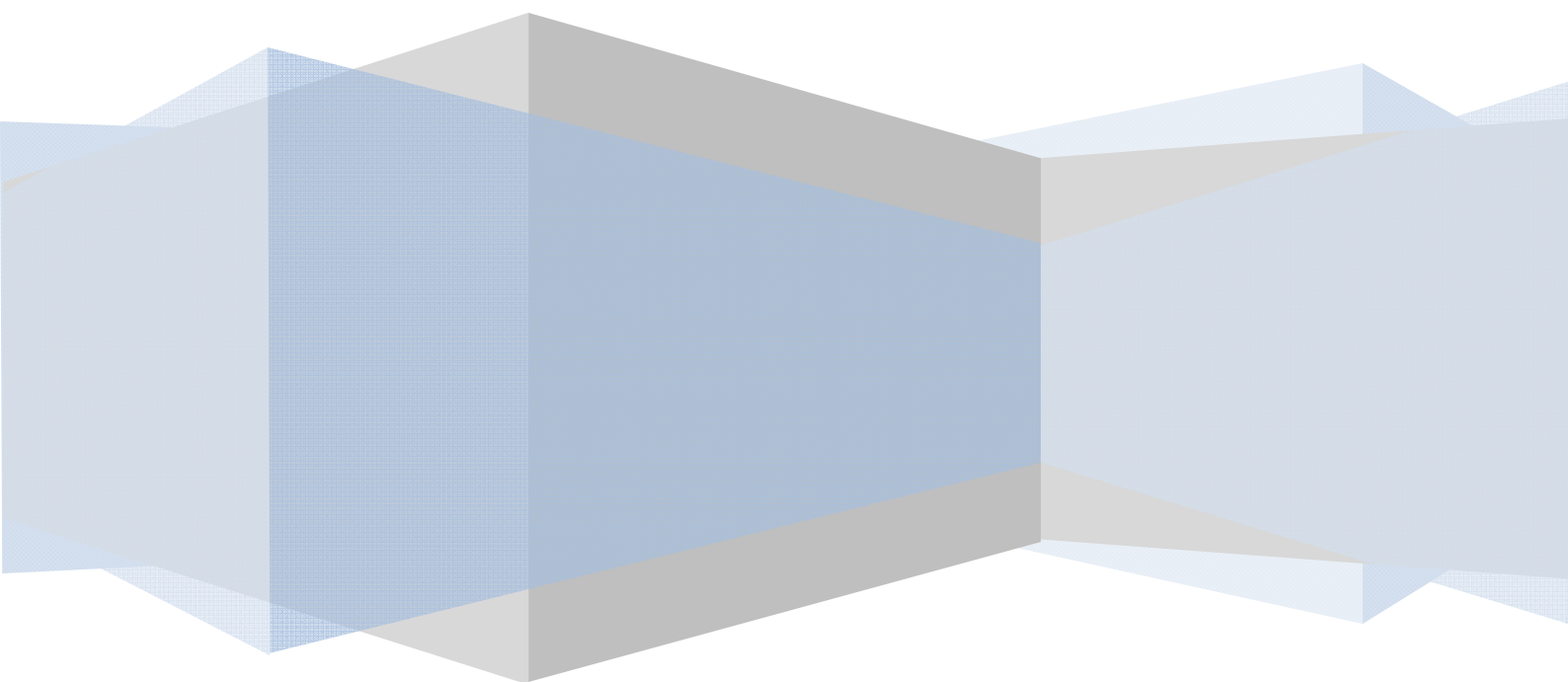


คู่มือปฏิบัติงาน

งานพัสดุ สำนักคอมพิวเตอร์

นางกรัณท์รัตน์ ศรีกาหลง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



งานพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	หน้า 1
สำนักคอมพิวเตอร์	เรื่อง การบริหารพัสดุ	หมายเลขเอกสาร PROCUREMENT_01
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		จัดทำโดยนางกรรณิษฐ์รัตน์ ศรีกาหลง (นักวิชาการพัสดุ 5)

การบริหารพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

1. จัดหา ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
2. ให้บริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุให้เป็นได้ด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว ตรงตามความต้องการและเป็นไปตามระเบียบ

2. ขอบเขต

จัดหาให้กับฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักคอมพิวเตอร์

3. คำจำกัดความ

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ
- (6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(1) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.-บาท

(2) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีการสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท

(3) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีการประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000.-บาท

งานพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	หน้า 2
สำนักคอมพิวเตอร์	เรื่อง การบริหารพัสดุ	หมายเลขเอกสาร PROCUREMENT_01
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		จัดทำโดยนางกรรณศรีรัตน์ ศรีกาหลง (นักวิชาการพัสดุ 5)

3.4 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 23 ข้อ 24)

3.5 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 26)

3.6 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549)

4. ผู้รับผิดชอบ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. คณะกรรมการตรวจการจ้าง
5. หัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- 1 ฝ่ายต่าง ๆ ขอให้ดำเนินการจัดหา
- 2 ตรวจสอบเอกสาร
 - 2.1 วงเงินเพื่อกำหนดวิธีจัดหา
 - 2.2 งบประมาณที่ได้รับจากงบประมาณหรือรายได้
 - 2.3 คุณสมบัติ รายละเอียดของพัสดุ
- 3 จัดทำเอกสาร
 - 3.1 ตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท
 - 3.2 สอบราคา วงเงินไม่เกิน 2,000,000.-บาท
 - 3.3 ประกวดราคา วงเงินเกิน 2,000,000.-บาท

งานพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	หน้า 3
สำนักคอมพิวเตอร์	เรื่อง การบริหารพัสดุ	หมายเลขเอกสาร PROCUREMENT_01
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		จัดทำโดยนางกรรณศิริรัตน์ ศรีกาหลง (นักวิชาการพัสดุ 5)

3.4 วิธีพิเศษ วงเงินเกิน 100,000.-บาท (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 23 ข้อ 24)

3.5 วิธีกรณีพิเศษ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 26)

3.6 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549)

4. ขออนุมัติผู้มีอำนาจ

4.1 อธิการบดี ในวงเงินเกิน 5,000,000.-บาท

4.2 รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและบุคลากร ในวงเงินไม่เกิน 5,000,000.-บาท

4.3 ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000.-บาท

5. สัญญา / ใบสั่งซื้อ, จ้าง

5.1 สัญญา ลงนามโดย (ผ่านผู้ช่วยอธิการฯ ฝ่ายกฎหมาย)

5.1.1 อธิการบดี ในวงเงินเกิน 10,000,000.-บาท

5.1.2 รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและบุคลากร ในวงเงินไม่เกิน 5,000,000.-บาท

5.1.3 ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000.-บาท

5.2 ใบสั่งซื้อ, จ้าง

5.2.1 ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ วงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท

5.2.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่เกิน 100,000.-บาท

6. ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างส่งของ/ ส่งงาน

6.1 รับของ / งาน

6.2 รับเอกสาร / ใบส่งของ / ใบส่งงาน พร้อมตรวจเอกสาร

7. แจ้งกรรมการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง / ผู้เกี่ยวข้อง

7.1 นัดตรวจรับ

7.2 ตรวจนับและตรวจการจ้าง

8. ลงบัญชี

8.1 ลงบัญชีรับวัสดุ

8.1.1 ลงบัญชีวัสดุสำนักงาน, คอมพิวเตอร์, ไฟฟ้า, ประปา

8.1.2 ลงบัญชีเบ็ดเตล็ด

8.2 ลงทะเบียนครุภัณฑ์

8.3 ให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์

งานพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	หน้า 4
สำนักคอมพิวเตอร์	เรื่อง การบริหารพัสดุ	หมายเลขเอกสาร PROCUREMENT_01
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		จัดทำโดยนางกรรณิรัตน์ ศรีกาหลง (นักวิชาการพัสดุ 5)

