



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C06

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 6

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี
ผู้จัดทำ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นางนงเยาว์ สุคำภา)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C06

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 2 จาก 6

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. ระบบติดตามประเมินผล	5
8. เอกสารอ้างอิง	5
9. แบบฟอร์มที่ใช้	6
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	6
ภาคผนวก	6



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C06

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 3 จาก 6

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ตามมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการทำงาน ให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงตามความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ

- มาตรฐานระยะเวลา เช่น ความรวดเร็ว ความทันเวลา เป็นต้น
- มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานเบิกวัสดุสำนักงาน ตั้งแต่การบันทึกขอเบิกในระบบ จนกระทั่งติดต่อรับวัสดุสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเบิกวัสดุสำนักงานและให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 หัวหน้าสำนักงาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.2 พนักงานธุรการ	หมายถึง	พนักงานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.3 สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.4 วัสดุสำนักงาน	หมายถึง	สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในการดำเนินงานปกติโดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร (การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์โดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)
3.5 การเบิกวัสดุสำนักงาน	หมายถึง	การที่หน่วยงานต้องการใช้วัสดุสำนักงานโดยการบันทึกขอเบิกวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในหน่วยงาน
3.6 ระบบการเบิก - คินวัสดุสำนักงาน	หมายถึง	ระบบที่ใช้งานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (อินทราเน็ต) และเชื่อมโยงกับ ฐานข้อมูลพัสดุและคลังพัสดุกกลางของส่วนพัสดุ โดยผู้ใช้งานสามารถใช้งานผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C06

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 4 จาก 6

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงาน
พนักงานธุรการ	สำรวจปริมาณวัสดุสำนักงาน เบิกวัสดุสำนักงาน ติดตามผลเพื่อรับมอบวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ
เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ	อนุมัติเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สำรวจปริมาณวัสดุสำนักงานที่มีอยู่และสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน	- ข้อมูลปริมาณวัสดุสำนักงานที่มีอยู่ถูกต้องและครบถ้วน - ข้อมูลความต้องการใช้วัสดุสำนักงานถูกต้องและครบถ้วน	พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	10 นาที	ข้อมูลปริมาณวัสดุสำนักงาน
2		เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	เสนอข้อมูลวัสดุสำนักงานให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา สั่งการให้ทันตามกำหนดเวลาการใช้วัสดุสำนักงาน	- พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป) - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	ข้อมูลปริมาณวัสดุสำนักงาน
3		บันทึกการเบิกวัสดุสำนักงานในระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน	สามารถบันทึกรายการวัสดุสำนักงานและจำนวนที่ต้องการเบิกได้ถูกต้องและครบถ้วนผ่านระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน	พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	5 นาที/ฉบับ (บันทึกการเบิกจ่ายในระบบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน)	เอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน
4		ติดตามผลเพื่อรับมอบวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ	สามารถติดตามผลเพื่อรับมอบวัสดุสำนักงานให้ทันตามกำหนดเวลา	พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	ภายใน 2 วันทำการหลังจากวันบันทึกในระบบ	เอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน
5		ติดต่อรับวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุพร้อมตรวจสอบปริมาณและทำการจัดเก็บ	สามารถรับวัสดุสำนักงานถูกต้อง ครบถ้วนและทันตามกำหนดเวลา	พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	ภายใน 2 วันทำการ หลังจากติดตามผล	เอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C06

