



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานบริหารและวางแผน กลุ่มงานพัสดุ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการจัดประชุมเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง รายการพัสดุ รวมถึงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ กำกับดูแล รับผิดชอบ บริหารงาน จัดทำ และพัฒนางาน พัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดของงาน

1. รวบรวมแผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของคณะบริหารธุรกิจ
2. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจ
3. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของของคณะบริหารธุรกิจ
4. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุของคณะบริหารธุรกิจ
5. จัดทำบัญชีวัสดุถาวรและทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นของของคณะบริหารธุรกิจ
6. ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของคณะบริหารธุรกิจที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ
7. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ และค่าจ้างในโครงการฯ ทั้งนอกแผน และในแผนงบประมาณ
8. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของคณะบริหารธุรกิจ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายของคณะบริหารธุรกิจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละปีงบประมาณ
2. เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่ถูกต้อง
3. เพื่อให้พัสดุพร้อมต่อการใช้งานทุกเมื่อ ไม่เกิดการเสื่อมสภาพ และสูญหาย
4. เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง
5. เพื่อสามารถควบคุมรายการวัสดุถาวรและทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อไว้ตรวจสอบพัสดुकงเหลือสิ้นปี รวมถึงการแทงจำหน่ายเมื่อสิ้นอายุการใช้งานของตัววัสดุ และครุภัณฑ์
6. เพื่อจะได้จัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนของเดิมที่เกิดการชำรุด พร้อมทั้งส่งแทงจำหน่าย เพื่อไว้ใช้ในการเรียนการสอน และงานสำนักงาน รวมถึงงานอาคารสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ
7. เพื่อเบิกจ่ายค่าวัสดุ และค่าจ้างรายการอื่นๆ ที่อยู่ในโครงการฯ
8. เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ร้านค้า/บริษัท/ห้างร้าน ที่คณะได้ทำการตกลงจัดซื้อจัดจ้าง
9. เพื่อทำให้การปฏิบัติของงานพัสดุ รวมถึงงานของคณะบริหารธุรกิจสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของคณะบริหารธุรกิจ สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมของโครงการฯ

- 1.2 ครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจที่จัดหามาในแต่ละปีงบประมาณได้ลงทะเบียนครบ ถูกต้อง
- 1.3 บุคลากร รวมถึงนักศึกษา ประมาณ 3,000 คน ได้รับบริการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และใช้งานวัสดุได้ทันตามกำหนด ใช้จัดกิจกรรม โครงการ และจัดการเรียนการสอน

2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 ระบบบริหารงานพัสดุมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- 2.2. งานบริการพัสดุนับสนุนการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร และการเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ
- 2.3 บุคลากรและนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจได้รับความสะดวกในการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และติดตามตรวจสอบได้
- 2.4 การบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน

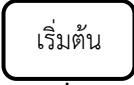
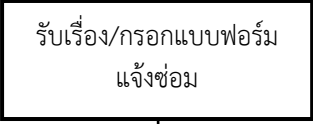
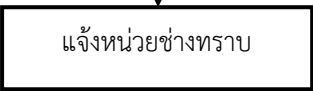
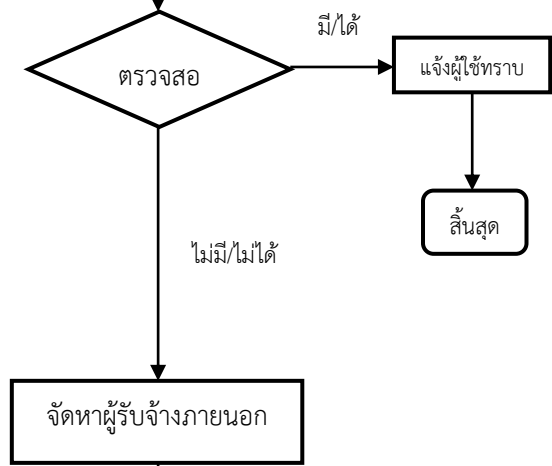
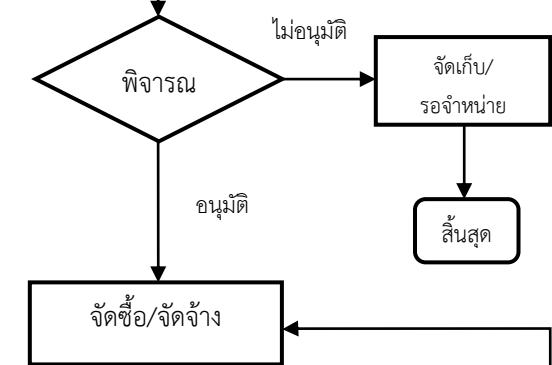
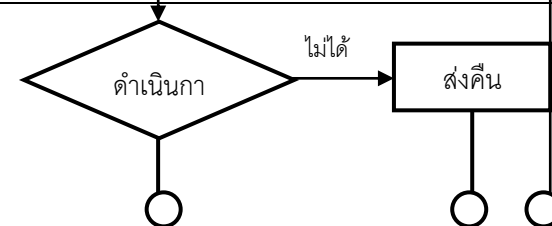
กลุ่มเป้าหมาย

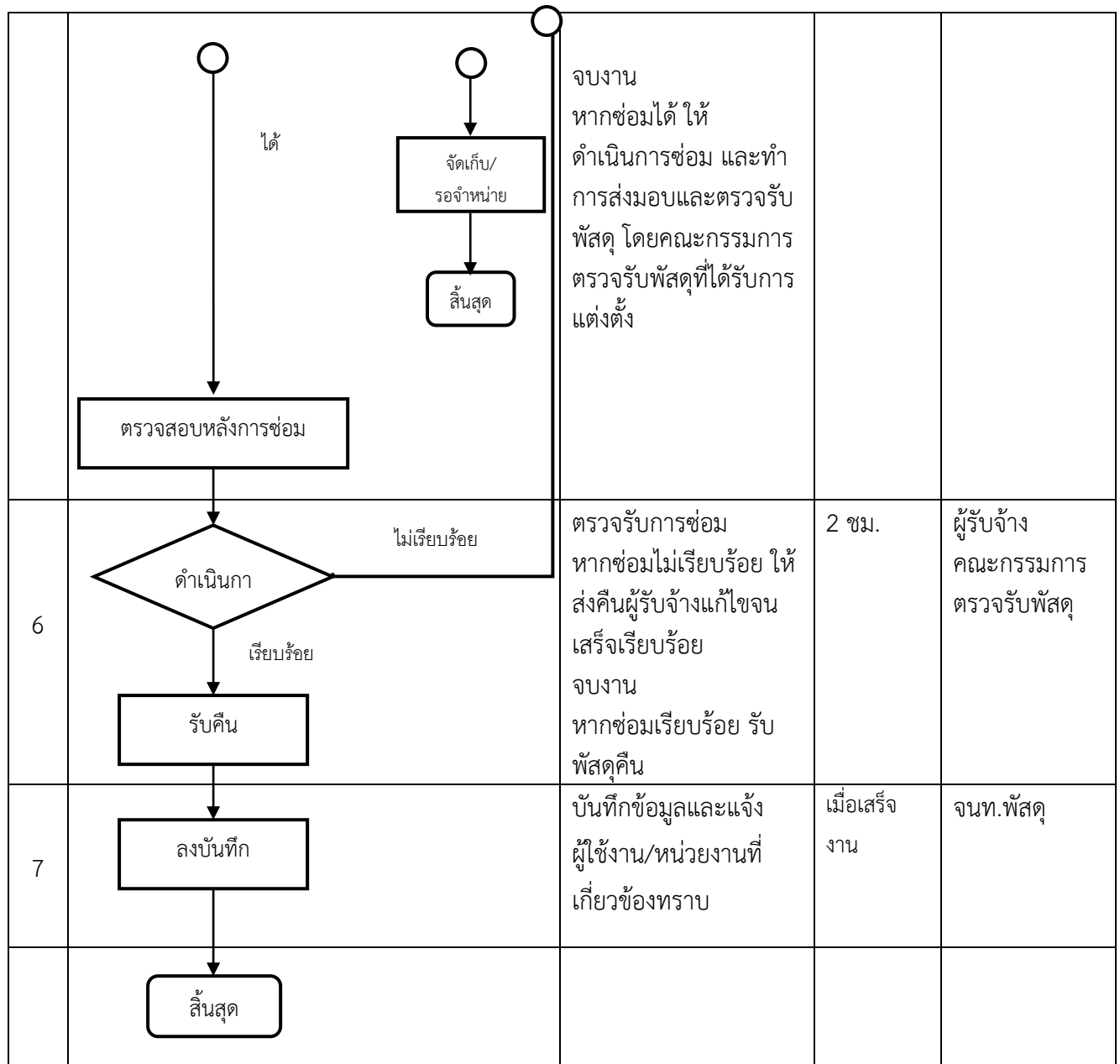
บุคลากรภายในและนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องการดำเนินการจัดหาพัสดุและการเบิกจ่ายในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรพ.ศ.2556

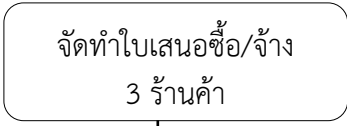
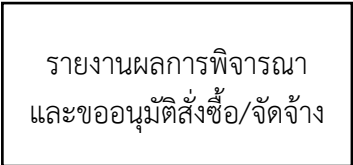
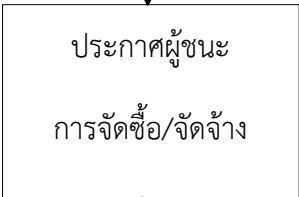
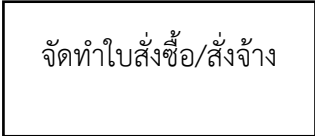
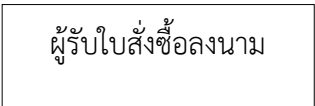
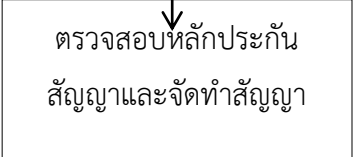
กระบวนการของงานจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ (โดยผู้รับจ้างภายนอก)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1		ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม	10 นาที	ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง
2		แจ้งหน่วยช่างผู้เกี่ยวข้องทราบ	30 นาที	ผู้ประสานงาน (จนท.พัสดุ)
3		ช่างดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์และดำเนินการซ่อม หากมีอุปกรณ์เปลี่ยนและสามารถซ่อมได้ จบงาน หากไม่มีอุปกรณ์เปลี่ยนและไม่สามารถซ่อมได้ ให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอก	30 นาที	หน่วยช่างภายใน จนท.พัสดุ
4		พิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ใช้งานทราบ และดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์รอแท่งจำหน่าย จบงาน หากอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	2 วัน	หัวหน้างานซ่อม รองคณบดี ผบ.คณบดี จนท.พัสดุ
5		ดำเนินการซ่อมโดยผู้รับจ้างภายนอก หากซ่อมไม่ได้ ให้ส่งครุภัณฑ์คืน จัดเก็บรอแท่งจำหน่าย	ตามสัญญาจ้าง	ผู้รับจ้าง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ



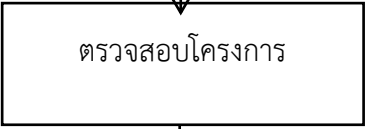
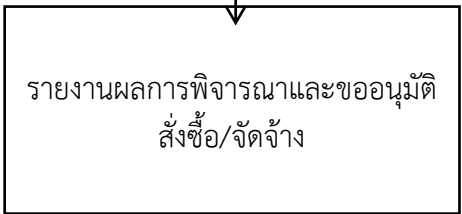
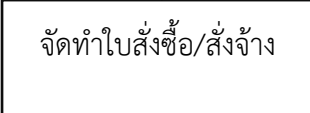
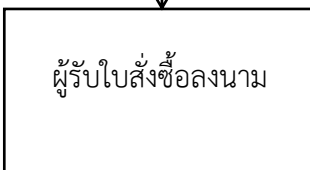
ปรับปรุงเมื่อ 30/4/2563

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง 3 ร้านค้า	สืบราคาจากร้านค้า ที่ต้องการ 3 ร้านค้า	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	- เสนอรายงานขอซื้อ เพื่อขออนุมัติจาก หัวหน้างาน พัสดุ และอธิการบดี	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	 รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/จัดจ้าง	- เสนอรายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อ/จัดจ้างเพื่อขอ อนุมัติจากหัวหน้างาน พัสดุ และอธิการบดี	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	 ประกาศผู้ชนะ การจัดซื้อ/จัดจ้าง	เสนอเพื่อขออนุมัติจาก คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	เสนอเพื่อขออนุมัติจาก หัวหน้าพัสดุ	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	 ผู้รับใบสั่งซื้อลงนาม	แจ้งร้านค้า/ห้างร้าน/ บริษัท มาลงนามในใบสั่ง ซื้อ สั่งจ้าง พร้อมดำเนินการจัดส่ง ของให้หน่วยงานต่อไป	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	 ตรวจสอบหลักประกัน สัญญาและจัดทำสัญญา	จัดทำ ในระบบ EGP ของภาครัฐ	3 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

8	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	จัดทำ ในระบบ EGP ของภาครัฐ	1 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	↓ บริหารสัญญา /ตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง ↓	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับ และใบส่งของ/ใบกำกับ ภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของ บันทึกข้อมูลลงในใน ระบบ EGP ของภาครัฐ แล้วแจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ลง นามเรียบร้อยแล้วทำการ บันทึกในระบบในขั้นตอน ที่ 8 ของระบบ	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	↓ สิ้นสุด	นำส่งกองคลังเพื่อมอบ งานพัสดุ (กลาง) ดำเนินการ จัดซื้อ/ จัดจ้างต่อไป		กองคลัง

กระบวนการจัดซื้อจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ส่งโครงการที่พัสดุภายใน 15 วันทำการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียด	1	เจ้าของโครงการ
2		- งานพัสดุเก็ยรหนังสือในโครงการ - เสนอรายงานขอซื้อเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุและอธิการบดี	1-2	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		- เสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จัดจ้างเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ และอธิการบดี	1-2	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		เสนอเพื่อขออนุมัติจากคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	1-2	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		เสนอเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		แจ้งร้านค้า/ห้างร้าน/บริษัท มาลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

7	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา	จัดทำ ในระบบ EGP ของภาครัฐ	3 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	จัดทำ ในระบบ EGP ของภาครัฐ	1 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	บริหารสัญญา /ตรวจรับ พัสดุ/งานจ้าง	บันทึกข้อมูลลงในในระบบ EGP ของ ภา ค รั ฐ แ ล้ ว แ จ้ ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/งานจ้าง ลงนาม เรียบร้อยแล้วทำการ บันทึกในระบบใน ขั้นตอนที่ 8 ของระบบ	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

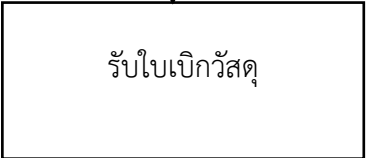
กระบวนการแต่งตั้งหน่วยพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปีให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ อนุมัติการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	1-2 ทำการ	ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
3		กรณีผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปีปรากฏว่ามี พัสดุชำรุดและมีการ เสื่อมสภาพไป หรือ หหมด ความจำเป็นต้องใช้ใน ราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของคณะบริหารธุรกิจ เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อดำเนินการทำการ แต่งตั้งหน่วยพัสดุ ประจำปีไปยังส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัยฯ	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		ตรวจสอบความถูกต้อง ของพัสดุพัสดุที่จะ แต่งตั้งให้แต่งตั้ง หน่วยงานถูกต้องตรงกับ ทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

5	ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง	จัดทำบันทึกเสนอผู้ ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	5 ทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	พิจารณาอนุมัติ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติจำหน่าย พัสดุ และดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	7 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
7	ดำเนินการตรวจสอบ สภาพพัสดุและ ประเมินราคาขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็น เจ้าของพัสดุส่งมอบ เอกสารทั้งหมดให้ คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงและ ตรวจสอบสภาพพัสดุ	10 วันทำ การ	คณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง
8	สรุปผลการรายงานผลการ สอบข้อเท็จจริง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการขายและ คณะกรรมการส่งมอบ	รายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริงและ ประเมินราคาขั้นต่ำ	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	พิจารณาอนุมัติ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ ดำเนินการขาย	1-2 วัน	ผู้ได้รับมอบ อำนาจ

10	คณะกรรมการขายติดต่อผู้ซื้อ หรือได้รับการติดต่อจากผู้ซื้อแล้ว ดำเนินการขออนุมัติรับราคาขาย	คณะกรรมการขายวิธี ตกลงราคาติดต่อผู้ซื้อ หรือได้รับการติดต่อ จากผู้ซื้อแล้ว ดำเนินการขออนุมัติรับ ราคาขาย	1-2 วันทำการ	คณะกรรมการ ขาย วิธีตกลงราคา
11	ผู้ได้รับมอบ อำนาจพิจารณา	ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ	1-2 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
12	คณะกรรมการส่งมอบ และนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	รับชำระเงินครบถ้วน แล้วนำเงินสิ่งเป็น รายได้แผ่นดิน และ มอบเอกสารทั้งหมด ให้คณะกรรมการ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ พัสดุกกลาง
13	รายงานผลดำเนินการขายและ ส่งมอบให้ผู้ซื้อต่อผู้ได้รับมอบ อำนาจ	รายงานผลดำเนินการ ขายและการส่งมอบให้ ผู้ซื้อต่อหรือผู้ได้รับ มอบอำนาจ	1 วันทำการ	คณะกรรมการ ส่งมอบ
14	ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนอำนาจ	ลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนนี้ หลังจาก ได้ส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ พัสดุกกลาง
15	รายงานผู้ได้รับมอบ อำนาจและแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องต่อไป	รายงานผู้ได้รับมอบ อำนาจและแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	30 วัน นับแต่วัน ลงจ่าย ออกจาก บัญชีหรือ ทะเบียน	เจ้าหน้าที่ พัสดุกกลาง

กระบวนการการเบิก-จ่ายวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 กำหนดแนวทางการเบิก-จ่ายวัสดุของแต่ละไตรมาส /งวด	1. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายวัสดุแจ้งให้หน่วยงานทราบ คือ ทุกวันพุธ ของสัปดาห์ ตั้งแต่ เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป 2. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดส่งใบเบิกวัสดุก่อนวันพุธ ของสัปดาห์ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือเป็นผู้เบิกทุกครั้ง	1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่สาขา - หัวหน้าส่วนงาน
2	 รับใบเบิกวัสดุ	1. การเบิก-จ่ายวัสดุ หน่วยงานต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง 2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงาน	1 ทำการ	- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ
3	 ตรวจสอบ	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरวบรวมใบเบิกวัสดุของหน่วยงานทุกเล่มเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบ 2. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบและพิจารณารายการปริมาณ วัสดุที่หน่วยงานขอเบิกตามความจำเป็นและ คุ่มค่า ประหยัดเหมาะสม แล้วลงนามอนุมัติในใบเบิก เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก-จ่ายวัสดุให้หน่วยงาน	1-2 ทำการ	- หัวหน้าหน่วยพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	 ลงทะเบียนคุมวัสดุ	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนำใบรายการยอดวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดูลงนามอนุมัติให้เบิก-จ่าย ของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิกทั้งจำนวน ราคา แยกตามประเภทของวัสดุ ทุกรายการตามได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและในบัญชีวัสดุ (Stock Card)ตามรายการวัสดุ ให้ครบถ้วนทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

5	เบิก-จ่ายวัสดุ	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ให้ครบทุกรายการ 2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับของแต่ละหน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของทุกเล่ม และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมกับตรวจสอบวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ 3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากหน่วยงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุประจำปีงบประมาณ แล้วใส่รหัสเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่จ่ายวัสดุ ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	1-2 ทำการ	เจ้าหน้าที่ คุมคลัง พัสดุ - หน่วยงาน ที่ขอเบิก
6	การรายงาน	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงานตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์ 2. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ - จ่าย ของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณเพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1	- เจ้าหน้าที่ คุมคลัง พัสดุ

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30/04/2563