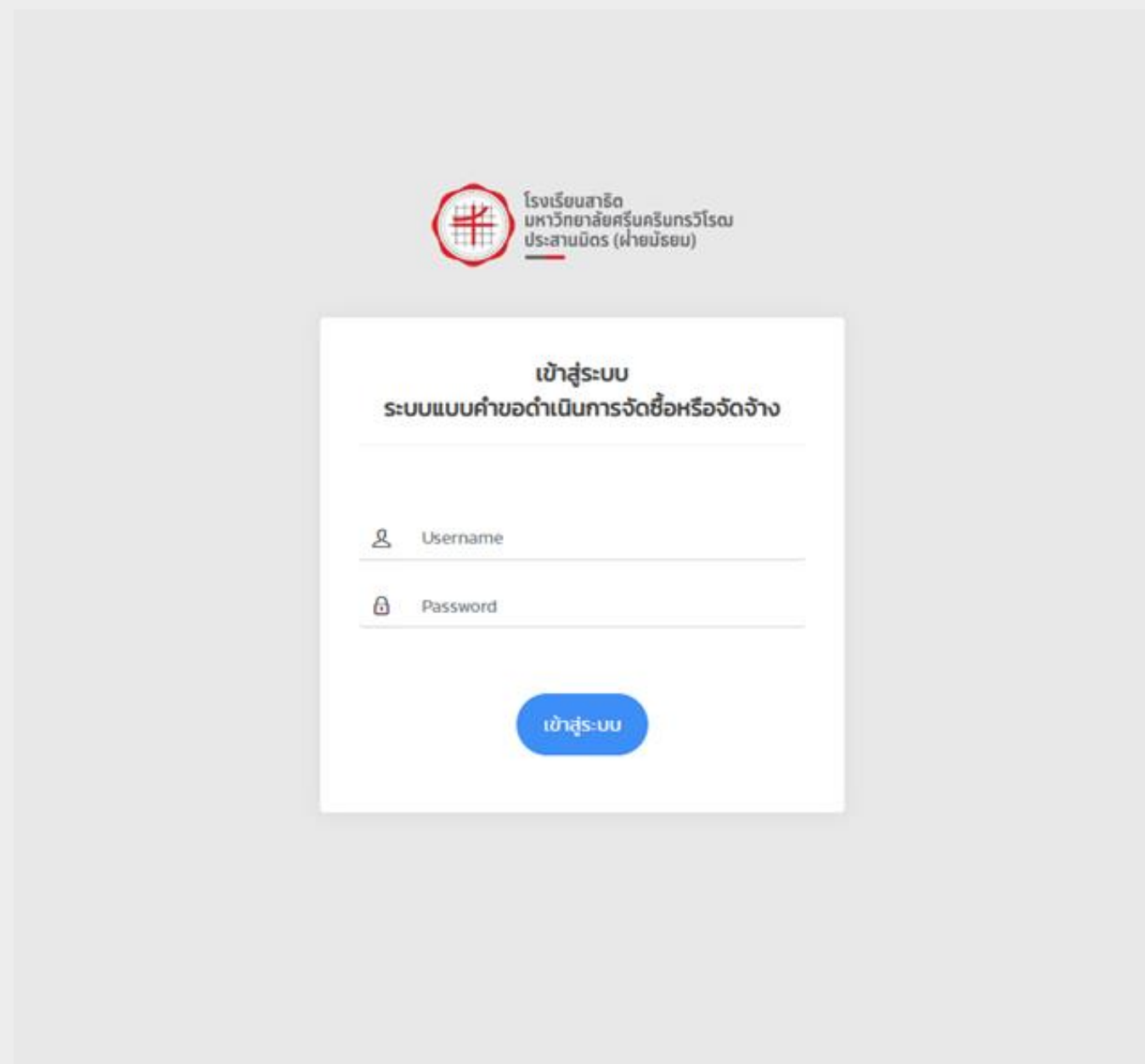
