

คู่มือปฏิบัติงาน งานพิธี

นางสาวนิตยา ไพร์เงิน
นักวิชาการพิธี

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



Arti

บทที่	สารบัญ	หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
1	บทนำ	1
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	1.2 วัตถุประสงค์	2
	1.3 ประโยชน์	3
	1.4 ขอบเขต	3
	1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ นิยามปฏิบัติการ	3
2	หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	6
	2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน	6
	2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
	2.3 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	7
	2.4 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	8
	2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	8
3	หลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	10
	3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
	3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	10
	3.3 ข้อควรระวัง ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึง เงื่อนไข	12
	3.4 แนวคิด งานวิเคราะห์ วิจัยที่เกี่ยวข้อง กรณีศึกษา	12
4	เทคนิคการปฏิบัติงาน	13
	4.1 กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	13
	4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)	13
	4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ความสำเร็จ	15
	4.4 วิธีการให้บริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	19
	4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม สมรรถนะในการทำงาน	19
5	ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ	20
	5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	20
	5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	20

บทที่	สารบัญญ (ต่อ)	หน้า
บรรณานุกรม		
ภาคผนวก		
ประวัติย่อผู้เขียน		

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดำเนินการไปด้วยดี ตามแผนงานและนโยบายที่กำหนดไว้ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความคุ้มค่า มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้ อีกทั้งเพื่อให้คณาจารย์และบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้ทราบวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบ ประกอบด้วยวิธีการซื้อ จ้าง เช่า เพื่อให้เกิดประโยชน์และทำให้ การปฏิบัติงานของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยศึกษาและทำความเข้าใจได้จากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

ในการนี้ งานพัสดุ ได้ดำเนินการทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับคณาจารย์ และบุคลากร ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานนี้ได้รับความเห็นชอบให้เผยแพร่จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของงานพัสดุต่อไป

นางสาวนิตยา โพธิ์เงิน

นักวิชาการพัสดุ

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือเดิมคือ ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท และจัดบริการวิชาการแก่สังคมในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาบุคลากรของประเทศให้มีคุณภาพที่ดีและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและประเทศชาติ เนื่องจากในปัจจุบันสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้มีความเห็นให้ยกฐานะภาควิชาบริหารธุรกิจ ขึ้นเป็นหน่วยงานระดับคณะ เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยชั้นนำในประเทศ ปัจจุบันจึงมีสถานะเป็น คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยได้รับการจัดตั้งเป็น “คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม” เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2560

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน โดยมีการปลูกฝังแนวคิดเกี่ยวกับกิจการเพื่อสังคม และจิตสาธารณะรับใช้สังคม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของธุรกิจเพื่อสังคม อีกทั้งตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยที่จะก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยรับใช้สังคม โดยมีการริเริ่มโครงการต่างๆ และสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ จึงเป็นการสร้างประโยชน์และความยั่งยืนให้กับสังคม และประเทศชาติเป็นอย่างมาก ภายใต้ปรัชญาและค่านิยมของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ที่ว่า BAS (บาส) = Business Action (for) Sharing โดย

B คือ Business เป็นผู้มีความสามารถในการใช้และถ่ายทอดองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญ ด้านการบริหารธุรกิจให้กับผู้อื่น

A คือ Action เป็นผู้เน้นการลงมือปฏิบัติและมุ่งผลสัมฤทธิ์

S คือ Sharing เป็นผู้ร่วมแบ่งปันสู่สังคม ชุมชน และประเทศชาติ

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยได้ลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน โดยจะมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เพื่อผลประโยชน์ของการบริหารราชการ และก้าวทันต่อสถานการณ์

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นพระราชบัญญัติที่กำหนดขึ้นบังคับใช้ทุกหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ที่กำหนดขึ้นดังกล่าว โดยให้มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจ ของหน่วยงานของรัฐ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริต มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และยึดมั่นในธรรมาภิบาล อีกทั้งยังสร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีต่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งสอดคล้องกับความตอนหนึ่งในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) นอกจากนี้ยังจะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลกระบวนการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการ เริ่มต้นตั้งแต่กระบวนการจัดหาพัสดุจนได้พัสดุนั้นมา ใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพตามความต้องการของส่วนราชการ โดยการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

อย่างไรก็ตามการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่ก่อตั้งขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบ่งออกเป็น 3 วิธี ได้แก่ (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (2) วิธีคัดเลือก (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งภายใต้การปฏิบัติงานยังพบปัญหาจากการใช้ระเบียบฯ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุที่ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและต้องปฏิบัติให้ตรงตามที่ระเบียบบังคับใช้ ขั้นตอนบางอย่างในการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้เนื่องจากข้อจำกัดในการปฏิบัติงานในการใช้ระเบียบ อย่างเช่น การจัดซื้อ วัสดุที่มีความคงทนถาวร ไม่สามารถแยกได้ว่าจำเป็นต้องจัดซื้อเป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุ เนื่องจากการตีความของระเบียบไม่ชัดเจน เป็นต้น

