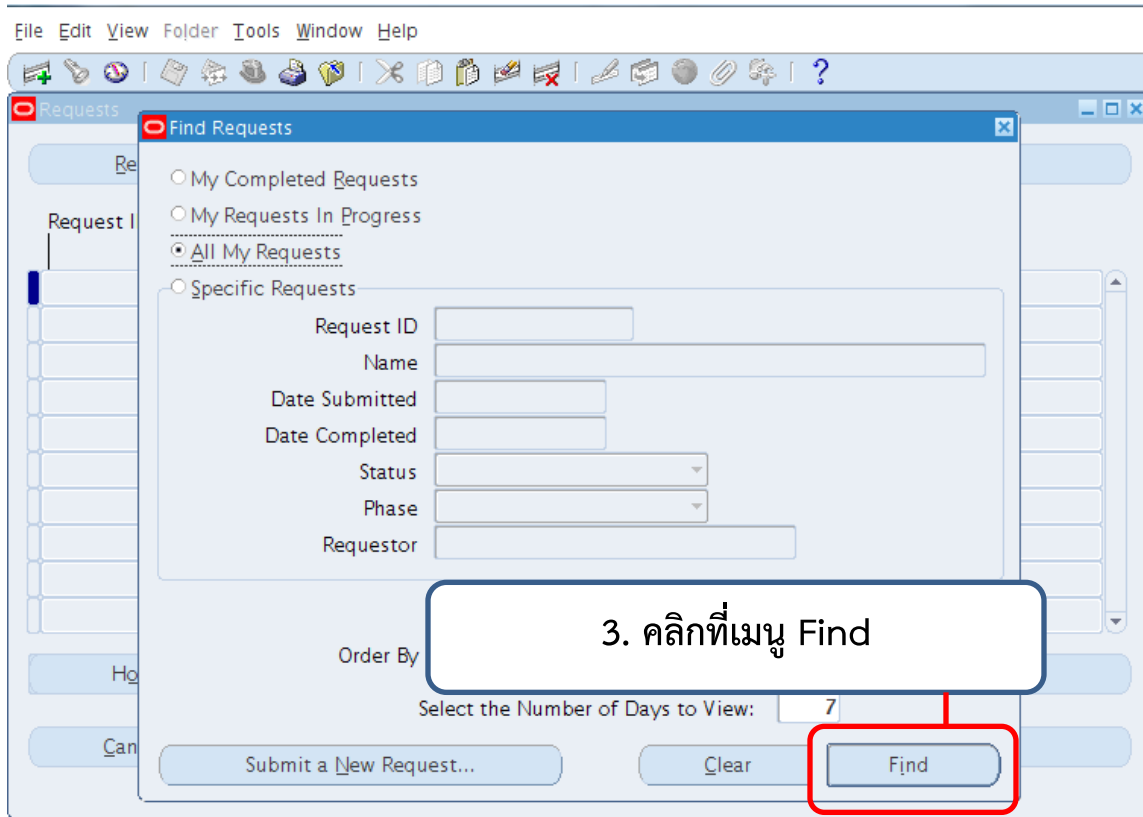


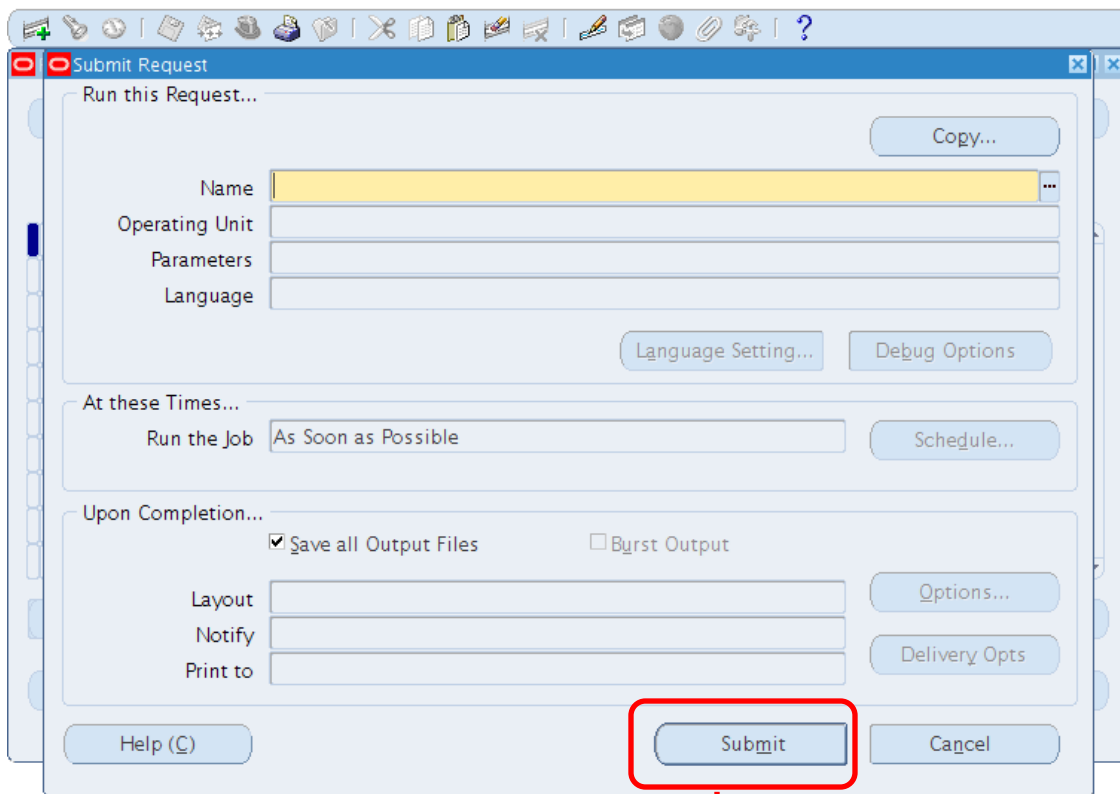
Ho

1. คลิกที่เมนู xxx - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

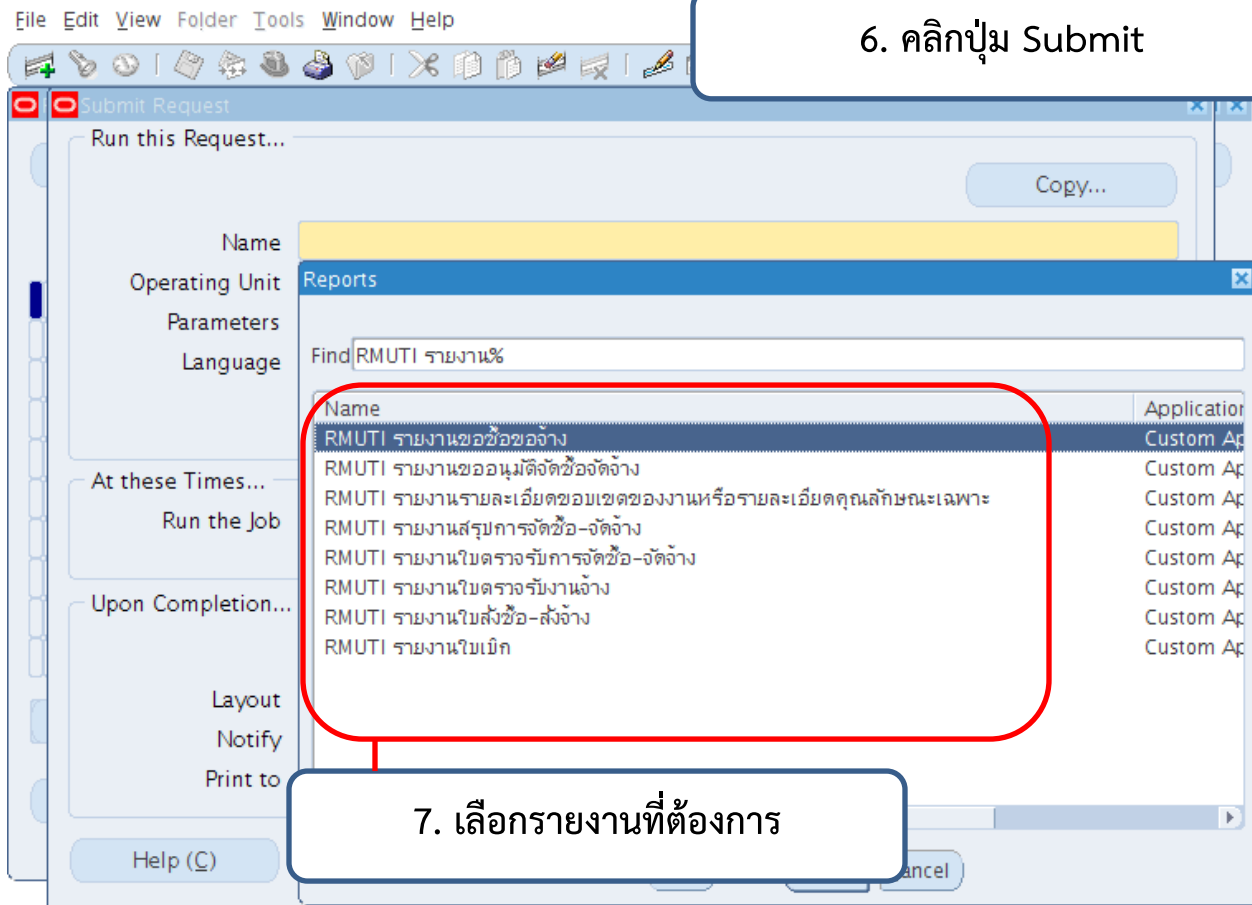


2. คลิกที่เมนูออกรายงาน

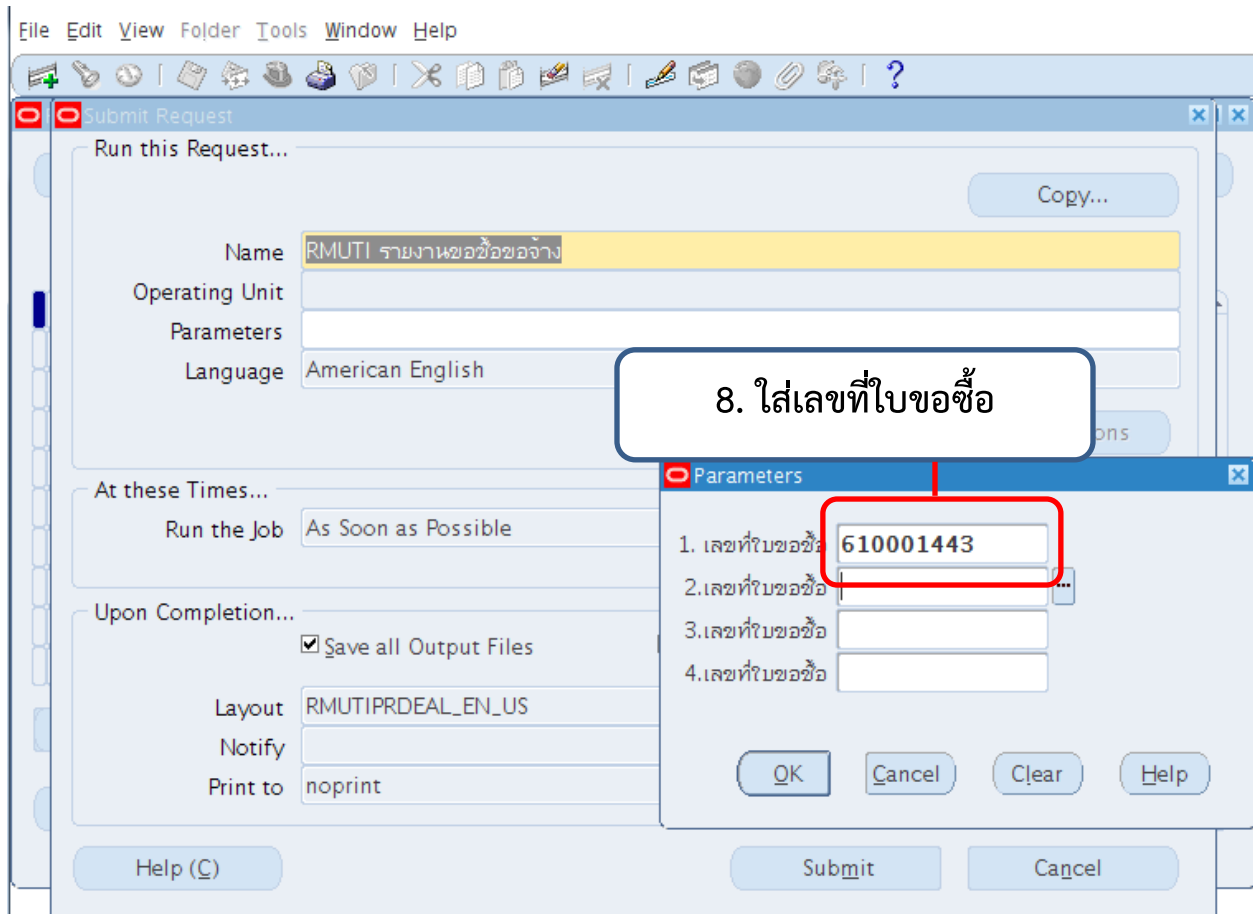


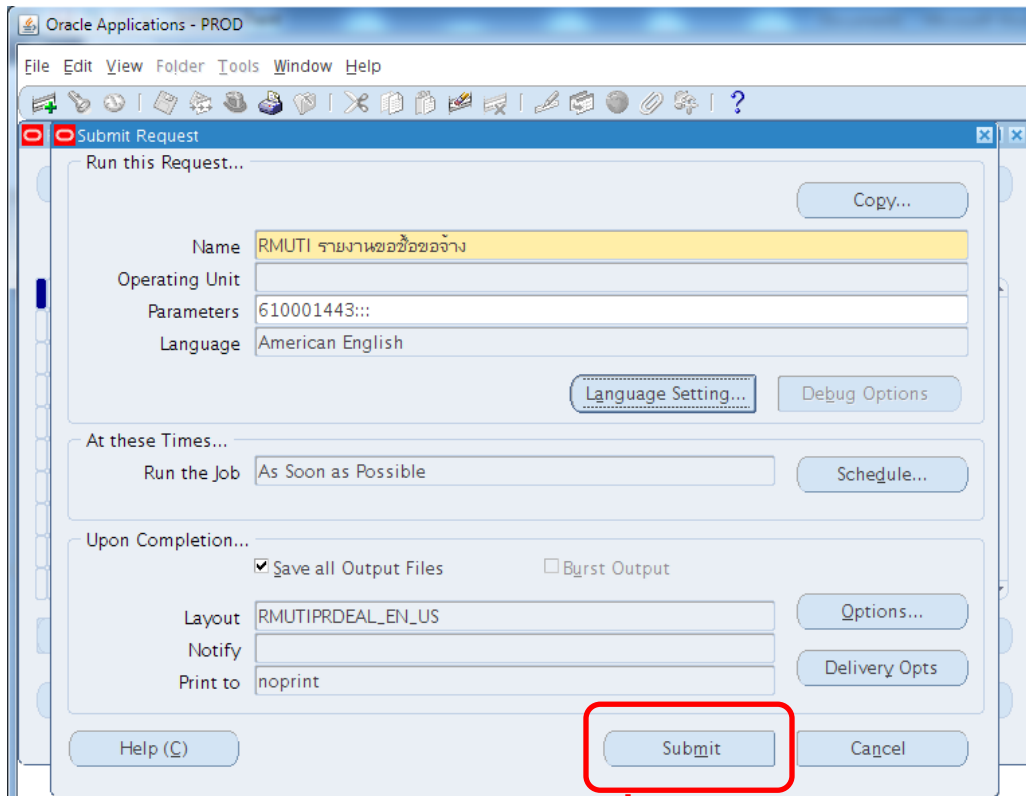


6. คลิกปุ่ม Submit

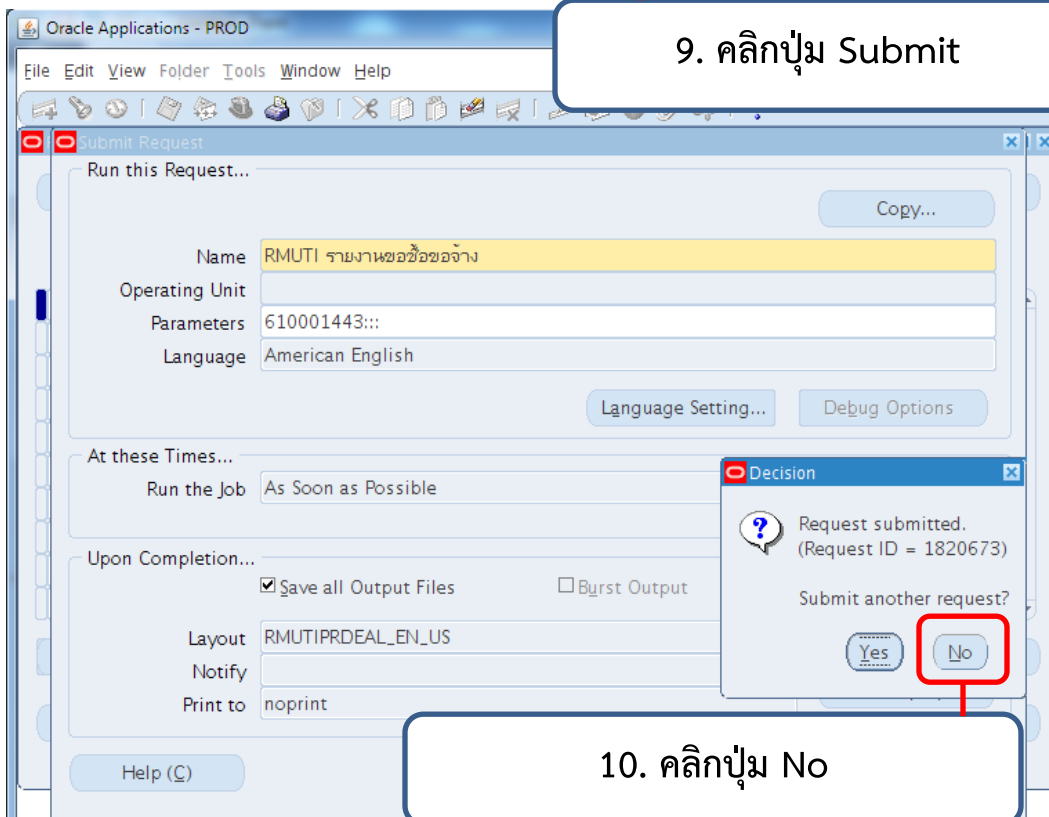


7. เลือกรายงานที่ต้องการ

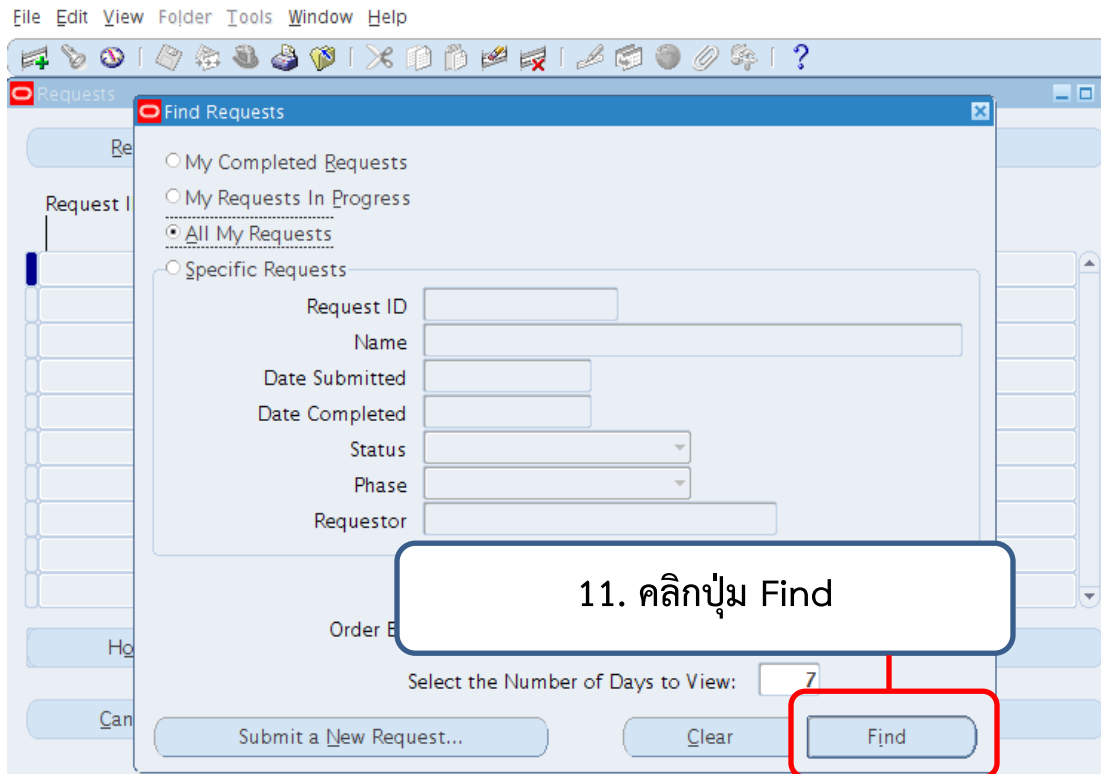




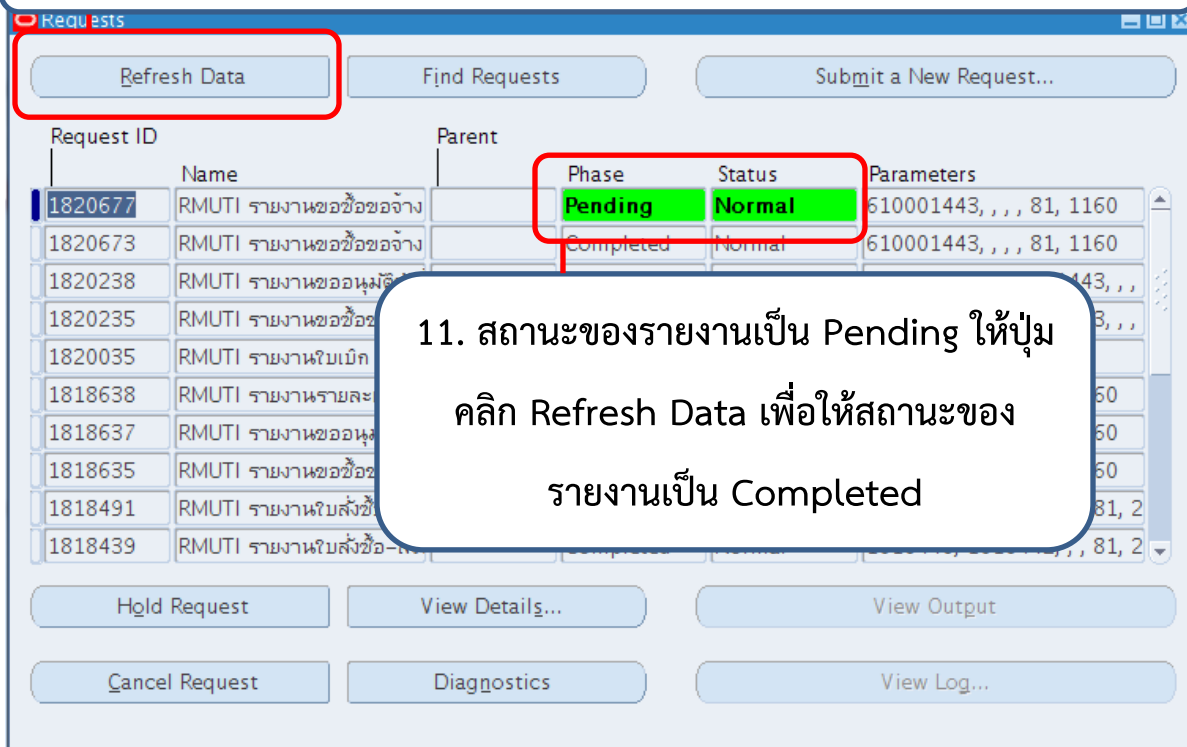
9. คลิกปุ่ม Submit