9. เบิกจ่ายพัสดุ

9.1 รับใบเบิกลงบัญชีจ่าย

9.1.1 วัสดุสำนักงาน, คอมพิวเตอร์, ไฟฟ้า, ประปา

9.1.2 เบ็ดเตล็ด

9.2 อนุมัติจ่าย

9.3 จ่ายพัสดุ

9.4 ลงทะเบียนจ่ายครุภัณฑ์

10. อนุมัติเบิกจ่าย

- รายงานการจัดซื้อ / จ้างและขออนุมัติการจ่ายเงิน

11. ตรวจสอบพัสดุประจำปี

11.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่าย ประจำปี

11.1 พักชำระหนี้สัมฤทธิ์

11.2 พักชำระหนี้

11.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

12. จ้างนายพัสดุ

12.1 ขออนุมัติจ้างนายพัสดุ

12.2 จัดทำคำสั่งและประกาศขายพัสดุ

12.3 ประมูลขายพัสดุ

12.4 ลงทะเบียนจ้างนายพัสดุดังกล่าว

12.5 แจกจ่ายพัสดุดังกล่าว

13. บำรุงรักษา

- ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงาน ข้อ 1-7 และ 10-11

14. แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา, ขยายเวลา

14.1 รับหนังสือจากผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง

14.2 นำเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง

14.3 นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

14.4 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง

14.5 แจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง

งานพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	หน้า 5
สำนักคอมพิวเตอร์	เรื่อง การบริหารพัสดุ	หมายเลขเอกสาร PROCUREMENT_01
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		จัดทำโดยนางกรรณศรีรัตน์ ศรีกาหลง (นักวิชาการพัสดุ 5)

7. การบันทึก

1.แบบฟอร์มต่าง ๆ

หมายเลขเอกสาร	แบบฟอร์ม
PRO_Com_001	แบบฟอร์มขอซื้อ/จ้าง
PRO_001	บันทึกขอให้ดำเนินการจัดซื้อ
PRO002	บันทึกขอให้ดำเนินการจัดจ้าง
PRO003	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
PRO004	บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง
PRO005	ใบสั่งซื้อ
PRO006	ใบสั่งจ้าง
PRO007	ใบตรวจรับพัสดุ
PRO008	ใบตรวจการจ้าง
PRO009	บันทึกรายงานการจัดซื้อและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
PRO010	บันทึกรายงานการจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
PRO008	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
PRO009	ประกาศ
PRO010	รับ/ซื้อแบบ
PRO011	ใบรับของเสนอราคา
PRO012	ยื่นของเสนอราคา
PRO013	ใบเปรียบเทียบราคา
PRO014	ทะเบียนคุณสมบัติ
PRO015	ทะเบียนครุภัณฑ์
PRO016	ประวัติครุภัณฑ์
PRO017	ใบเบิก
PRO018	ใบยืม
PRO019	ใบนำครุภัณฑ์ออกนอกอาคาร
PRO020	รายงานการเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือน

งานพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	หน้า 6
สำนักคอมพิวเตอร์	เรื่อง การบริหารพัสดุ	หมายเลขเอกสาร PROCUREMENT_01
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		จัดทำโดยนางกรรณิ์รัตน์ ศรีกาหลง (นักวิชาการพัสดุ 5)