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ทราบขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจงน้อยกว่า 500,000 บาท ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

1.2.2 เพื่อให้ทราบแนวทางวิธีการแก้ไข ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่อาจจะเกิดขึ้นในปัจจุบัน และอนาคต

1.2.3 เพื่อสร้างกรอบแนวคิด วิธีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ให้ตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.3 ประโยชน์

1.3.1 งานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอน กระบวนการตั้งแต่ต้นจนถึงสิ้นสุดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

1.3.2 การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยจากแหล่งต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ มีกระบวนการขั้นตอนในการจัดทำตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อในการปฏิบัติงานด้านพัสดุไปในตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะนิยามปฏิบัติการ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิधिงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการการศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้าในด้วย แต่มูลค่าของงานบริการไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานไม่สูงกว่ามูลค่าของก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการพัสดุในการทำงานปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานด้านพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา

(2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ชี้พัสดุให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่คณาจารย์และบุคลากรตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วม วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

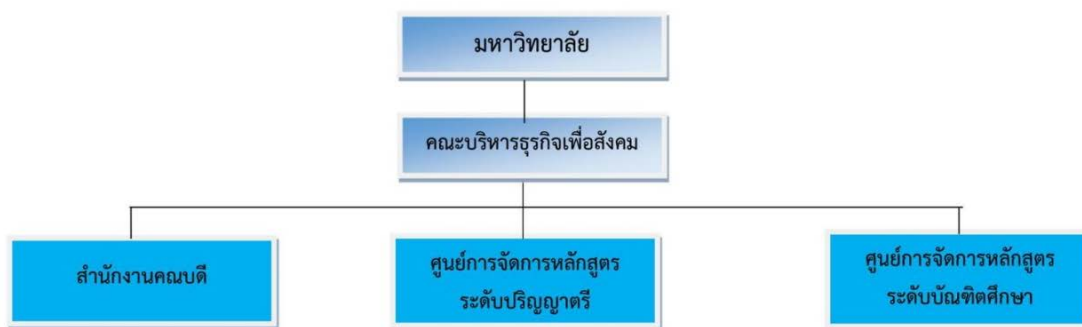
2.2.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

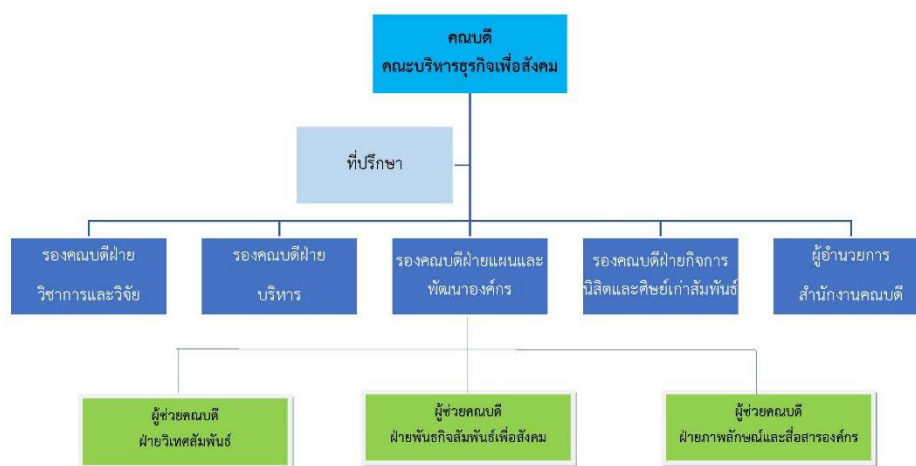
2.3 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

โครงสร้างองค์กรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



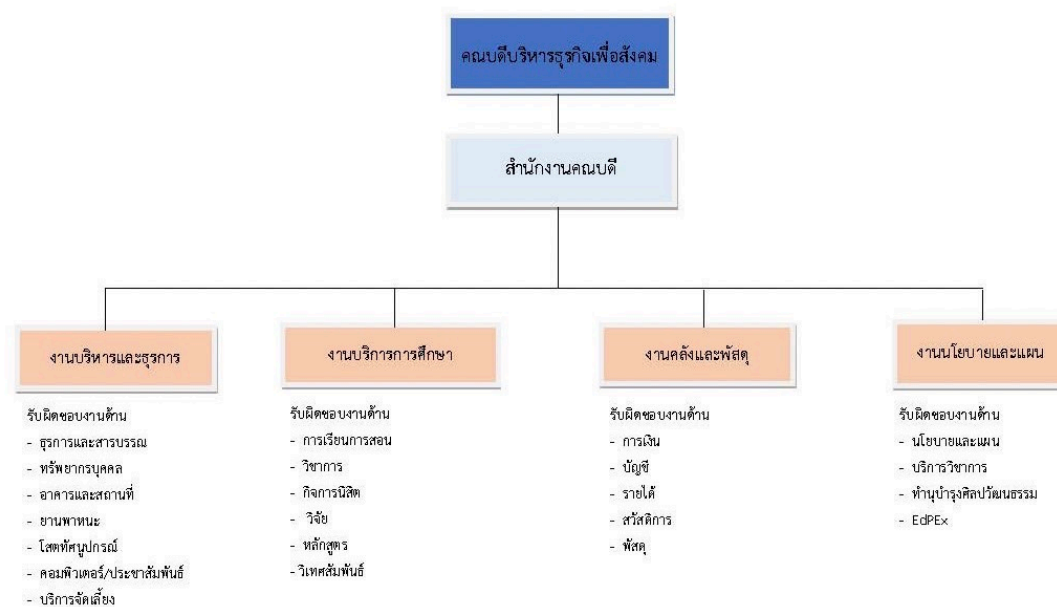
2.4 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

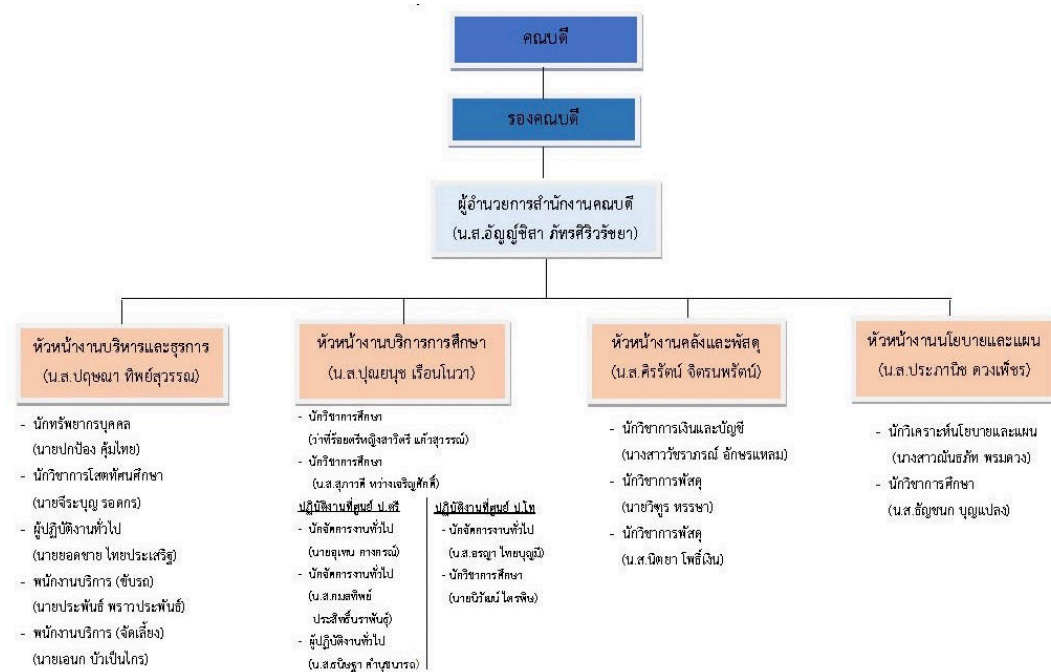
โครงสร้างการบริหารคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 11 วรรคสอง มาตรา 12 วรรคสอง มาตรา 15 มาตรา 25 วรรคสี่ มาตรา 53 วรรคสาม มาตรา 56 วรรคสี่ มาตรา 57 มาตรา 58 วรรคสอง มาตรา 59 วรรคสอง มาตรา 60 วรรคสอง มาตรา 61 วรรคสอง มาตรา 62 วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา 65 วรรคสามและวรรคหก มาตรา 65 วรรคหนึ่ง (2) มาตรา 68 มาตรา 70 วรรคสาม มาตรา 71 มาตรา 72 มาตรา 74 วรรคสอง มาตรา 76 วรรคสอง มาตรา 77 มาตรา 78 มาตรา 84 มาตรา 85 มาตรา 86 มาตรา 88 มาตรา 89 วรรคสอง มาตรา 91 มาตรา 92 มาตรา 99 มาตรา 100 วรรคสอง มาตรา 101 วรรคสอง มาตรา 102 วรรคสอง มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (4) และวรรคสาม มาตรา 105 มาตรา 106 วรรคสี่ มาตรา 108 มาตรา 109 วรรคสี่ มาตรา 110 วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา 113 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งที่มา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

วิธีการจัดหา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีทั้งหมด 6 ขั้นตอน ดังนี้

(1) การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อย ต้องประกอบด้วย

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการอื่นๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(2) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีอย่างน้อยต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกอบด้วย

- เหตุผลในการดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อหรือจ้าง
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น
- กำหนดวันเวลา ที่ต้องการพัสดุนั้น หรือระยะเวลาแล้วเสร็จ เหตุผลที่ต้องการจัดซื้อ

หรือการจ้าง

- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก หรือข้อเสนอ (ถ้ามี)
- ข้อเสนออื่นๆ เช่นการแต่งตั้งคณะกรรมการ เอกสารการขอซื้อหรือขอจ้างและประกาศ

