

 คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	แนวปฏิบัติ/ขั้นตอน การจัดซื้อของที่ระลึก ☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง	จัดทำโดย งานพัสดุ-จุลี ณ วันที่ 23 เมษายน 2568
---	--	---

คำอธิบาย : การจัดซื้อของที่ระลึก มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ขั้นตอน		ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. เมื่อมีกิจกรรมหรือโครงการที่ต้องจัดซื้อของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่ หน่วยงานหรือบุคคลผู้มีอุปการคุณให้นำหนังสือต้นเรื่อง หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วมาให้แก่งานพัสดุ		1 วัน	หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
2. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการดำเนินการจัดซื้อของที่ระลึกตามจำนวนที่กำหนด ในกิจกรรมหรือโครงการ โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามคณะ ก่อนวันเกิดกิจกรรมหรือโครงการ อย่างน้อย 1 วัน		1 วัน	
3. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการ นำของที่ระลึกมอบให้แก่ผู้มีอุปการคุณ ในกิจกรรมหรือโครงการที่กำหนด โดยถ่ายรูปการให้และรับมอบของที่ระลึก		30 นาที	
4. เมื่อกิจกรรมหรือโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบนำใบเสร็จรับเงินมามอบให้แก่งานพัสดุโดยเร็ว (ไม่เกิน 3 วัน หลังวันที่เกิดกิจกรรมหรือโครงการ) และส่งไฟล์รูปถ่ายการมอบของที่ระลึก		15 นาที	
5. งานพัสดุดูตรวจสอบเอกสารและนำเสนอรายงานขอความเห็นชอบคณบดีในการจัดซื้อ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าของที่ระลึก		10 นาที	
6. เมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งานพัสดูลงบัญชีวัสดุ สแกนเอกสารเก็บในระบบจัดเก็บเอกสาร และนำเสนอเอกสารรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งโครงการหรือต้นเรื่องกิจกรรมต่างๆ ส่งให้แก่งานคลังของคณะ เพื่อแจ้งขอใช้สัญญาเดิม หรือเบิกจ่ายเงินคืนแก่ผู้ซื้อในกรณีไม่ได้ยื่นเงินทดรองจ่าย		30 นาที	
ตรวจสอบข้อมูลแล้ว พิชญ์ฤทัย (นางสาวพิชญ์ฤทัย งามจรัสโชค) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่..... 12 มิถุนายน 2568		ตรวจสอบข้อมูลแล้ว เปรมจิตร์ ชนะสาร (นางสาวเปรมจิตร์ ชนะสาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่..... 12 มิถุนายน 2568	



คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอน การจัดซื้อของที่ระลึก

☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง

จัดทำโดย งานพัสดุ-จุฬา
ณ วันที่ 23 เมษายน 2568