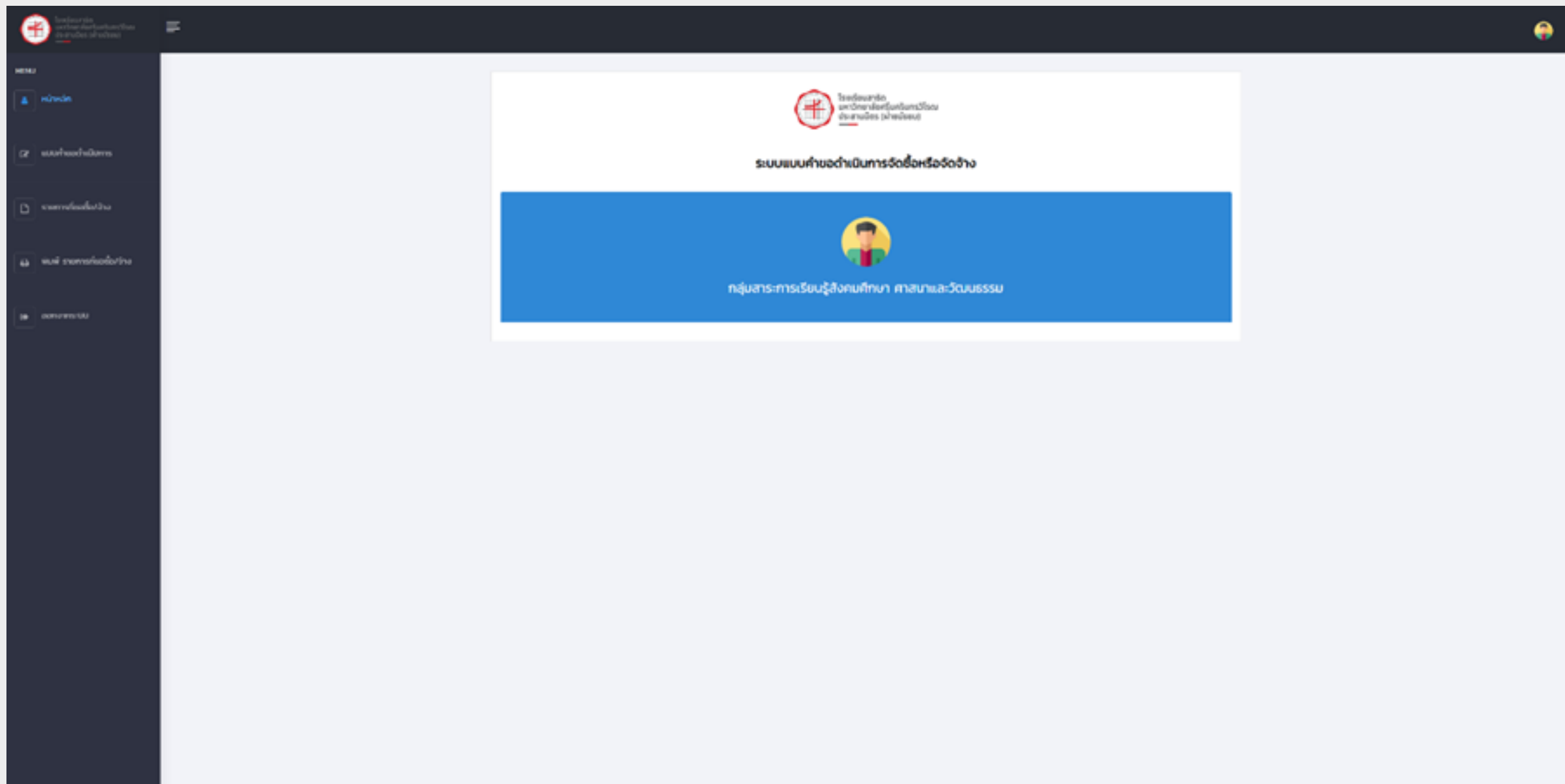


