



การทํำบັນที่กความตองการขอใช้พัสดุ

และลง e-Signature

งานพัสดุ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

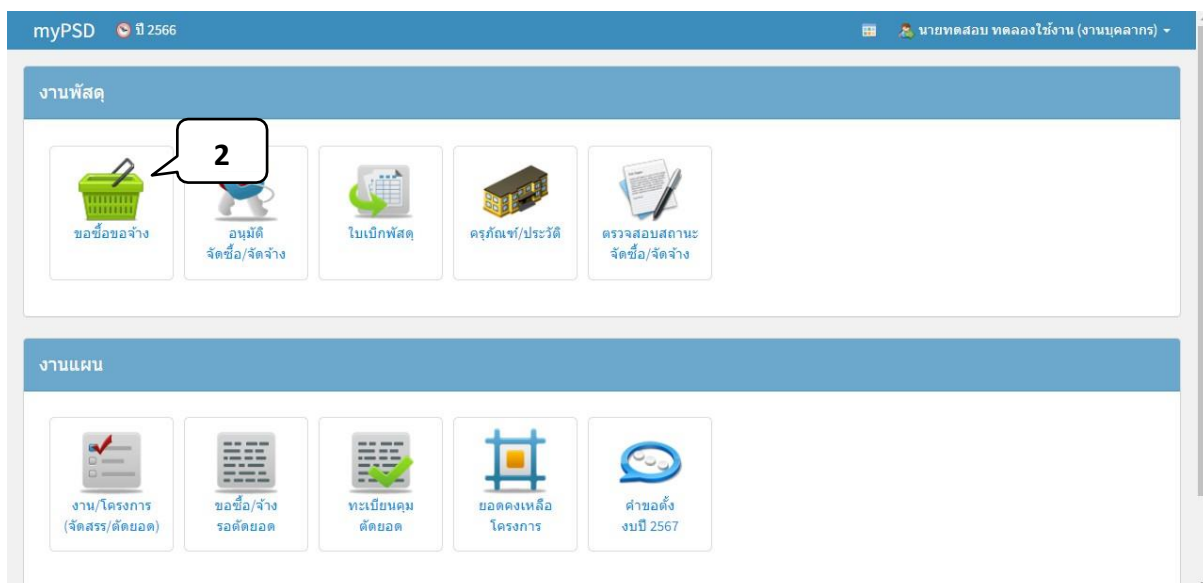
กระทรวงศึกษาธิการ

การทำบันทึกความต้องการขอใช้พัสดุ และลง e-Signature

1. เข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ ตามเว็บไซต์ที่กำหนด ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วคลิก **เข้าสู่ระบบ**



2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก **ขอซื้อของจ้าง**



*** การกำหนดสิทธิการใช้งาน ขึ้นอยู่กับผู้ดูแลระบบ

3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

Home > ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง + เพิ่มข้อมูล

ค้นหาเลขที่ขอ

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	ขอใช้(บาท)	ใช้งจริง(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ
*** ไม่พบข้อมูล ***					

ค้นหาทั้งหมด 0 รายการ

4. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ **เพิ่มข้อมูล** แล้วคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขอประเภท: จัดซื้อ

เลขที่ขอ (auto): * 1 ลงวันที่: * 29/01/2566

โครงการ: จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เพื่อใช้เป็น: * ใช้บริการในสำนักงาน

เพื่อ:

รายละเอียด: วัสดุสำนักงาน 5 รายการ

ผู้ขอ: * นายทดสอบ ทดลองใช้งาน

เบอร์ติดต่อ:

รายการที่มี * จำเป็นต้องใส่

5. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก **รายการขอ**

myPSD 1 2566 นายทดสอบ ทดลองใช้งาน (งานบุคลากร)

Home > ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง + เพิ่มข้อมูล

ค้นหาเลขที่ขอ

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	ขอใช้(บาท)	ใช้งจริง(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	ลงนาม
1	29/01/2566	0			งานบุคลากร นายทดสอบ ทดลองใช้งาน	<input type="button" value="สร้าง"/>

ค้นหาทั้งหมด 1 รายการ

9. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการพัสดุที่เลือก ใส่จำนวน หน่วยนับ และราคาต่อหน่วย หรือรายละเอียดอื่นๆ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

10. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

myPSD 2566 นายทดสอบ ทดลองใช้งาน (งานบุคลากร)

Home > ขอจัดซื้อ/ขอจัดจ้าง > รายการพัสดุ

เลขทะเบียน:1
หน่วยงาน:งานบุคลากร

วันที่:
ผู้ขอ:นายทดสอบ ทดลองใช้งาน

+ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	จำนวนเงิน	
1	7510-002-0004	กระดาดขาวย่นขาว 1 นิ้ว	5	ม้วน	25	125	แก้ไข ลบ รูป
รวมเป็นเงิน		125	บาท				

ถ้ามีรายการที่ต้องการจัดซื้ออีกให้ทำซ้ำข้อ 6-9

เช่นเพิ่มรายการพัสดุดังนี้

เลขทะเบียน:1
หน่วยงาน:งานบุคลากร

วันที่:
ผู้ขอ:นายทดสอบ ทดลองใช้งาน

+ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	จำนวนเงิน	
1	7510-002-0004	กระดาดขาวย่นขาว 1 นิ้ว	5	ม้วน	25	125	แก้ไข ลบ รูป
2	7510-001-0008	ปากกาเคมี 2 หัว	10	ด้าม	15	150	แก้ไข ลบ รูป
3	7510-001-0003	ปากกาลบคำผิดธรรมดา	5	อัน	30	150	แก้ไข ลบ รูป
รวมเป็นเงิน		425	บาท				

กรณีค้นหารายการแล้ว ไม่มีในระบบ เช่น ถูงด่า ให้คลิก ปิด

ให้ทำการเพิ่มรายการตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ระบบจะแสดงหน้าจอรายการดังนี้ คลิก ขจัดซื้อ/ขจัดจ้าง

10

Home > ขจัดซื้อ/ขจัดจ้าง > รายการพัสดุ

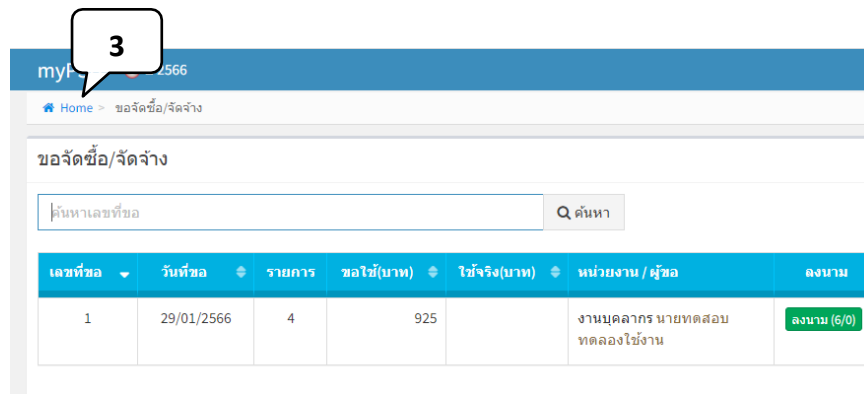
เลขทะเบียน:1
หน่วยงาน:งานบุคลากร

วันที่:
ผู้ขอ:นายทดสอบ ทดลองใช้งาน

+ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	จำนวนเงิน	
1	7510-002-0004	กระดาษขาวขนาด 1 นิ้ว	5	ม้วน	25	125	แก้ไข ลบ อนุมัติ
2	7510-001-0008	ปากกาเคมี 2 หัว	10	ด้าม	15	150	แก้ไข ลบ อนุมัติ
3	7510-001-0003	ปากกาลบคำผิดธรรมดา	5	อัน	30	150	แก้ไข ลบ อนุมัติ
4		ถูกด่าขนาด 20 x 30 นิ้ว	10	ห่อ	50	500	แก้ไข ลบ อนุมัติ
รวมเป็นเงิน		925	บาท				

3. คลิกปุ่ม Home



myPSD 2566

Home > ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ค้นหาเลขที่ขอ ค้นหา

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	ขอใช้(บาท)	ใช้จริง(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	ลงนาม
1	29/01/2566	4	925		งานบุคลากร นายทดสอบ ทดลองใช้งาน	ลงนาม (6/0)

4. คลิกปุ่ม **อนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง** เพื่อลงลายเซ็นอนุมัติ


myPSD 2566

งานพัสดุ

4

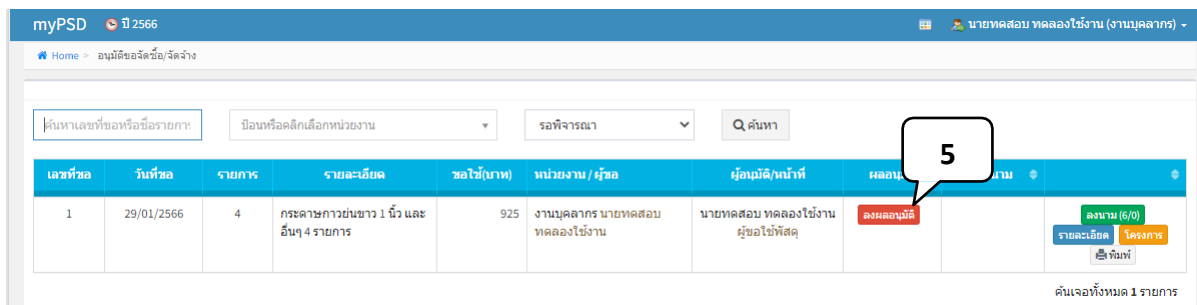
ขอซื้อขอจ้าง

อนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบเบิกพัสดุ

ครุภัณฑ์/ประวัติ

ตรวจสอบสถานะ จัดซื้อ/จัดจ้าง

5. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก **ลงผลอนุมัติ** ผู้ขอใช้พัสดุ


myPSD 2566 นายทดสอบ ทดลองใช้งาน (งานบุคลากร)

Home > อนุมัติขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ค้นหาเลขที่ขอหรือชื่อรายการ: ปีขอหรือคลิกเลือกหน่วยงาน รอพิจารณา ค้นหา

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	รายละเอียด	ขอใช้(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	ผู้มีอำนาจ/หน้าที่	ผลการอนุมัติ	ลงนาม
1	29/01/2566	4	กระดาษกาวย่นขาว 1 นิ้ว และอื่นๆ 4 รายการ	925	งานบุคลากร นายทดสอบ ทดลองใช้งาน	นายทดสอบ ทดลองใช้งาน ผู้ขอใช้พัสดุ	ลงผลอนุมัติ	ลงนาม (6/0) รายละเอียด <input type="button" value="ดูรายการ"/> <input type="button" value="พิมพ์"/>

ค้นเจอทั้งหมด 1 รายการ

*** กรณีผู้บันทึกขออนุญาตเป็นทั้งผู้ขอใช้พัสดุ และเป็นหัวหน้าแผนก/งาน
ระบบจะแสดงรายการเพื่อให้ลงผลอนุมัติ 2 รายการ

6. ระบบจะแสดงหน้าต่าง อนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง คลิก อนุมัติ

7. เลือก **เซ็นสัด** หรือ **ลายเซ็น** ตามต้องการ

กรณีเซ็นสัดผู้ใช้งานสามารถ Clear ลายเซ็นใหม่ได้

8. แล้วคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

ระบบจะแสดงผลอนุมัติเป็น **อนุมัติ** ดังนี้

เลือกแสดง ผลอนุมัติ

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	รายละเอียด	ขอใช้(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	ผู้อนุมัติ/หัวหน้า	ผลอนุมัติ	วันที่ลงนาม
1	29/01/2566	4	กระดาษกาวย่นขาว 1 นิ้ว และอื่น ๆ 4 รายการ	925	งานบุคลากร นายทดสอบ ทดลองใช้งาน	นายทดสอบ ทดลองใช้งาน ผู้ขอใช้ที่สุด	อนุมัติ	19/02/2566 10:16:22

จำนวน (6/1)
รายละเอียด | โครงการ
พิมพ์

ค้นเจอทั้งหมด 1 รายการ

การอนุมัติด้วย หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน รองฝ่าย และผู้อำนวยการ

ขั้นตอนนี้สำหรับ หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน รองฝ่าย และผู้อำนวยการ เท่านั้น

เมื่อผู้ใช้งานบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ หรือทำ สผ. 1 และมีการลงลายเซ็นอนุมัติแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปยังไลน์ของ หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน รองฝ่าย และผู้อำนวยการ ตามลำดับ หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน รองฝ่าย และผู้อำนวยการ ล็อกอินเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้ (เลข 13 หลัก) แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ใช้งานพัสดุคลิก **อนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง**



2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก **ลงผลอนุมัติ**

myPSD ปี 2565 นายสมุน เม็นศรี (แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ)

Home -> อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ค้นหาเลขที่ขอหรือชื่อ: | ป้อนหรือคลิกเลือกหน่วยงาน: | แสดงทั้งหมด: | ค้นหา

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	รายละเอียด	ขอ (บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	ผู้อนุมัติ/หน้าที่	ผลอนุมัติ	วันที่ลงนาม
802	04/05/2565	1	กระดาษ K คลัสเตอร์ 1 รายการ	8,000	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ นายอุทิศ สิละวีวัฒน์	นายสมุน เม็นศรี หน.แผนก/งาน (ผู้ขอใช้)	ลงผล	ลงนาม (6/1) รายละเอียด
801	04/05/2565	1	กระดาษ K คลัสเตอร์ 1 รายการ	800	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ นายหริศศักดิ์ หยุหิม	นายสมุน เม็นศรี หน.แผนก/งาน (ผู้ขอใช้)	ลงผลอนุมัติ	ลงนาม (6/1) รายละเอียด
800	04/05/2565	1	กระดาษ K คลัสเตอร์ 1 รายการ	8,000	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ นายสมุน เม็นศรี	นายสมุน เม็นศรี ผู้ขอใช้พัสดุ	อนุมัติ	04/05/2565 14:36:53 ลงนาม (7/1) รายละเอียด

3. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกเลือก **เซ็นสตร** หรือ **ลายเซ็น** ตามต้องการ
4. คลิก **บันทึกข้อมูล**

อนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง

ประเภทการขอ: ซื้อมือถือ

เลขที่ขอ: 1 วันที่ขอ: 29/01/2566

โครงการ: ซื้อมือถือสำนักงาน

ยอดเงินขอ: บาท

หน่วยงาน: งานบุคลากร

ขอใช้: 925 บาท จำนวน 4 จากค่าฯ

ผลการอนุมัติ: อนุมัติ ไม่อนุมัติ

วันที่ลงนาม: 19/02/2566

เหตุผล/คำอธิบาย: นายสมุน เม็นศรี

ลงนาม:

ลายเซ็น

5. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ระบบจะแสดงผลอนุมัติเป็น อนุมัติ และแสดงวัน เวลา ที่ได้ลงนาม

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	รายละเอียด	ขอใช้(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	ผู้อนุมัติ/หน้าที่	ผลอนุมัติ	วันที่ลงนาม	
802	04/05/2565	1	กระดาษ K คัลเลอร์ 1 รายการ	8,000	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ นายอุทิศ สวัสดิวัฒน์	นายสุชม เป็นศรี หน.แผนก/งาน (ผู้ขอใช้)	ลงผลอนุมัติ		ลงนาม (6/1) รายละเอียด
801	04/05/2565	1	กระดาษ K คัลเลอร์ 1 รายการ	800	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ นายหริศักดิ์ หนูทิม	นายสุชม เป็นศรี หน.แผนก/งาน (ผู้ขอใช้)	อนุมัติ	04/05/2565 22:35:15	ลงนาม (6/2) รายละเอียด
800	04/05/2565	1	กระดาษ K คัลเลอร์ 1 รายการ	8,000	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ นายสุชม เป็นศรี	นายสุชม เป็นศรี ผู้ขอใช้พัสดุ	อนุมัติ	04/05/2565 14:36:53	ลงนาม (7/1) รายละเอียด
800	04/05/2565	1	กระดาษ K คัลเลอร์ 1 รายการ	8,000	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ นายสุชม เป็นศรี	นายสุชม เป็นศรี หน.แผนก/งาน (ผู้ขอใช้)	ลงผลอนุมัติ		ลงนาม (7/1) รายละเอียด

***** เมื่ออนุมัติแล้วระบบจะแจ้งเตือนไปยังไลน์ รองฝ่าย และผู้อำนวยการ ตามลำดับ *****

การพิมพ์บันทึกขออนุญาต

1. ที่หน้า ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง คลิกปุ่ม พิมพ์

myPSD 2566 นายทศสอม ทดลองใช้งาน (งานบุคลากร)

Home > ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง + เพิ่มข้อมูล

ค้นหาเลขที่ขอ Q ค้นหา

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	ขอใช้(บาท)	ใช้จริง(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	ลงนาม	
1	29/01/2566	4	925		งานบุคลากร นายทศสอม ทดลองใช้งาน	ลงนาม (6/0)	สม.1 กรรมการ แก้ไข ลบ รายการขอ พิมพ์ โฟโต้แบบ


ค้นหาทั้งหมด 1 รายการ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกเลือกรายการพิมพ์ที่ต้องการ

พิมพ์รายงาน

1. บันทึกข้อความขอจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3. แบบโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฝึก (สผ.1)
4. แบบรายงานผลการฝึก (สผ.2)

ปิด



บันทึกข้อความ

เลขที่ข้อ 1

ส่วนราชการ : วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก บิดตาดำ
 วันที่ : 29 มกราคม 2566

เรื่อง : ขออนุญาตดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการของวิทยาลัย

เป็น : ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก บิดตาดำ
 ตำแหน่ง : ฝ่ายบริหารวิชาการ

มีความจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อให้
 ตามงานโครงการกิจกรรม วิทยาลัยสงฆ์บ้าน

ด้วยเรื่องขออนุญาต ติชี่ จ้างรถรับจ้าง จ้างรถรับจ้างเฉพาะกิจ ค่าจ้างรับ รายการ
 ตามประมาณการที่แนบมาเป็นจำนวนเงิน 925 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ **ลายเซ็น**
 (นายทศพล ทดลองใช้งาน)
 ผู้อำนวยการ

1. ความเห็นหัวหน้างาน/ หัวหน้างาน <input type="checkbox"/> เห็นสมควรขออนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นว่า ลงชื่อ _____ (นางสาวพัชรีกร นริบนาถ) วันที่ ____/____/____	2. ความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ <input type="checkbox"/> เห็นสมควรขออนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นว่า ลงชื่อ _____ (นางสาวพิชพรรณ มาทผลง) วันที่ ____/____/____
3. ความเห็นหัวหน้างานแผนและโครงการ โครงการแผนมีวาระที่ <input type="checkbox"/> มีอยู่ในแผน <input type="checkbox"/> ไม่มีอยู่ในแผน มีเงิน <input type="checkbox"/> บาท <input type="checkbox"/> ชุด <input type="checkbox"/> ชุด <input type="checkbox"/> ชุด <input type="checkbox"/> ชุด <input type="checkbox"/> รายการจัดตั้ง เห็นว่า _____ ลงชื่อ _____ () วันที่ ____/____/____	4. ความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและประสานสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> เห็นสมควรขออนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นว่า ลงชื่อ _____ () วันที่ ____/____/____
ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก บิดตาดำ <input type="checkbox"/> ขออนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่ขออนุญาต ลงชื่อ _____ (นายทศพล ทดลองใช้งาน) วันที่ ____/____/____	

นายทศพล ทดลองใช้งานโครงการ / สม.1 และประมาณการ

สม.1 เลขที่ข้อ 1

แบบโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฝึก

สถานศึกษา : วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก บิดตาดำ แผนกวิชา : งานปกครอง
 ระดับชั้น : ปวช.1 จำนวนนักเรียน/นักศึกษา : 40 คน ภาคเรียนที่ : 1 ปีการศึกษา : 2566
 โครงการฝึกที่ : 1 ชื่อโครงการ : โครงการสอน ฝึกงานสถานศึกษา ฝึกสอนวิชาชีพ ฝึกคิดเชิงพัฒนา
 รูปแบบ : ติชี่ จ้างรถรับจ้าง จ้างรถรับจ้างเฉพาะกิจ ค่าจ้างรับ รายการ

ประมาณค่าใช้จ่าย : ค่าใช้สอย 0.00 บาท ค่าวัสดุ 925.00 บาท
 ค่าตอบแทน 0.00 บาท รวมเป็น 925.00 บาท

ด้วยเรื่องขออนุญาต ติชี่ จ้างรถรับจ้าง จ้างรถรับจ้างเฉพาะกิจ ค่าจ้างรับ รายการประมาณการดังนี้

ชนิดและค่าของวัสดุ	จำนวน (หน่วยนับ)

ผู้มีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในโครงการนี้

ลงชื่อ **ลายเซ็น** ครูผู้สอน
 (นายทศพล ทดลองใช้งาน)
 วันที่ ____/____/____

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา

ความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____
 (นางสาวพัชรีกร นริบนาถ) (นางสาวพิชพรรณ มาทผลง)
 วันที่ ____/____/____ วันที่ ____/____/____

เป็น : ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก บิดตาดำ
 โครงการแผนมีวาระที่ มีอยู่ในแผน ไม่มีอยู่ในแผน
 มีเงิน บาท ชุด ชุด ชุด ชุด รายการจัดตั้ง
 เห็นว่า _____
 ลงชื่อ _____
 (นายทศพล ทดลองใช้งาน)
 วันที่ ____/____/____

ความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและประสานสัมพันธ์
 เห็นสมควรขออนุญาต เห็นว่า
 ลงชื่อ _____
 (นางสาวพิชพรรณ มาทผลง)
 วันที่ ____/____/____

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก บิดตาดำ
 ขออนุญาต ไม่ขออนุญาต
 ลงชื่อ _____
 (นายทศพล ทดลองใช้งาน)
 วันที่ ____/____/____

เลขที่ข้อ 1

ประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก บิดตาดำ

วันที่ 29 มกราคม 2566

ข้าพเจ้า นายทศพล ทดลองใช้งาน ตำแหน่ง

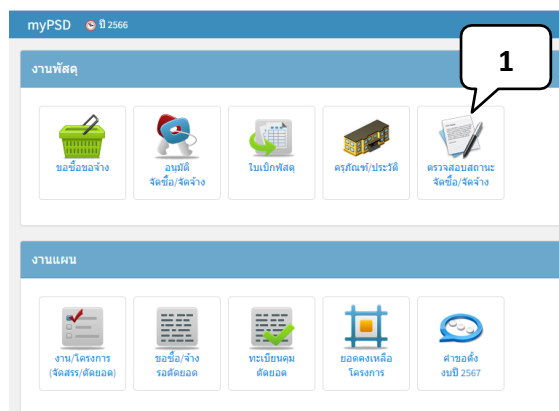
ขอเสนอประมาณการเพื่อขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษกาวย่นขาว 1 นิ้ว	5.00	ม้วน	125.00
2	ปากกาคemie 2 หัว	10.00	ด้าม	150.00
3	ปากกาสลบค่าผิดธรรมดา	5.00	อัน	150.00
4	ถุงดำขนาด 20 x 30 นิ้ว	10.00	ห่อ	500.00
รวมเงินทั้งสิ้น (เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน 925.00

ลงชื่อ **ลายเซ็น**
 (นายทศพล ทดลองใช้งาน)

การตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

1. ที่หน้าแรกคลิก ตรวจสอบสถานะ จัดซื้อ/จัดจ้าง



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดสถานะจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

myPSD ปี 2566 Administrator ()

Home > ตรวจสอบสถานะจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตรวจสอบสถานะจัดซื้อ/จัดจ้าง

ปีหรือคลิกเลือกหน่วยงาน | ค้นหาทะเบียน | ทั้งหมด | ค้นหา

ทะเบียนคน	วันที่	ขอใช้(บาท)	ใช้จริง(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	
2566-0772	16/02/2566	8,928	0	งานอาคารสถานที่ นายปิยวิทย์ หนุมาศ ใบสั่งซื้อ	รายละเอียด
2566-0771	15/02/2566	8,730	8,730	ฝ่ายวิชาการ นายธนิกกุล ไตรเมศ ใบสั่งซื้อ ตรวจรับแล้ว	รายละเอียด
2566-0770	15/02/2566	500	0	แผนกวิชาการโรงแรมและบริการ นางสาวสารทิ อุปลา ใบสั่งซื้อ	รายละเอียด
2566-0769	14/02/2566	1,500	1,500	ฝ่ายวิชาการ นายปณิต นพประดิษฐ์ ใบสั่งซื้อ ตรวจรับแล้ว	รายละเอียด
2566-0768	14/02/2566	1,498	0	ฝ่ายวิชาการ นางสาวกมลวรรณ อนันต์ ใบสั่งซื้อ	รายละเอียด
2566-0767	14/02/2566	7,000	7,000	ฝ่ายวิชาการ นายเกรียงไกร สมกวีล ใบสั่งซื้อ ตรวจรับแล้ว	รายละเอียด
2566-0766	14/02/2566	2,000	2,000	ฝ่ายวิชาการ นายปณิต นพประดิษฐ์ ใบสั่งซื้อ ตรวจรับแล้ว	รายละเอียด