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 5 จาก 6

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ตรวจสอบและสำรวจปริมาณวัสดุสำนักงาน	- พนักงานธุรการสำรวจปริมาณวัสดุสำนักงานที่มีอยู่และสำรวจความต้องการในการใช้วัสดุสำนักงานของแต่ละงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กรณีที่วัสดุสำนักงานที่ต้องการนั้นไม่มีในคลังพัสดุ ต้องมีการจัดซื้อจากร้านค้าภายนอกด้วยเงินสด
2. เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	- พนักงานธุรการนำข้อมูลปริมาณวัสดุสำนักงาน เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้อง หากหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ครบแก้ไข พนักงานธุรการจึงนำข้อมูลกลับไปแก้ไขแล้ว เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอีกครั้ง หากหัวหน้าสำนักงานเห็นชอบแล้วให้นำไปสู่ขั้นตอนต่อไป
3. บันทึกการเบิกวัสดุสำนักงานในระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน	- พนักงานธุรการดำเนินการบันทึกรายการและจำนวนวัสดุสำนักงาน ลงในระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงานโดยสามารถเบิกได้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์ และสิทธิ์ดังกล่าวสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต้องจัดทำหนังสือไปยังส่วนพัสดุเพื่อขอสิทธิ์ในการเบิกวัสดุสำนักงาน
4. ติดตามผลเพื่อรับมอบวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ	- พนักงานธุรการติดตามผลภายใน 2 วันทำการหลังจากวันที่บันทึกในระบบ เพื่อขอรับวัสดุสำนักงานตามเวลาที่กำหนด โดยการตรวจสอบระบบติดตามวัสดุสำนักงานในระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่ หากได้รับการอนุมัติจากส่วนพัสดุพนักงานธุรการจะทำการประสานเพื่อติดต่อขอรับวัสดุสำนักงาน
5. รับวัสดุสำนักงาน	- เมื่อส่วนพัสดุอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุจะมีการโทรแจ้งกับพนักงานธุรการเพื่อติดต่อรับวัสดุสำนักงาน และพนักงานธุรการทำการตรวจสอบรายการและจำนวนให้ถูกต้องครบถ้วน

7. ระบบติดตามประเมินผล


- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และหรือติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานในภาพรวม เป็นต้น

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 แบบบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- 8.2 ระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 ระบบเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ
- 9.2 แบบติดตามผลเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเบิกวัสดุสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C06	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 6 จาก 6

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	ตรวจสอบปริมาณวัสดุสำนักงาน	- พนักงานธุรการตรวจสอบปริมาณวัสดุสำนักงานไม่ครบถ้วน ทำให้ปริมาณวัสดุสำนักงานอาจไม่พอเพียงตามความต้องการ	- พนักงานธุรการตรวจสอบปริมาณวัสดุสำนักงานให้ครบถ้วน และหรือจัดให้มีการสอบทานยืนยัน
2.	บันทึกการเบิกวัสดุสำนักงานในระบบเบิก-คืนวัสดุสำนักงาน	- พนักงานธุรการบันทึกรายการและจำนวนวัสดุสำนักงานผิดพลาด	- พนักงานธุรการตรวจทานก่อนทำการบันทึกรายการและจำนวนวัสดุสำนักงาน ทุกครั้งให้ละเอียด
3	ในกรณีเร่งด่วนในการใช้วัสดุสำนักงาน	- การรับวัสดุสำนักงานที่ล่าช้าทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน	- พนักงานธุรการโทรแจ้งส่วนพัสดุเพื่อรับวัสดุสำนักงานให้ทันตามเวลา

ภาคผนวก

ก. ระบบเบิกวัสดุจากส่วนพัสดุ

(ค้นได้ที่ : <https://mis.sut.ac.th/MisPublic/logon.aspx>)

(ค้นได้ที่ : <https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/Inventory/AddInventoryDept.aspx>)

(ค้นได้ที่ : <https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/Inventory/SearchInventory.aspx?dept=yes>)

ค. แบบติดตามผลเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

(ค้นได้ที่ : <https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/Inventory/LstInventoryDept.aspx?TotalListView=yes>)

(ค้นได้ที่ : <https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/Inventory/LstInventory.aspx?TotalListView=yes>)

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1
ระบบเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ

ระบบเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ

1. หน้าการเข้าสู่ระบบการเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ

ลำดับที่	รหัสพัสดุ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	คงเหลือ	จำนวนเบิก	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
12						
13						
14						

2. หน้าระบบการเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ

เบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ ตรวจสอบผลเบิกจ่าย ? คู่มือ

เบิกวัสดุ คืนวัสดุ ยกเลิก

วันที่ขอเบิก: 22-4-2563
 ชื่อผู้ขอเบิก: นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
 หน่วยงานที่ขอเบิก: สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ลำดับที่	รหัสพัสดุ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	คงเหลือ	จำนวนเบิก	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