โรงเรียนสาริต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

**คู่มือการเข้าใช้งาน
ระบบแบบคำขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง**



1. เข้าสู่เว็บไซต์ spsm.ac.th / ไปที่แถบเมนูหน่วยงานพัสดุ / ระบบแบบคำขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เข้าสู่ระบบด้วย **Username** , **Password** ที่ได้รับ



2. หลังจากเข้าระบบสำเร็จจะพบกับหน้าหลัก

วิธีการกรอกแบบคำขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายปรัญญา)

MENU

- หน้าหลัก
- แบบคำขอดำเนินการ**
- รายการที่ขอซื้อ/จ้าง
- พิมพ์ รายการที่ขอซื้อ/จ้าง
- ออกจากระบบ

โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายปรัญญา)

แบบคำขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (วัสดุ ครุภัณฑ์)

เหตุผล และความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง *

ต้องการใช้วัสดุประมาณ วันที่ *

| รายการที่ขอซื้อ/จ้าง | หมวดของครุภัณฑ์ (ถ้ามี) | จำนวน (หน่วย) | ตัวอย่างวัสดุ/ครุภัณฑ์ (URL) | ประเภท |
|----------------------|-------------------------|---------------|------------------------------|--------------|
| | | | | กรุณาเลือก * |

+ เพิ่มรายการ

ยืนยันข้อมูล *

ยืนยันรายการที่ขอซื้อ/จ้าง

ดำเนินการต่อ

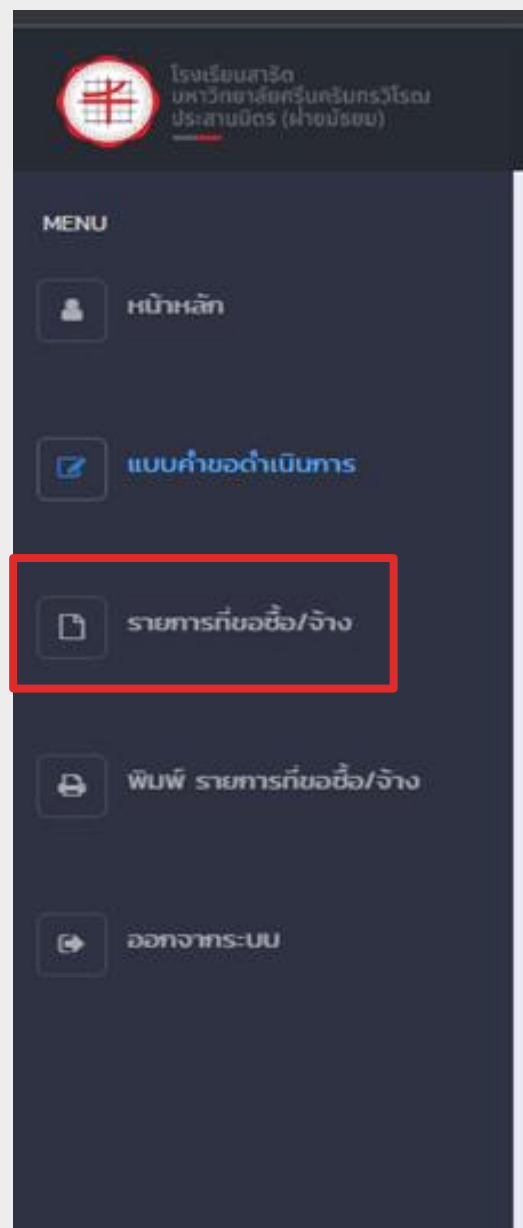
3. คลิกที่แถบเมนู **แบบคำขอดำเนินการ** แล้วจะพบหน้าแบบคำขอ
ที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ยืนยันข้อมูล *

✓ ยืนยันรายการที่ขอซื้อ/จ้าง

บันทึกรายการ

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้**คลิกยืนยันข้อมูล** จากนั้น
กด**บันทึกรายการ**