เผยแพร่

(3) การดำเนินการจัดหา วิธีการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มี 3 วิธี ดังนี้

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 3. วิธีสอบราคา
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

(4) การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(5) การบริหารสัญญา

(6) การตรวจรับพัสดุ

3.3 ข้อควรระวัง ข้อสังเกต สิ่งที่ควรคำนึง เจื่อนไข

การปฏิบัติงานพัสดุมิชั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน และต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ หากปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดแล้ว จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ เป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น งานพัสดุต้องศึกษาระเบียบฯ ให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และการปฏิบัติงานพัสดุนั้น ต้องอาศัยทักษะความชำนาญ จึงจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นบังเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ

3.4 แนวคิด งานวิเคราะห์ วิจัยที่เกี่ยวข้อง กรณีศึกษา

(1) กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2) กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

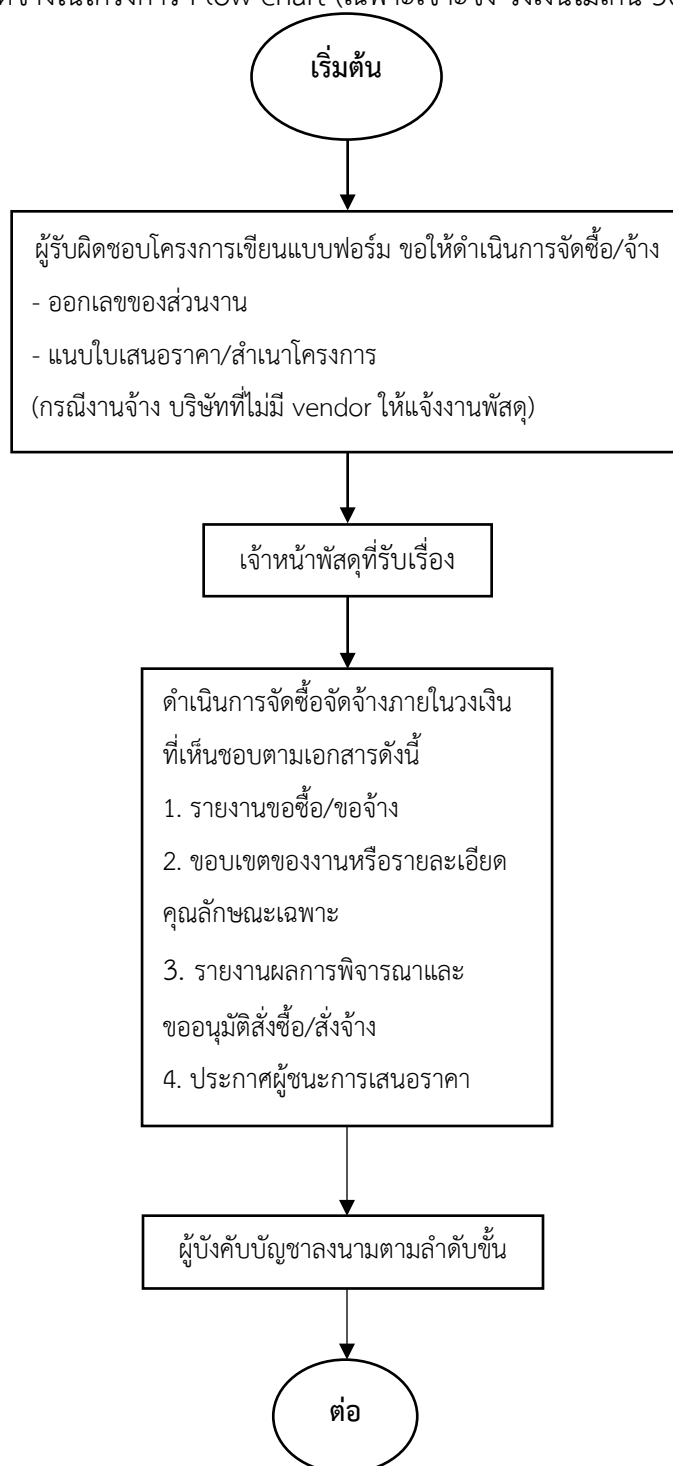
(3) เรื่อง กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

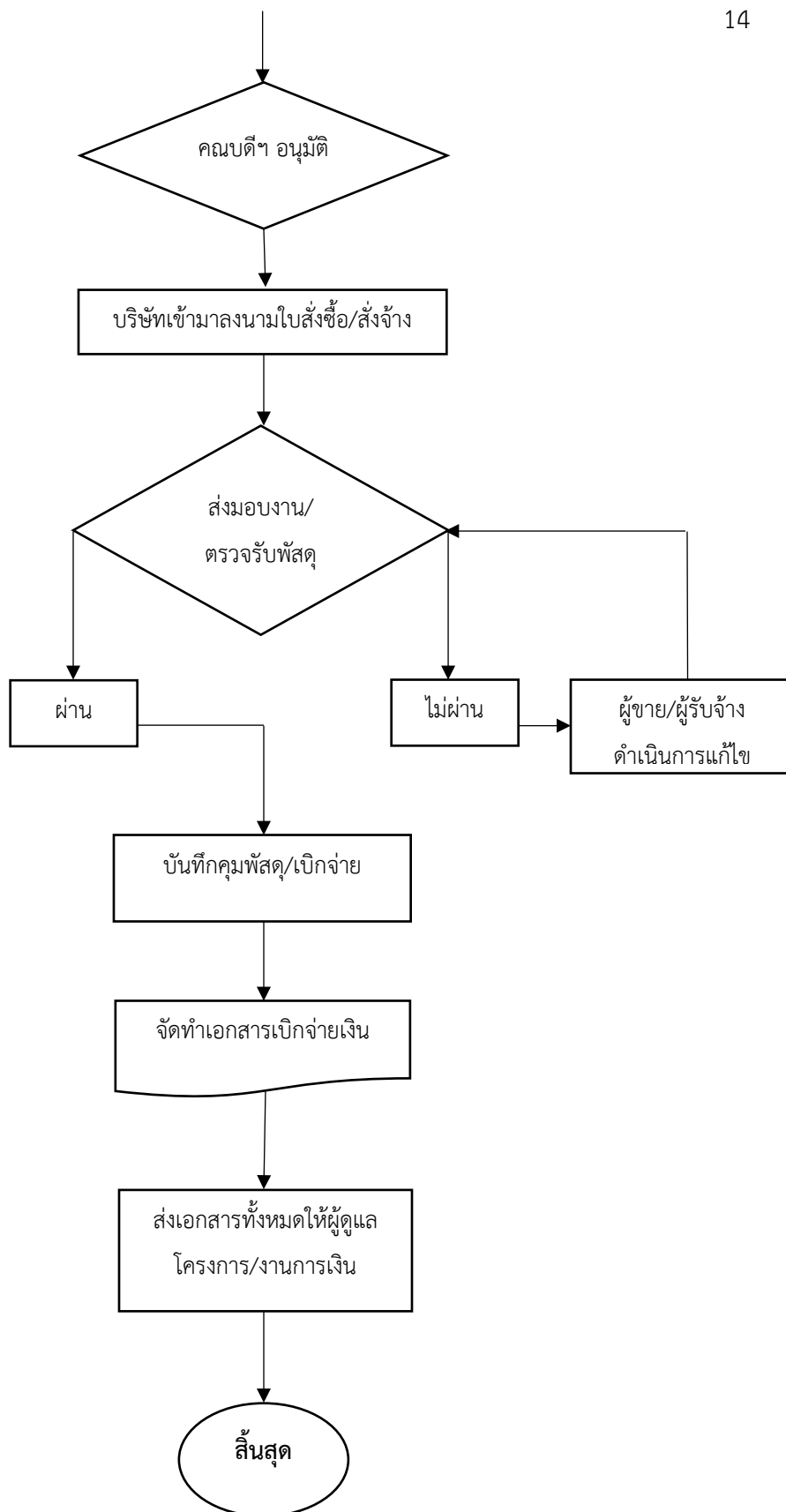
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

4.2.1 การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ Flow chart (เฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)



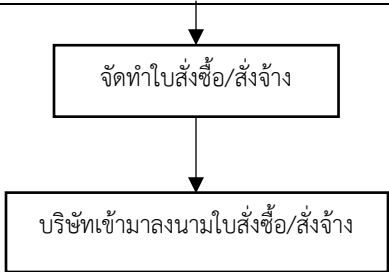
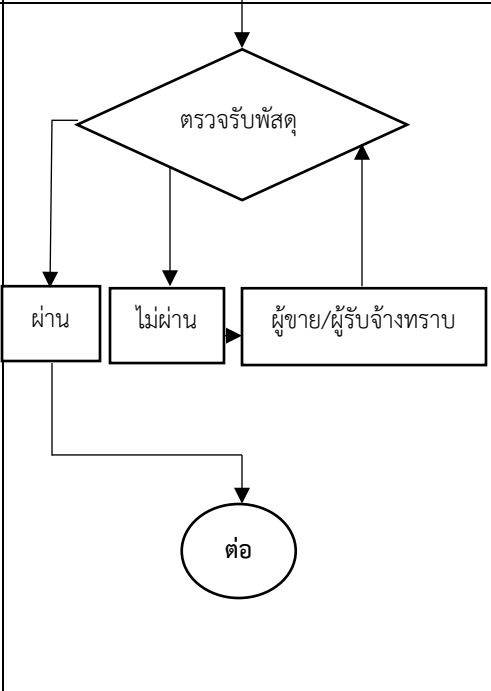


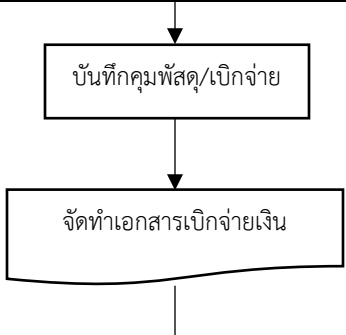
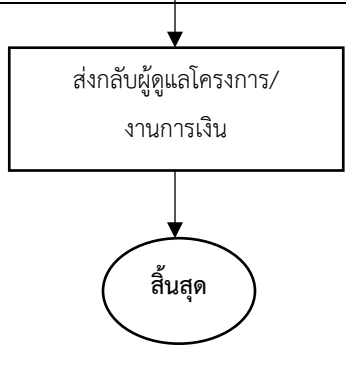
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ความสำเร็จ

4.3.1 การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ Flow chart (เฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนแบบฟอร์มขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง - ออกเลขของส่วนงาน - แนบใบเสนอราคา/สำเนาโครงการ (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง บริษัทที่ไม่มี vendor ให้จ้างงานพัสดุ)	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง 2. ใบเสนอราคา 3. สำเนาโครงการ กรณีไม่มี Vender เตรียมเอกสาร 1. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท/ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า 2. สำเนาบัญชีธนาคาร 3. สำเนาหนังสือยินยอมหักค่าธรรมเนียม (กรณีไม่ใช่ธนาคาร SCB) 4. สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม 5. e-mail และเบอร์ติดต่อของบริษัท 6. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME (ถ้ามี)
2		2. เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องจากผู้ดูแลโครงการและตรวจสอบงบประมาณในโครงการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. ผู้อำนวยการสำนักงาน คมบดี 4. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	1-2 วันทำการ	

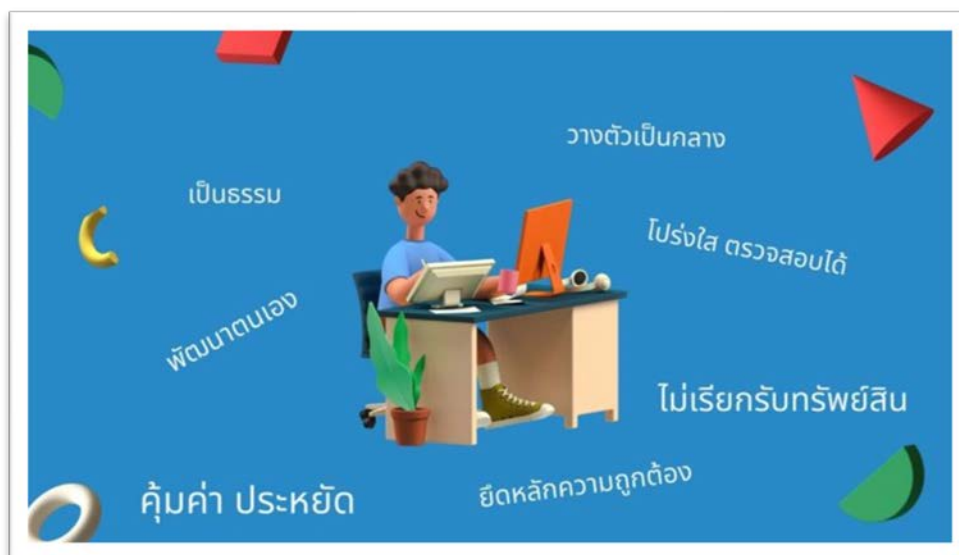
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงิน ที่เห็นชอบตามเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 3. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง 4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับขั้นตอน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <p>◇ คนบดีฯ อนุมัติ</p> <p style="margin-top: 20px;">↓</p> <p>○ ต่อ</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 5. นำเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม ตามลำดับขั้นตอน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. ผู้อำนวยการสำนักงาน คนบดี 4. รองคนบดีฝ่ายบริหาร 5. คนบดีคณะ บริหารธุรกิจเพื่อสังคม 	1-2 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56วรรคหนึ่ง (2) และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และ ข้อ 5 - บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการ จัดซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - สำเนาโครงการ 2. รายงานผลการพิจารณาและ ขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 3. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		5. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และให้บริษัทเข้ามาลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 2. บริษัท	1 วันทำการ	1. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2. เอกสารสำคัญของบริษัท
5		6. บริษัทผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งพัสดุก่อนวันจัดโครงการ 1 วันทำการ ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจรับ 7. บริษัทผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งใบส่งงานและใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 8.เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารรายงานการจัดซื้อหรือจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1. บริษัท 2. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	1. บริษัทผู้ขายส่งสินค้า พร้อมทั้งใบสั่งซื้อ/ใบส่งงานและใบเสร็จรับเงิน 2. ใบตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		<p>9. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำเอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>10. จัดพิมพ์ใบตรวจรับ/ใบเบิกพัสดุเสนอเซ็นแก่ผู้ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี</p> <p>4. รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>5. คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม</p>	1-2 วันทำการ	<p>1. รายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2. ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>3. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>4. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>
7		<p>11. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งโครงการทั้งหมดกลับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อทำเบิกในขั้นตอนถัดไป</p> <p>12. ในกรณีงานจ้างส่งเอกสารงานการเงิน</p>	<p>1. ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>2. งานการเงิน</p>	1 วันทำการ	เอกสารจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

4.4 วิธีการให้บริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม สมรรถนะในการทำงาน



เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2543 สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือที่ นร (กวพ.) 1305/ว 2324 แจ้งให้ทราบถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่คณะกรรมการว่าด้วยกรพัสดุ (กวพ.) ได้กำหนดขึ้น 12 ประการ

- (1) วางตัวเป็นกลาง
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (3) มีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (4) ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
- (5) ใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพ
- (6) คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม ความสมเหตุสมผล
- (7) ร่วมงานกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน ด้วยความเอาใจใส่ ร่วมมือช่วยเหลือแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
- (8) ไม่เรียกรับ/ รับ/ ยอมรับทรัพย์สิน/ผลประโยชน์จากผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (9) ปฏิบัติต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจและต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรี/เป็นธรรม

(10) ร่วมกับทุกฝ่ายสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้เกี่ยวข้องให้พัฒนางานเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

(11) ผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา/ คำแนะนำการปฏิบัติงานรับฟังความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

(12) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ผู้รับผิดชอบ โครงการ กรอกรายละเอียดการจัดทำร่าง ขอบเขตงานซื้อ/จ้าง บางครั้ง ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์

5.1.2 หลักทางการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.2.1 ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ กรอกข้อมูลและตรวจทานข้อมูล อย่างละเอียดทุกครั้ง

5.2.2 ในการส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบรายการพัสดุกับหลักฐานการส่งมอบ อย่างละเอียดทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาดในการจัดหาเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , สืบค้นเมื่อวันที่ 23 กันยายน 2566 <https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป , สืบค้นเมื่อวันที่ 23 กันยายน 2566

https://ai.swu.ac.th/sites/default/files/202104/%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A8%20%E0%B8%A1%E0%B8%A8%E0%B8%A7%20%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%90%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%81%E0%B8%B3%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B8%94%E0%B8%95%E0%B8%B3%E0%B9%81%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B8%AA%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%9B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3_1.pdf

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , สืบค้นเมื่อวันที่ 24 กันยายน 2566 <https://finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-2560.PDF>

แนวทางและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ , สืบค้นเมื่อวันที่ 24 กันยายน 2566 <https://www.eeco.or.th/th/filedownload/3458/e96827fd5013321d656799e65f121a39.pdf>

จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สืบค้นเมื่อวันที่ 24 กันยายน 2566 <https://blog.wu.ac.th/?p=209312>

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 รายงาน ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.....

ที่ อว 8732 วันที่.....

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

เรียน เจ้าหน้าทีพัสดุ

ด้วย.....มีความจำเป็นต้องขอให้งานพัสดุดำเนินการ

ซื้อ จ้าง.....เหตุผลความจำเป็น.....

โดยต้องการใช้พัสดุประมาณวันที่.....

ที่	รายการที่ซื้อหรือจ้าง	จำนวนหน่วย	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ		หมายเหตุ
			ราคาโดยประมาณ		
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
รวม	รายการ	รวมราคา			
		ภาษี			
		รวมเงินทั้งสิ้น			

ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการโดยใช้เงิน [] รายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) [v] รายได้ [] อื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566.....

แผนงาน.....คุณผลิต.....

งบรายจ่าย.....และเพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด

จ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และ ข้อ 5 จึงขอแต่งตั้ง

.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุและเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาคผนวก 2 รายงานขอจ้าง (กรณีจัดจ้างในโครงการ)



บันทึกข้อความ

ที่ อว 8732.1/

วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เสนอ คณะบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ด้วย คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

มีความประสงค์จะขอจ้าง _____

ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจาก _____

งบประมาณ : เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2566
 แผนงานประเภท : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
 ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
 งบ : งบเงินอุดหนุน

หน่วยพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และ ข้อ 5 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ _____

2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง คือ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของงานที่จะจ้าง	จำนวนหน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
1					
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(-)		-

-2-

3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง :		ในท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	
จ้าง	เป็นจำนวนเงิน	บาท (-)	
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้	_____ บาท	_____	(-)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน	_____		
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง			
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา			
8. ข้อเสนออื่น ๆ แต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ			
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
	อนุมัติแต่งตั้ง _____		เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้นขอได้โปรดอนุมัติ			

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุมัติ

()

คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ภาคผนวก 3 รายงานขอซื้อ (กรณีจัดซื้อในโครงการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม สำนักงานคณะบดี โทร. 11747

ที่ ยว 8732.1/

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ด้วย	คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม	มีความประสงค์จะขอซื้อจำนวน	รายการ
โดยให้เงิน	งบประมาณ : เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566		
	แผนงบประมาณ : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต		
	ผลผลิต : ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์		
งบ	: งบดำเนินงาน		

หน่วยพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และ ข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ :

2. รายละเอียดของงานที่จะขอซื้อ คือ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของงานที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	[] ราคามาตรฐาน [/] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
	ภาษี				
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		(-)		-

-2-

ข้อ	เป็นจำนวนเงิน	บาท (-)	บาท (-)
3. ราคาของงานที่จะซื้อเป็นเงิน :			ในท้องตลาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
4. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้	0.00	บาท	(-)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน			
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง			
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา			
8. ข้อเสนออื่น ๆ แต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ			
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
อนุมัติแต่งตั้ง			เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้นขอได้โปรดอนุมัติ			

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุมัติ

()

คณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ภาคผนวก 4 เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ)

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ เลขที่ อว 8732.1/ ลงวันที่

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อสิ่งของ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ลำดับ ที่	ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน/ หน่วย	ราคากลาง/ จำนวนเงิน	ที่มาราคากลาง
				<input type="checkbox"/> ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
				<input type="checkbox"/> ราคาที่ได้มาจากรายงานข้อมูลราคาอ้างอิง ของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
				<input type="checkbox"/> ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือ หน่วยงานอื่นกำหนด
				<input checked="" type="checkbox"/> ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด <input type="checkbox"/> ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ระยะเวลาประมาณ
				<input type="checkbox"/> ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

หมายเหตุ : ร่างขอบเขตงานที่จะซื้อหรือจะจ้าง

1. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก : ใช้เกณฑ์ราคา
2. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานที่จะซื้อหรือจะจ้าง

ลงชื่อ.....
()

3. ผู้สืบราคา

ลงชื่อ.....
()

ภาคผนวก 5 ใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า

เป็นตัวแทนจำหน่ายของ (บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ร้าน)

ตั้งอยู่เลขที่..... ซอย..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... เมืองสงแก้ว..... จังหวัด..... สงแก้ว..... ขอเสนอราคา.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงิน			5,000.00	

การเสนอราคาตามรายการนี้ ข้าพเจ้ากำหนดส่งของหรือมอบงานให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 8,10 กันยายน 2566 และราคาที่เสนอนี้จะขึ้นอยู่กับ.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

ลงชื่อ.....ผู้รับราคา

ภาคผนวก 6 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (กรณีจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม สำนักงานคณะที่ โทร. 11747

ที่ อว 8732.1/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่ง

เสนอ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ตามที่คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เห็นชอบรายงานขอ

เป็นจำนวนเงิน

บาท

(-)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 แล้ว นั้น

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงกับผู้รับซื้อ มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนหน่วย	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่ตกลง ซื้อ/จ้าง (บาท)
			รวม	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่เสนอข้างต้น ขอให้โปรด

- อนุมัติ
- ลงนามในประกาศขายซื้อผู้ชนะการเสนอราคา

เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

()

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ภาคผนวก 7 ประกาศผู้ชนะเสนอราคา (กรณีจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ)



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ตามรายงานขอ.....จำนวน.....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เมื่อวันที่ นั้น
เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงขอ.....ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่ตกลง ซื้อ/จ้าง (บาท)
1				
		(-)	รวม	-

เนื่องจากเป็นราคาที่เหมาะสมไม่เกินวงเงินงบประมาณ ทั้งนี้ เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

()

คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาคผนวก 8 ใบส่งมอบงาน

ใบส่งมอบงาน

วันที่

เรียน คณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ข้าพเจ้า

เลขบัตรประชาชน

ที่อยู่

ขอส่งมอบงานจ้างเหมาทำความสะอาดและจัดสถานที่

	รายการ	จำนวน	ราคา หน่วยละ/บาท	จำนวนเงิน (บาท)
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท _____

(ลงชื่อ) _____

ภาคผนวก 9 ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน	
ที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
ข้าพเจ้า _____	วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____
ชอย/ถนน _____	ตำบล _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____	ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ตั้งรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
จำนวน _____ บาท	-
(ลงชื่อ) _____	ผู้รับเงิน
(ลงชื่อ) _____	ผู้จ่ายเงิน

ภาคผนวก 10 รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม สำนักงานคณะบดี โทร. 11747

ที่ อว 8732.1 /

วันที่

เรื่อง รายงานการจัดซื้อหรือจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เสนอ คณะบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ตามที่คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้รับอนุมัติ () ชื่อ () จ้าง

เป็นจำนวนเงิน บาท (-) นับ

บัดนี้ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างจาก

แล้ว เป็นจำนวนเงิน บาท

(-) และกรรมการได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนตามใบสำคัญ

หรือใบส่งมอบที่แนบมาพร้อมนี้ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท

(-) ของ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

โดยใช้เงิน งบประมาณ : เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนงบประมาณ : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต : ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

งบ : งบเงินอุดหนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

()

นักวิชาการพัสดุ

()

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ทราบ/อนุมัติ

()

คณะบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ประวัติย่อผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวนิตยา โพธิ์เงิน
การศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการพัสดุ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เริ่มปฏิบัติงาน	1 กันยายน 2565
ระยะเวลาปฏิบัติงาน	1 ปี