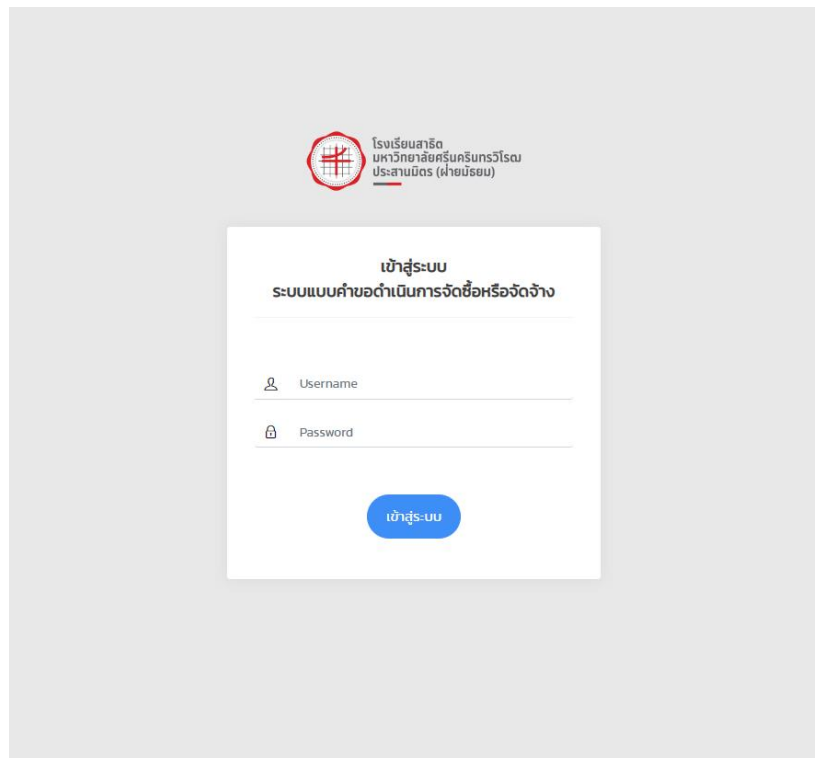
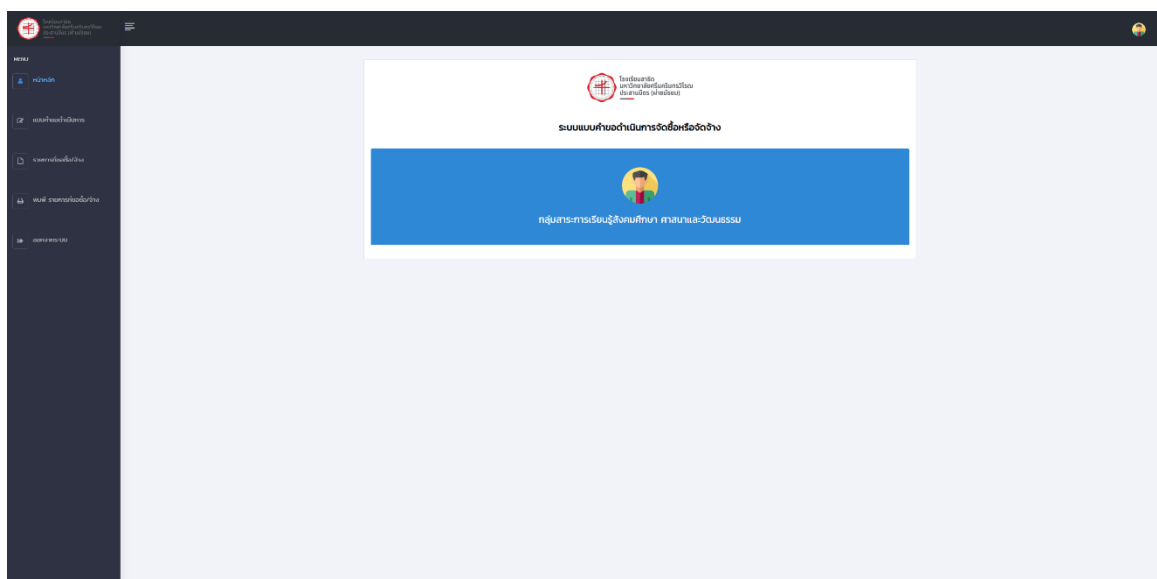


คู่มือการใช้งานระบบแบบคำขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

1. เข้าสู่เว็บไซต์ spsm.ac.th / ไปที่แถบเมนูหน่วยงานพัสดุ / ระบบแบบคำขอ
ดำเนินการจัดหรือซื้อจัดจ้าง เข้าสู่ระบบด้วย Username , Password ที่ได้รับ
*ให้ตัวแทนแต่ละหน่วยงานมารับ Username , Password ที่ฝ่าย IT



2. หลังจากเข้าระบบสำเร็จจะพบกับหน้าหลัก



วิธีการกรอกแบบคำขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

- คลิกที่แถบเมนู **แบบคำขอดำเนินการ** แล้วจะพบหน้าแบบคำขอที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

