

 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	แนวปฏิบัติ/ขั้นตอน การจัดซื้อพวงหรีด ☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง	จัดทำโดย งานพัสดุ-จุฬี ณ วันที่ 23 เมษายน 2568
---	--	---

คำอธิบาย : การจัดซื้อพวงหรีด มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ฝ่ายธุรการแจ้งเหตุการณ์มีบุคลากร, ครอบครัวของบุคลากรภายในคณะ หรือผู้มีอุปการคุณของคณะเสียชีวิต ให้แก่คณะและงานพัสดุทราบ	1 วัน	หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ
2. ฝ่ายธุรการดำเนินการเรื่องยืมเงินทรองจ่ายสำหรับการเป็นเจ้าภาพในงานศพของซึ่งรวมค่าพวงหรีด และดำเนินการสั่งซื้อพวงหรีดมอบให้แก่ครอบครัวผู้เสียชีวิต	1 วัน	ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
3. เมื่อได้รับหลักฐานการจัดซื้อแล้วให้ฝ่ายธุรการนำหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีดมามอบให้แก่งานพัสดุโดยเร็ว (ไม่เกิน 3 วัน หลังได้รับใบเสร็จรับเงิน)	10 นาที	ค่าใช้จ่ายในการ
4. งานพัสดุดูตรวจสอบเอกสารและนำเสนอรายงานขอความเห็นชอบคณบดีในการจัดซื้อและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพวงหรีด	10 นาที	ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
5. เมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งานพัสดูลงบัญชีวัสดุ สแกนเอกสารเก็บในระบบจัดเก็บเอกสาร และนำส่งเอกสารรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งให้แก่งานคลังของคณะ เพื่อแจ้งขตใช้สัญญา	30 นาที	
ตรวจสอบข้อมูลแล้ว ศิริดาภักดิ์ (นางสาวพิชญ์ญาภัค เจียมจรัสโชค) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่..... 12 มิถุนายน 2568		ตรวจสอบข้อมูลแล้ว เปรมจิตร ชนะมาร (นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่..... 12 มิถุนายน 2568



คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอน การจัดซื้อพวงหรีด

☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง

จัดทำโดย งานพัสดุ-จุฬี
ณ วันที่ 23 เมษายน 2568