10. คลิกปุ่ม No



12. คลิกปุ่ม Refresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed



File Edit View Folder Tools Window Help

Requests

Refresh Data Find Requests Submit a New Request...

Request ID	Name	Parent	Phase	Status	Parameters
1820677	RMUTI รายงานขอซื้อขงจ้าง		Completed	Normal	610001443, , , 81, 1160
1820673	RMUTI รายงานขอซื้อขงจ้าง		Completed	Normal	610001443, , , 81, 1160
1820238	RMUTI รายงานขออนุมัติจัด		Completed	Normal	610001440 610001443
1820235	RMUTI รายงานขอซื้อขง				
1820035	RMUTI รายงานใบเบิก				
1818638	RMUTI รายงานรายละเอียด				
1818637	RMUTI รายงานขออนุมัติจัด		Completed	Normal	610001421, , , 81, 1160
1818635	RMUTI รายงานขอซื้อขงจ้าง		Completed	Normal	610001421, , , 81, 1160
1818491	RMUTI รายงานใบส่งข้อ-ส่งร		Completed	Normal	1610440, 1610442, , , 81, 2
1818439	RMUTI รายงานใบส่งข้อ-ส่งร		Completed	Normal	1610440, 1610442, , , 81, 2

Hold Request View Details... View Output

Cancel Request Diagnostics View Log

13. สถานะของรายเปลี่ยนเป็น Completed

14. คลิกปุ่ม View Output