3. หน้าระบบค้นหารายการวัสดุที่ต้องการเบิก

ค้นหารายการวัสดุ ? คู่มือ

ลำดับที่	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	ราคา	คงเหลือ
1	7520-001-01	กบเหลาดินสอ ชนิดตั้งโต๊ะ	ตัว	186	5
2	7520-012-01	กรรไกร ขนาด 7 นิ้ว	อัน	23	21
3	7530-013-02	กระดาษการ์ด 150 แกรม สีชมพู	รีม	153	20
4	7530-013-03	กระดาษการ์ด 150 แกรม สีฟ้า	รีม	153	17
5	7530-013-01	กระดาษการ์ด 150 แกรม สีเขียว	รีม	153	24
6	7530-013-04	กระดาษการ์ด 150 แกรม สีเหลือง	รีม	153	15
7	7510-021-01	กระดาษกาวนำคาล ไมใช้น้ำ ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน	27.22	28
8	7510-021-05	กระดาษกาวย่น ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน	11	29
9	7510-021-04	กระดาษกาวย่น ขนาด 1.5 นิ้ว	ม้วน	16	9
10	7510-021-06	กระดาษกาวย่น ขนาด 1/2 นิ้ว	ม้วน	6.35	75
11	7510-021-03	กระดาษกาวย่น ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน	22	14
12	7510-021-02	กระดาษกาวย่น ขนาด 2.5 นิ้ว	ม้วน	31.14	38
13	7510-021-08	กระดาษกาวสองหน้า ชนิดบาง 3/4"	ม้วน	11.77	154

ภาคผนวก 2

แบบติดตามผลเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

แบบติดตามผลเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

1. หน้าระบบตรวจสอบผลเบิกจ่าย จากส่วนพัสดุ

The screenshot shows the MIS system interface with the title "ตรวจสอบผลเบิก/จ่ายจากส่วนพัสดุ" (Check payment results from Procurement). The interface includes a sidebar with navigation options like "เปลี่ยนรหัสผ่าน", "ข้อมูลส่วนบุคคล", and "รายงาน". The main content area displays a table of material payment records.

ลำดับที่	เลขที่ใบเบิก	ชื่อผู้ขอเบิก	วันที่ขอเบิก	ผลการเบิกจ่าย
1	RQ-6303-048	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	19-3-2563	อนุมัติ
2	RQ-6302-042	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	25-2-2563	อนุมัติ
3	RQ-6302-009	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	5-2-2563	อนุมัติ
4	RQ-6301-036	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	17-1-2563	อนุมัติ
5	RQ-6301-034	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	16-1-2563	อนุมัติ
6	RQ-6301-033	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	16-1-2563	อนุมัติ
7	RQ-6212-010	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	3-12-2562	อนุมัติ
8	RQ-6211-013	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	6-11-2562	อนุมัติ
9	RQ-6210-054	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	28-10-2562	อนุมัติ
10	RQ-6210-032	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	11-10-2562	อนุมัติ
11	RQ-6209-048	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	18-9-2562	อนุมัติ
12	RQ-6209-022	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	5-9-2562	อนุมัติ
13	RQ-6208-042	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	19-8-2562	อนุมัติ
			23-7-2562	อนุมัติ
			2-7-2562	อนุมัติ
			12-6-2562	อนุมัติ
			17-5-2562	อนุมัติ
			25-3-2562	อนุมัติ
			28-2-2562	อนุมัติ
			11-2-2562	อนุมัติ
			7-2-2562	อนุมัติ
			14-12-2561	อนุมัติ
			21-11-2561	อนุมัติ
			21-11-2561	อนุมัติ
			25-10-2561	อนุมัติ

2. หน้าระบบติดตามผลเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

The screenshot shows the MIS system interface with the title "ติดตามผลเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน" (Track payment results from Procurement). The interface includes a sidebar with navigation options like "เปลี่ยนรหัสผ่าน", "ข้อมูลส่วนบุคคล", and "รายงาน". The main content area displays a table of material payment records.

ลำดับที่	เลขที่ใบเบิก	ชื่อผู้ขอเบิก	วันที่เบิก	ผลการเบิกจ่าย
1	RQ621000109	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	9-10-2562	อยู่ระหว่างการพิจารณา
2	RQ620300137	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	25-3-2562	อยู่ระหว่างการพิจารณา
3	RQ620200011	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	1-2-2562	อยู่ระหว่างการพิจารณา
4	RQ610400125	นางสาวจินตนาคนต์ ปลั่งกลาง	26-4-2561	อนุมัติ

จำนวนรายการทั้งหมด : 4

หากพบปัญหา! โปรดแจ้งส่วนพัสดุ คุณวีรย์ โทร. 4117 และคุณโสธยา โทร. 4087