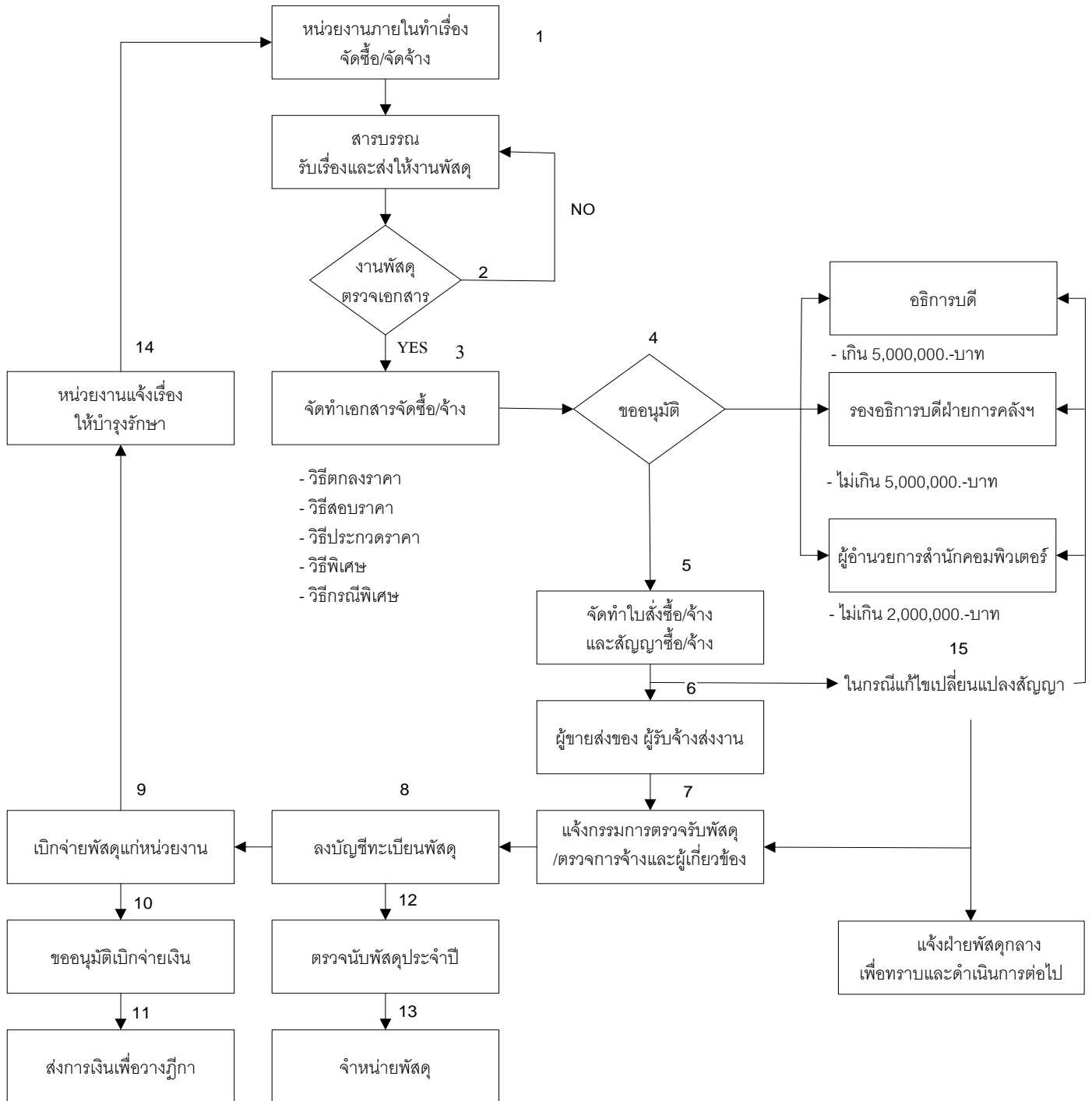
2. จัดเก็บ

1. จัดเก็บตามปีงบประมาณ
2. จัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี เพื่อการตรวจสอบ

6.เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
2. หนังสือเวียน
3. ระเบียบสำนักงบประมาณ
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง

งานพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	หน้า 7
สำนักคอมพิวเตอร์	เรื่อง Flow Chart การบริหารพัสดุ	หมายเลขเอกสาร PROCUREMENT_01
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		จัดทำโดยนางกรรณิ์รัตน์ ศรีกาหลง (นักวิชาการพัสดุ 5)



งานพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	หน้า 8
สำนักคอมพิวเตอร์	เรื่อง Flow Chart การบริหารพัสดุ	หมายเลขเอกสาร PROCUREMENT_01
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		จัดทำโดยนางกรรณิศจีร์ดี ศรีกาหลง (นักวิชาการพัสดุ 5)

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ
- (6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	หน้า 9
สำนักคอมพิวเตอร์	เรื่อง วิธีตกลงราคา	หมายเลขเอกสาร PROCUREMENT_01
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		จัดทำโดยนางกรรณศิริรัตน์ ศรีกาหลง

ขั้นตอนปฏิบัติงาน วิธีตกลงราคา

วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

วิธีตกลงราคา ตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ 39

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การซื้อโดยวิธีตกลงราคา

1. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการจัดซื้อ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. จัดทำบันทึกขอให้ดำเนินการจัดซื้อ
 - ผู้ขอใช้งาน แจ้งผ่านหัวหน้าฝ่าย ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ (แบบฟอร์ม PRO_IN001)
 - งานพัสดุ จัดพิมพ์บันทึกขอให้ดำเนินการจัดซื้อ (แบบฟอร์ม PRO_IN001) เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม
3. สืบราคา
 - งานซื้อ วงเงินเกิน 5,000.-บาท จะต้องใช้ใบเสนอราคาแนบ
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ (แบบฟอร์ม PRO002) มีรายละเอียดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 ข้อ 27
5. จัดทำใบสั่งซื้อ ถ้าวางเงินจัดซื้อ เกิน 10,000.-บาท (แบบฟอร์ม PRO005)
6. นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ขาย เช่นรับใบสั่งซื้อ (ในกรณีถ้ามีใบสั่งซื้อ)

งานพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	หน้า 10
สำนักคอมพิวเตอร์	เรื่อง วิธีตกลงราคา	หมายเลขเอกสาร PROCUREMENT_01
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		จัดทำโดยนางกรรณศรีรัตน์ ศรีกาหลง

8. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับทราบ เกี่ยวกับกำหนดวันส่งของ
9. ผู้ขาย แจ้งกำหนดวันส่งของก่อน 3 วัน
10. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และกำหนดวันตรวจรับพัสดุ
11. กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับ และลงนามใบตรวจรับพัสดุ (แบบฟอร์ม RRO007)
12. เจ้าหน้าที่พัสดุนำเข้าคลัง และลงบัญชีคุมรายการ และสำเนาเอกสารส่งงานบัญชีเพื่อลงบัญชีพัสดุ
13. จัดทำบันทึกรายงานการจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (แบบฟอร์ม PRO009)

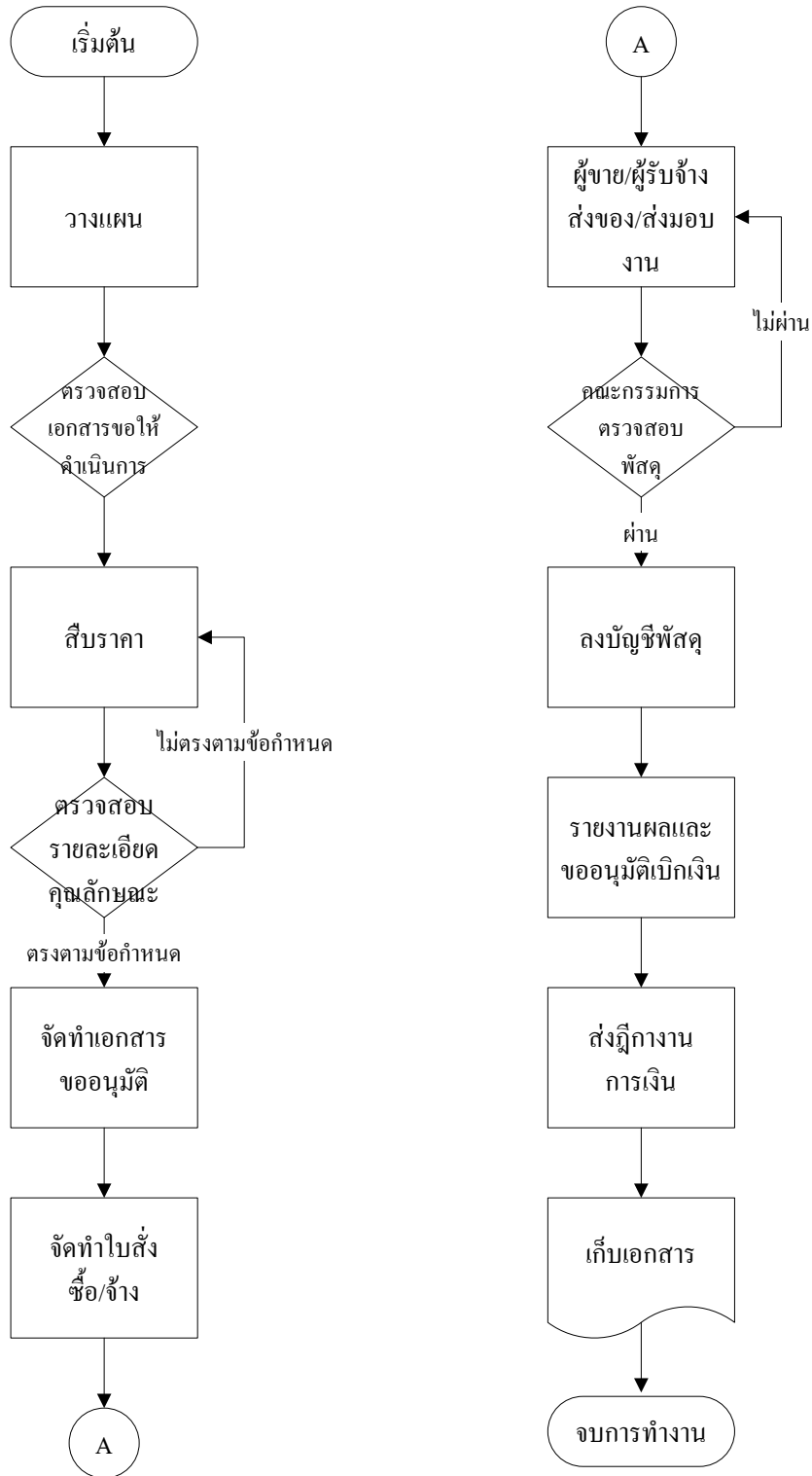
งานพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	หน้า 11
สำนักคอมพิวเตอร์	เรื่อง วิธีตกลงราคา	หมายเลขเอกสาร PROCUREMENT_01
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		จัดทำโดยนางกรรณศิริรัตน์ ศรีกาหลง

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา

1. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
 2. จัดทำบันทึกขอให้ดำเนินการจัดซื้อ
 - ผู้ใช้งาน แจ้งผ่านหัวหน้าฝ่าย ขอให้ดำเนินการจัดจ้าง (แบบฟอร์ม PRO_IN002)
 - งานพัสดุ จัดพิมพ์บันทึกขอให้ดำเนินการจัดจ้าง (แบบฟอร์ม PRO002) เสนอหัวหน้าฝ่าย
- ลงนาม
3. สืบราคา
 - งานจ้าง วงเงินเกิน 5,000.-บาท จะต้องใช้ใบเสนอราคาแนบ
 4. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง (แบบฟอร์ม PRO004)
 5. จัดทำใบสั่งจ้าง ถ้าวางเงินจัดจ้างเกิน 10,000.-บาท (แบบฟอร์ม PRO006) ติดอากรแสตมป์
คำนวณจากจำนวนเงินก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม หารด้วย 1,000 บาท
 6. นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
 7. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้รับจ้าง เช่นรับใบสั่งจ้าง (ในกรณีถ้ามีใบสั่งจ้าง)
 8. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับทราบ เกี่ยวกับกำหนดวันส่งมอบงาน
 9. ผู้รับจ้าง แจ้งกำหนดวันส่งของก่อน 3 วัน
 10. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และกำหนดวันตรวจรับพัสดุ
 11. กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับ และลงนามใบตรวจรับพัสดุ (แบบฟอร์ม RRO007)
 12. กรณีเป็นงานจ้างทำของ เจ้าหน้าที่พัสดุนำเข้าคลัง และลงบัญชีคุมรายการ และสำเนาเอกสาร
ส่งงานบัญชีเพื่อลงบัญชีพัสดุ
 13. จัดทำบันทึกรายงานการจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (แบบฟอร์ม PRO010)

งานพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	หน้า 12
สำนักคอมพิวเตอร์	เรื่อง วิธีตกลงราคา	หมายเลขเอกสาร PROCUREMENT_01
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		จัดทำโดยนางกรรณศรีรัตน์ ศรีกาหลง

Flow Chart



งานพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	หน้า 13
สำนักคอมพิวเตอร์	เรื่อง วิธีสอบราคา	หมายเลขเอกสาร PROCUREMENT_01
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		จัดทำโดยนางกรรณิ์รัตน์ ศรีกาหลง

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

วิธีสอบราคา

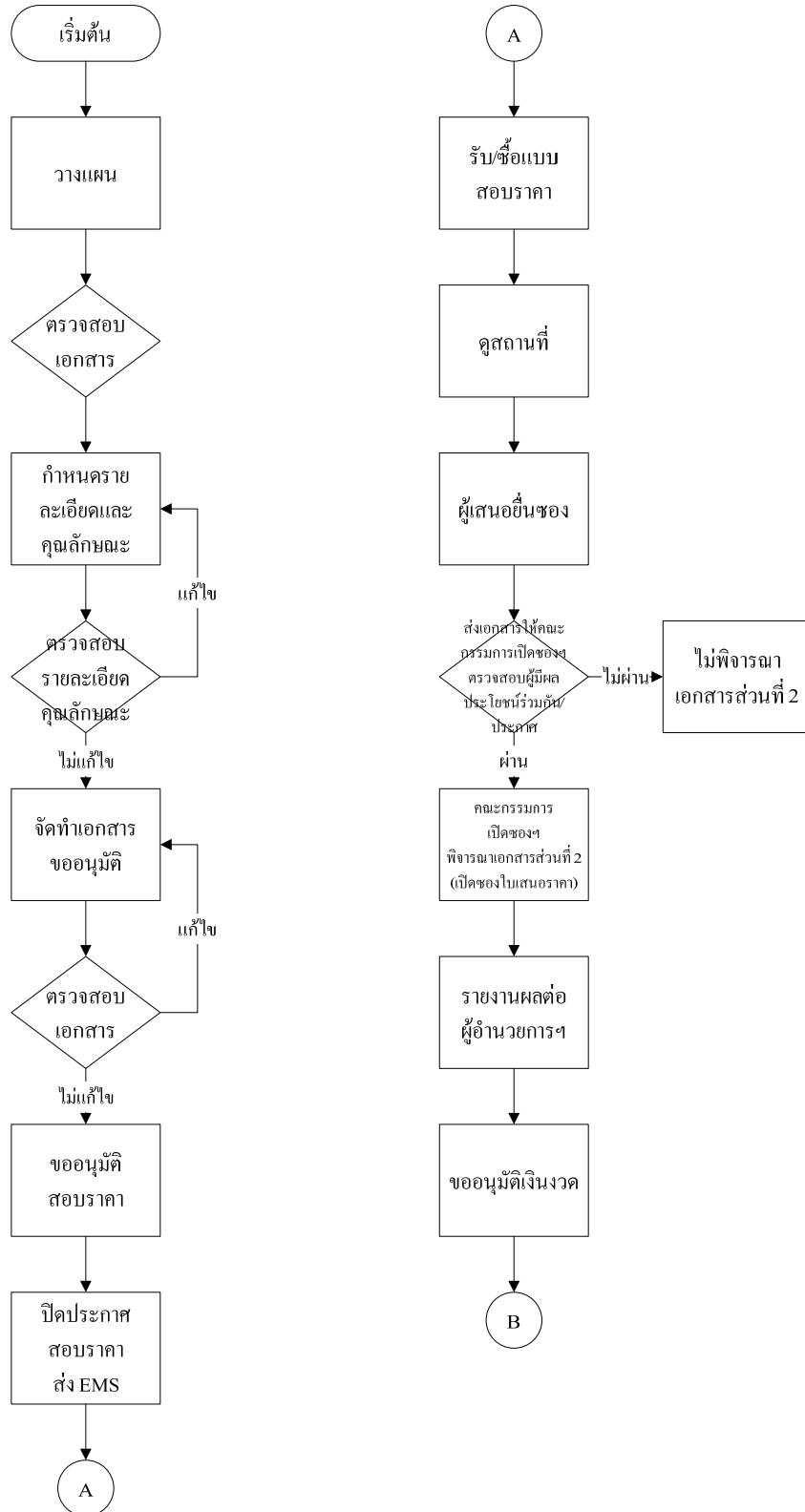
วิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

วิธีสอบราคา ตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ 39

งานพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	หน้า 14
สำนักคอมพิวเตอร์	เรื่อง วิธีสอบราคา	หมายเลขเอกสาร PROCUREMENT_01
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		จัดทำโดยนางกรรณชวีรัตน์ ศรีกาหลง

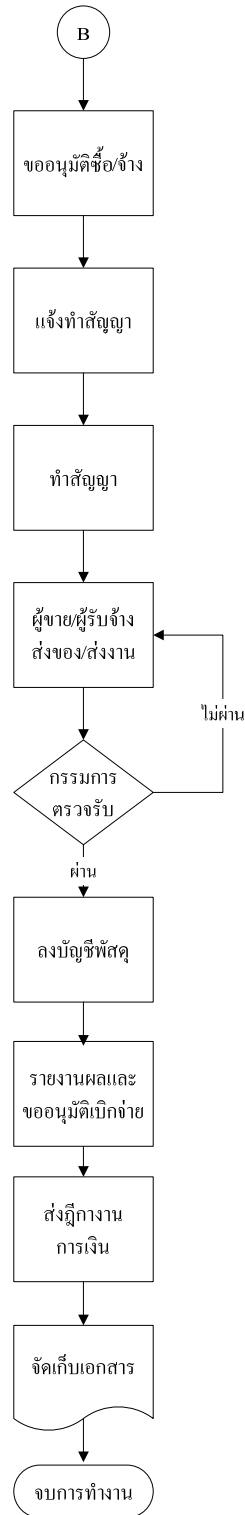
Flow Chart



คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

งานพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	หน้า 15
สำนักคอมพิวเตอร์	เรื่อง วิธีสอบราคา	หมายเลขเอกสาร PROCUREMENT_01
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		จัดทำโดยนางกรรณิ์รัตน์ ศรีกาหลง



คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