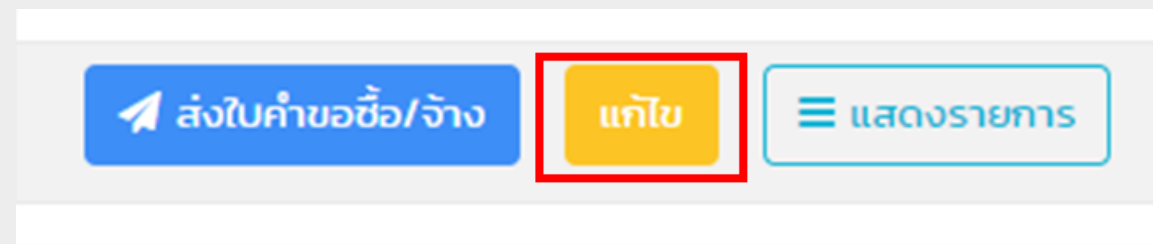


5. เมื่อบันทึกรายการสำเร็จ คลิกที่แถบเมนู **รายการที่ขอซื้อ/จ้าง**

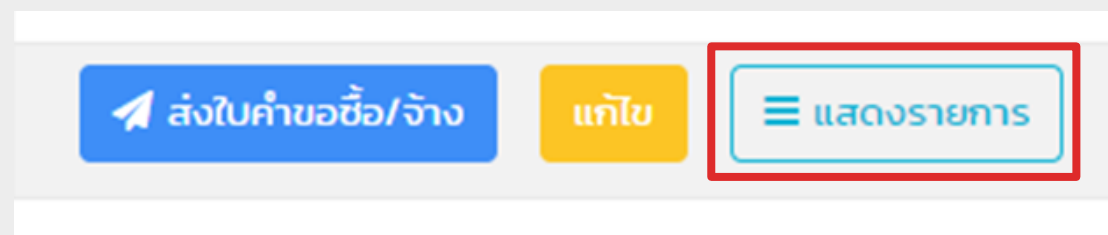
รายการที่ขอซื้อ/จ้าง ทั้งหมด

| ครั้งที่ | วันที่ | สถานะ: (งานปิด) | |
|----------|---------------------|--------------------|---|
| 1 | 2023-05-09 14:57:22 | ✓ ผ่านการตรวจสอบ | ≡ แสดงรายการ |
| 2 | 2023-05-09 14:57:39 | 🕒 ส่งแบบคำร้องแล้ว | ≡ แสดงรายการ |
| 3 | 2023-05-09 16:03:11 | 🕒 รอดำเนินการ | 📍 ส่งใบคำขอซื้อ/จ้าง แก้ไข ≡ แสดงรายการ |

6. จะปรากฏรายการที่ขอซื้อ/จ้าง



7. สามารถ**แก้ไข**แบบคำขอที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ คลิกที่**ปุ่มแก้ไข**



โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

แบบคำขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

หมายเหตุ และความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง *

จำเป็นต้องซื้อ

ต้องการใช้วัสดุประเภท วันที่ *

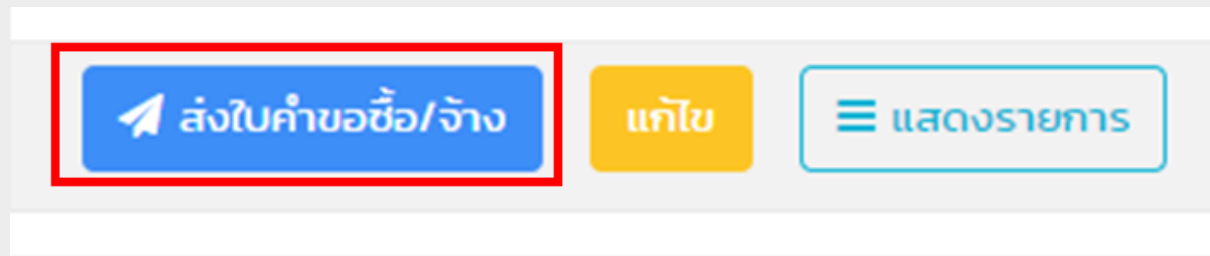
25 พฤษภาคม 2566

| ที่ | รายการที่ขอซื้อ/จ้าง | หมายเลขคุณศัพท์(ถ้ามี) | จำนวน (หน่วย) | ประเภท | สถานะ |
|-----|----------------------|------------------------|---------------|----------|-------|
| 1 | ลำโพง | | 0 | ครุภัณฑ์ | |

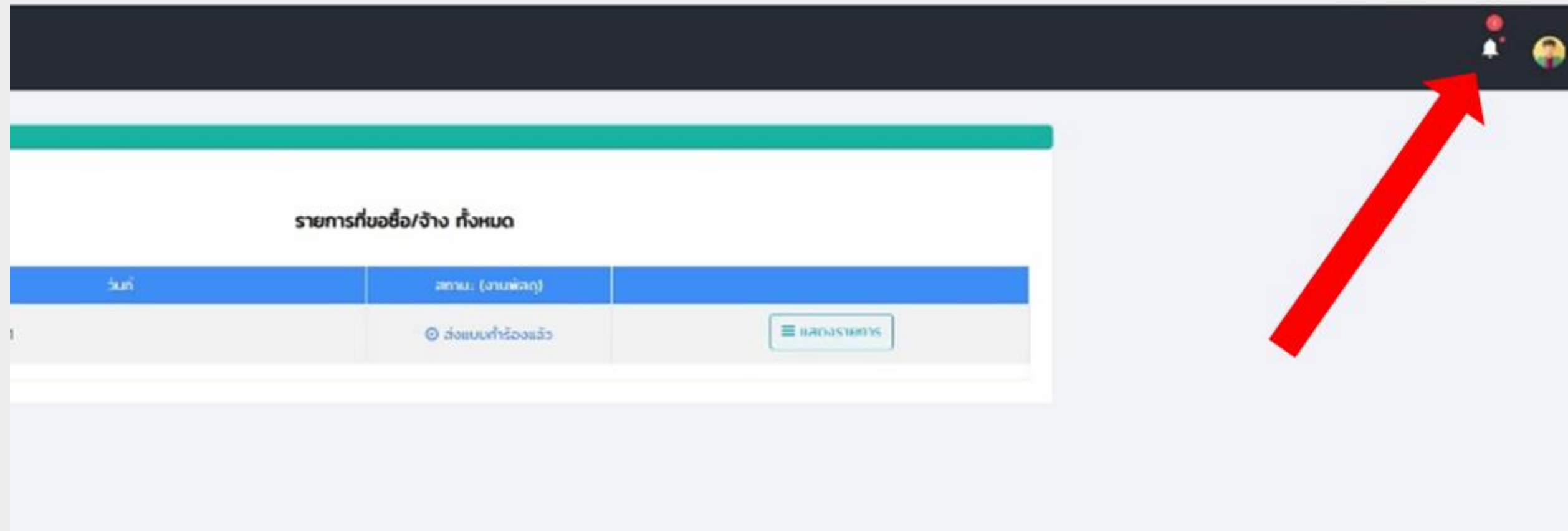
รวมทั้งหมด 1 รายการ

ปิด

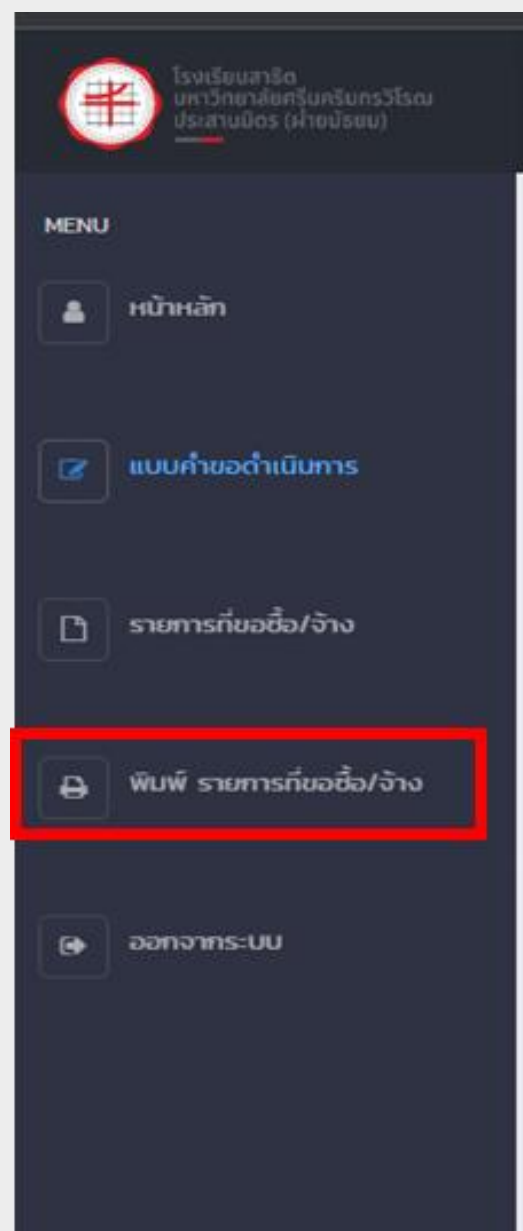
8. คลิกที่**ปุ่มแสดงรายการ** จะแสดงรายการที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้าง



9. คลิกที่ปุ่ม **ส่งใบคำขอซื้อ/จ้าง** เพื่อส่งใบคำขอซื้อ/จ้าง
จากนั้นรอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่พัสดุ




10. หากใบคำขอที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้างผ่านการอนุมัติ
จะมี **ตัวเลขแจ้งเตือนสีแดงปรากฏที่มุมขวา**



11. แถบด้านซ้ายมือจะแสดงเมนู **พิมพ์ รายการที่ขอซื้อ/จ้าง**

พิมพ์ใบคำร้อง รายการที่ขอซื้อ/จ้าง ทั้งหมด

| ครั้งที่ | วันที่ | |
|----------|---------------------|------------|
| 1 | 2023-05-09 14:57:22 | แสดงรายการ |


 กระทรวงศึกษาธิการ
 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 (สกอ.)

แบบคำขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (ครุภัณฑ์)

| ที่ | รายการที่ขอซื้อ/จ้าง | สถานะของงานที่ขอซื้อ/จ้าง | วันที่ขอซื้อ/จ้าง |
|-----|----------------------|---------------------------|-------------------|
| | | | |

รวมทั้งหมด 0 รายการ

แสดงประวัติการจัดซื้อ/จ้าง

แบบคำขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (วัสดุ)

| ที่ | รายการที่ขอซื้อ/จ้าง | สถานะของงานที่ขอซื้อ/จ้าง | วันที่ขอซื้อ/จ้าง |
|-----|----------------------|---------------------------|-------------------|
| 1 | วัสดุ | 34475 | 0 |

รวมทั้งหมด 1 รายการ

แสดงประวัติการจัดซื้อ/จ้าง


แบบคำขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (วัสดุ/บริการ)

| ที่ | รายการที่ขอซื้อ/จ้าง | สถานะของงานที่ขอซื้อ/จ้าง | วันที่ขอซื้อ/จ้าง |
|-----|----------------------|---------------------------|-------------------|
| | | | |

รวมทั้งหมด 0 รายการ

12. กดปุ่ม**แสดงรายการ** เพื่อพิมพ์ใบคำขอที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

1 / 1 | - 100% + | [Icon] [Icon]


โรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา
ราชภัฏนครราชสีมา (สภ.ราชภัฏ)
ราชภัฏนครราชสีมา (สภ.ราชภัฏ)

แบบคำขอดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้าง
(ส่งแบบคำขอที่งานสารบรรณ) วัตถุประสงค์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

สาขา / งาน / ฝ่าย.....กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เหตุผล และความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ต้องการใช้พัสดุประมาณวันที่ 23 / พฤษภาคม / 2566

| ที่ | รายการที่ขอซื้อ/จ้าง | จำนวน(หน่วย) |
|-----|----------------------|--------------|
| 1 | วាយบาย 34545 | 7 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

รวม1..... รายการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

...../...../.....

| | |
|---|---|
| <p>ความเห็นของ () รอง ผอ. , ผช.ผอ. , หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน.....</p> <p>ได้สำรวจในหน่วยงานนี้แล้ว และพิจารณาเห็นมีความจำเป็นต้อง</p> <p>จัดซื้อ/จัดจ้าง () ทุกรายการ () บางรายการคือยกเว้นรายการที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>รอง ผอ. , ผช.ผอ.ฝ่าย.....</p> | <p>ดำเนินการโดยได้รับ</p> <p>() ร้องได้</p> <p>() เป็นอุทธรณ์จากธุรกิจ</p> <p>() ร้องได้</p> <p>() อื่นๆ.....</p> |
| <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร</p> | |
| <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> | |

13. ขั้นตอนสุดท้าย พิมพ์แบบคำขอดำเนินการขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง