## การจัดพิมพ์ CMU ใบขอซื้อขอจ้าง

|  |  |
| --- | --- |
| วัตถุประสงค์ | เพื่อพิมพใบขอซื้อขอจ้าง |
| การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน | มุมมอง 🢂 คำขอView 🢂 Request |





**1**

**การทำงาน**

|  |  |
| --- | --- |
|  | กดปุ่ม  |



**3**

**2**

**การทำงาน**

|  |  |
| --- | --- |
|  | เลือก คำขอหนึ่งรายการ |
|  | กดปุ่ม  |

 

**4**

**5**

**การทำงาน**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ชื่อ : เลือกคำขอจาก  |
|  | ระบุ พารามิเตอร์ |



**พารามิเตอร์**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **พารามิเตอร์** | **ความหมาย** | **ค่า** | **จำเป็น** |
| **จากเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง** | เลขที่ใบขอซื้อขอจ้างเริ่มต้น | เลือกเลขที่ใบขอซื้อขอจ้างจากลิสต์ | ใช่ |
| **ถึงเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง** | เลขที่ใบขอซื้อขอจ้างสิ้นสุด | เลือกเลขที่ใบขอซื้อขอจ้างจากลิสต์ | ใช่ |
| **เรียน (คณะบดี, ผู้อำนวยการ)** | ระบุตำแหน่ง คณะบดี หรือผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งผู้ทำการแทน | พิมพ์ชื่อตำแหน่ง | ใช่ |
| **จำนวนวันกำหนดตรวจรับ (ตัวเลข)** | จำนวนวันกำหนดตรวจรับ | ระบุจำนวนวัน | ใช่ |
| **ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน** | ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | พิมพ์ชื่อ และนามสกุล ของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | ใช่ |
| **ตำแหน่ง** | ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน | พิมพ์ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | ใช่ |
| **ผู้อนุมัติ/ผู้ปฏิบัติงานแทน** | ตำแหน่งผู้อนุมัติ หรือผู้ปฏิบัติงานแทน | พิมพ์ตำแหน่งผู้อนุมัติ หรือผู้ปฏิบัติงานแทน | ใช่ |
| **ชื่อรองอธิการบดี, คณบดี , ผู้อำนายการ** | ชื่อ และนามสกุลของ รองอธิการบดี, คณบดี , ผู้อำนายการ หรือผู้ปฏิบัติการแทน ที่ระบุที่พารามิเตอร์ก่อนหน้า | พิมพ์ชื่อ และนามสกุล ของ รองอธิการบดี, คณบดี , ผู้อำนายการ หรือผู้ปฏิบัติการแทน | ใช่ |



**6**

**การทำงาน**

|  |  |
| --- | --- |
|  | กดปุ่ม  |



**7**

**การทำงาน**

|  |  |
| --- | --- |
|  | กดปุ่ม  เมื่อ เฟส = สมบูรณ์ และ สถานะ=ปกติ เพื่อดูรายงาน |