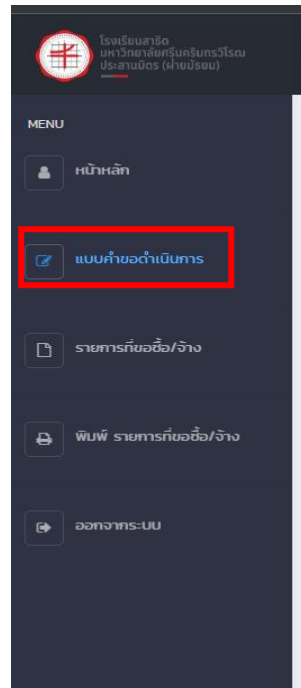
The screenshot displays the 'แบบคำขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (วัสดุ ครุภัณฑ์)' form. The left sidebar menu has 'แบบคำขอดำเนินการ' highlighted with a red box. The main form area includes fields for 'เหตุผล และความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง', 'ต้องการผลิตประมาณ วันที่', and a table for item details. The table has columns for 'รายการซื้อ/จ้าง', 'หมายเลขทุนगत (ถ้ามี)', 'จำนวน (หน่วย)', 'ตัวอย่างวัสดุ/ครุภัณฑ์ (URL)', and 'ประเภท'. Below the table is a '+ เพิ่มรายการ' button. At the bottom, there is a 'ยืนยันข้อมูล' section with a checked checkbox for 'ยืนยันรายการที่ซื้อ/จ้าง' and a 'บันทึกข้อมูล' button.

รายการซื้อ/จ้าง	หมายเลขทุนगत (ถ้ามี)	จำนวน (หน่วย)	ตัวอย่างวัสดุ/ครุภัณฑ์ (URL)	ประเภท
				กรุณาเลือก

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ **คลิกยืนยันข้อมูล** จากนั้น **กดบันทึกรายการ**

This close-up shows the 'ยืนยันข้อมูล' section. A red box highlights the checked checkbox 'ยืนยันรายการที่ซื้อ/จ้าง'. Another red box highlights the 'บันทึกรายการ' button.

5. เมื่อบันทึกรายการสำเร็จ คลิกที่แถบเมนู รายการที่ขอซื้อ/จ้าง

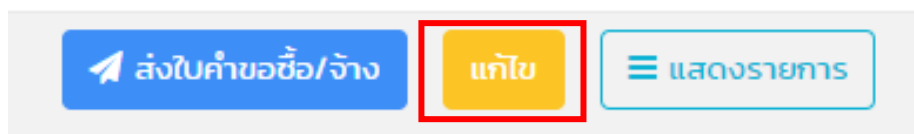


6. จะปรากฏรายการที่ขอซื้อ/จ้าง

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

7. สามารถ แก้ไข แบบคำขอที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ คลิกที่ ปุ่มแก้ไข



8. คลิกที่ปุ่ม**แสดงรายการ** จะแสดงรายการที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้าง



โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

แบบคำขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

เหตุผล และความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง *

จำเป็นต่อองค์

ต้องการใช้พัสดุประมาณ วันที่ *

25 พฤษภาคม 2566

ที่	รายการที่ขอซื้อ/จ้าง	หมวดของยุทโธปกรณ์(ถ้ามี)	จำนวน (หน่วย)	ประเภท	สถานะ
1	ลำโพง		0	ครุภัณฑ์	

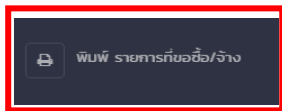
รวมทั้งหมด 1 รายการ

ปิด

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



10. หากใบคำขอที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้างผ่านการอนุมัติ จะปรากฏในหน้าแถบเมนูพิมพ์ใบคำขอที่ผ่านการอนุมัติ



พิมพ์ใบคำร้อง รายการที่ขอซื้อ/จ้าง ทั้งหมด

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

11. กดปุ่ม **แสดงรายการ** เพื่อพิมพ์ใบคำขอที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาล
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมิชชั่น)

แบบคำขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (ครุภัณฑ์)

ที่	รายการที่ขอซื้อ/จ้าง	หมายเลขคุณบันทึก(ถ้ามี)	จำนวน (หน่วย)
รวมทั้งหมด 0 รายการ			

[พิมพ์ใบจัดซื้อจัดจ้าง](#)

แบบคำขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (วัสดุ)

ที่	รายการที่ขอซื้อ/จ้าง	หมายเลขคุณบันทึก(ถ้ามี)	จำนวน (หน่วย)
1	วางขาย	34545	7
รวมทั้งหมด 1 รายการ			


[พิมพ์ใบจัดซื้อจัดจ้าง](#)

แบบคำขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (วัสดุที่มีครุภัณฑ์)

ที่	รายการที่ขอซื้อ/จ้าง	หมายเลขคุณบันทึก(ถ้ามี)	จำนวน (หน่วย)
รวมทั้งหมด 0 รายการ			

12. ขั้นตอนสุดท้าย พิมพ์แบบคำขอดำเนินการขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง

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



โรงเรียนราชภัฏ
บุรีรัมย์ (Rajabhat Buriram)
วิทยาสาร (Wissarasarakul)

แบบคำขอดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้าง
(ส่งแบบคำขอที่งานสารบรรณ) รหัส

โรงเรียนราชภัฏมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)		
สาขา / งาน / ฝ่าย..... กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
เหตุผล และความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....		
ต้องการใช้พัสดุประมาณวันที่ 23 / พฤษภาคม / 2566		
ที่	รายการที่ซื้อ/จ้าง	จำนวน(หน่วย)
1	วายนาย 34545	7
รวม รายการ		
ลงชื่อ.....ผู้ขอ		
...../...../.....		
ความเห็นของ () รอง ผอ. , ผช.ผอ. , หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน..... ได้สำรวจในหน่วยงานนี้แล้ว และพิจารณาเห็นมีความจำเป็นต้อง จัดซื้อ/จัดจ้าง () ทุกรายการ () บางรายการคือยกเว้นรายการที่, ลงชื่อ..... รอง ผอ. , ผช.ผอ.ฝ่าย.....	ดำเนินการโดยได้รับ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติเฉพาะกิจ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
..... ลงชื่อ..... รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร		
..... ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ		