

รายงานสรุปผล
โครงการจัดหาวัสดุสำนักงานแผนกงานห้องสมุด
ปีงบประมาณ 2557



แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คำนำ

รายงานสรุปผลการสำรวจคุณภาพการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน แผนงานห้องสมุดประจำปีงบประมาณ 2557 มีวัตถุประสงค์เพื่อได้ทราบข้อมูลความคิดเห็นของบุคลากรที่มีความพึงพอใจต่อการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และเพื่อจัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอและตรงกับความต้องการของบุคลากรให้มากที่สุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้น แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำรายงานสรุปผลสำรวจคุณภาพการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน แผนงานห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ 2557 นั้น จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

แผนงานห้องสมุด

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
หลักการและเหตุผล.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
กิจกรรมดำเนินงาน.....	1
ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ.....	1
กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมโครงการ.....	1
งบประมาณ.....	2
ระดับ และเกณฑ์ในการแปลผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ.....	4
สถิติที่ใช้.....	4
เกณฑ์การวิเคราะห์ข้อมูล.....	4
ผลการสำรวจคุณภาพ.....	4
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก : ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน	
ภาคผนวก ข : ใบเสนอราคา	
ภาคผนวก ค : โครงการจัดหาวัสดุสำนักงาน แผนงานห้องสมุด	
ปีงบประมาณ 2557	
ภาคผนวก ง : บันทึกข้อความขอแจ้งการจัดสรรงบประมาณวัสดุสำนักงาน	
ปีงบประมาณ 2557	
ภาคผนวก จ : เอกสารการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	
ภาคผนวก ฉ : เอกสารตรวจรับวัสดุ / ครุภัณฑ์	
ภาคผนวก ช : แบบประเมินคุณภาพการจัดหาวัสดุสำนักงาน แผนงานห้องสมุด	
ปีงบประมาณ 2557	

รายงานสรุปผล
การดำเนินโครงการจัดหาวัสดุสำนักงานแผนกงานห้องสมุด
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

1. หลักการและเหตุผล

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ เป็นหน่วยงานสนับสนุน ซึ่งมีภารกิจสำคัญในการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพของระบบงานวิทยบริการ เพื่อพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น ดังนั้นทางแผนกงาน จึงตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงต้องจัดหาวัสดุสำนักงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในแผนกห้องสมุดด้วย จึงได้จัดทำโครงการนี้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอแต่ละงานในแผนกงาน
- 2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

3. กิจกรรมดำเนินงาน

1. **ขั้นเตรียมการ**
 - 1.1 สสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงาน
 - 1.2 สรุปความต้องการวัสดุสำนักงาน
 - 1.3 เขียนโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ
2. **ขั้นดำเนินการ**
 - 2.1 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
3. **ขั้นติดตามและประเมินผล**
 - 3.1 รายงานและสรุปผล

4. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ตุลาคม 2556 – ธันวาคม 2556

5. กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมโครงการ

บุคลากรแผนกงานห้องสมุด จำนวน 14 คน

โครงการจัดหาวัสดุสำนักงาน แผนงานห้องสมุด ปีงบประมาณ 2557 ได้รับอนุมัติ
งบประมาณจำนวนทั้งสิ้น 80,615 บาท รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	กระดาษ A 4	40	รีม	105.00	4,200.00
2	กาวลาเท็กซ์	15	กระปุก	60.00	900.00
3	ปกพลาสติก A 4	10	แพ็ค	175.00	1,750.00
4	กระดาษการ์ดขาว	5	ห่อ	55.00	275.00
5	หมึกเติมแท่นประทับ สีน้ำเงิน	5	กล่อง	12.00	60.00
6	กระดาษปรินต์สี(เครื่องยิมอัตโนมัติ)	50	ม้วน	57.00	2,850.00
7	กระดาษปรินต์สี(ค่าปรับ)	50	ม้วน	25.00	1,250.00
8	คลิปปด้าเบอร์ 32 มม.	5	กล่อง	36.00	180.00
9	คลิปปด้าเบอร์ 25 มม.	5	กล่อง	27.00	135.00
10	กาวแท่ง	20	แท่ง	85.00	1,700.00
11	ลูกแม็กซ์ No.10-1 m	2	กล่อง	168.00	336.00
12	ลูกแม็กซ์ No.3-1 m	2	กล่อง	360.00	720.00
13	เทปใส 1 นิ้ว	30	ม้วน	38.00	1,140.00
14	กล่องใส่ซีดีแบบหน้าเดียว	500	กล่อง	7.00	3,500.00
15	ลวดเสียบกระดาษ	30	กล่อง	7.00	210.00
16	ซองตราครุฑ	4	กล่อง	350.00	1,400.00
17	แผ่นดีวีดี	1	หลอด	450.00	450.00
18	กระดาษโฟโต้	5	แพ็ค	270.00	1,350.00
19	สติ๊กเกอร์ติดปกวารสาร	10	แพ็ค	38.00	380.00
20	ลีนเพิ่มพลาสติก	5	แพ็ค	28.00	140.00
21	กระดาษโปสเตอร์สี 2 หน้า	20	แผ่น	35.00	700.00
22	ปากกาเขียน CD	25	ด้าม	12.00	300.00
23	ซองพลาสติกใส่เอกสาร	20	ห่อ	46.00	920.00
24	สมุดทะเบียนรับ	2	เล่ม	55.00	110.00
25	สมุดทะเบียนส่ง	2	เล่ม	55.00	110.00
26	กระดาษทำปกสีขาว	3	ห่อ	185.00	555.00
27	ซองสีน้ำตาล	50	ซอง	5.00	250.00
28	แท่นพิมพ์สีน้ำเงิน	3	อัน	28.00	84.00
29	แผ่นรองตัดขนาด เอ 3	3	แผ่น	350.00	1,050.00
30	แผ่นรองตัดขนาด เอ 4	1	แผ่น	150.00	150.00
31	บัตรเคลื่อน	3	กล่อง	65.00	195.00
32	แฟ้มใส่เอกสาร 3.5 นิ้ว	25	แฟ้ม	65.00	1,625.00
33	แฟ้มใส่เอกสาร 1.5 นิ้ว	25	แฟ้ม	45.00	1,125.00

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
34	สติ๊กเกอร์ PVC 9 มม.	30	ม้วน	38.00	1,140.00
35	ฟิวเจอร์บอร์ด	10	อัน	195.00	1,950.00
36	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก	12	อัน	15.00	180.00
37	อุปกรณ์บันทึกข้อมูล 8 กิกะไบต์	2	อัน	450.00	900.00
38	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่	12	อัน	30.00	360.00
39	น้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์	2	ชุด	150.00	300.00
40	แผ่นเคลือบ เอ 4	2	กล่อง	650.00	1,300.00
41	กระดาษสะท้อนแสงชนิดบาง	3	โหล	120.00	360.00
42	กระดาษสะท้อนแสงชนิดหนา	3	โหล	180.00	540.00
43	แผ่นโฟมตัดตัวหนังสือ	10	แผ่น	45.00	450.00
44	เครื่องเจาะกระดาษ 2 รู	1	ตัว	550.00	550.00
45	ถ่าน AA	8	แพ็ค	45.00	360.00
46	ตะกร้าใส่เอกสาร 3 ชั้น	3	อัน	160.00	480.00
47	ชั้นใส่เอกสารตั้งโต๊ะพลาสติก 5 ชั้น	2	อัน	450.00	900.00
48	ชั้นใส่เอกสารตั้งโต๊ะพลาสติก 7 ชั้น	1	อัน	600.00	600.00
49	แท่นตัดสก็อตเทปใส กลาง	1	อัน	350.00	350.00
50	หมุดปักบอร์ด	4	กล่อง	40.00	160.00
51	แผ่นใสสำหรับใส่นำารายงาน	3	ห่อ	200.00	600.00
52	กล่องใสลวดเสียบ	5	กล่อง	30.00	150.00
53	แฟ้มคลิปบอร์ด เอ 4 ไม่มีฝา	3	เล่ม	50.00	150.00
54	น้ำมันสนขวดใหญ่	6	ขวด	35.00	210.00
55	แปรงทากาว	3	อัน	150.00	450.00
56	แฟ้มเสนอเซ็น	1	เล่ม	100.00	100.00
57	เครื่องเย็บกระดาษ	1	ตัว	315.00	315.00
58	กล่องใส่เอกสาร 3 ช่อง	1	กล่อง	160.00	160.00
59	หมึกปริ้นเตอร์รีโก้ สีดำ,สีเหลือง,สีแดง,สีน้ำเงิน	5	กล่อง	7,500.00	37,500.00
					80,615.00

7. ระดับ และเกณฑ์ในการแปลผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโครงการจัดหาวัสดุสำนักงาน แผนกงานห้องสมุด

ผลการสำรวจคุณภาพโครงการจัดหาวัสดุสำนักงาน แผนกงานห้องสมุด ปีงบประมาณ 57 ได้จากแบบประเมินคุณภาพการจัดหาวัสดุสำนักงาน ของบุคลากรแผนกงานห้องสมุด มีจำนวนผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 100 แบบประเมินคุณภาพการจัดหาวัสดุสำนักงาน ประกอบ 2 ขั้นตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 การสำรวจคุณภาพโครงการจัดหาวัสดุสำนักงาน แผนกงานห้องสมุด เป็นคำถามปลายปิด (Close Ended Questions) แบบตัวเลือก 5 ระดับดังนี้

1	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด
2	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
3	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
4	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
5	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด

ตอนที่ 2 เป็นคำถามแบบปลายเปิด (Open Ended Questions)

7.1 สถิติที่ใช้

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในตอนนี้ได้แก่ การหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) สำหรับการแปลผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลมีเกณฑ์ ดังนี้

7.2 เกณฑ์การวิเคราะห์ข้อมูล

ค่าเฉลี่ย	4.51-5.00	หมายความว่า	มีความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.51-4.50	หมายความว่า	มีความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51-3.50	หมายความว่า	มีความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.51-2.50	หมายความว่า	มีความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00-1.50	หมายความว่า	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

7.3 ผลการสำรวจคุณภาพ

ตารางที่ 1 ผลการสำรวจคุณภาพโครงการจัดหาวัสดุสำนักงาน แผนกงานห้องสมุด ปีงบประมาณ 2557 ผลการวิเคราะห์มีข้อมูลดังนี้

รายการ	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	Std. Deviation	ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	แปลผล
1. ความพอเพียงของวัสดุสำนักงาน	4.50	0.52	90.00	มากที่สุด
2. คุณภาพของวัสดุสำนักงาน	4.86	0.36	97.20	มากที่สุด
3. วัสดุสำนักงานตรงต่อความต้องการ	4.93	0.27	98.60	มากที่สุด
4. สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงาน และการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.64	0.50	92.80	มากที่สุด
รวม	4.73	0.41	94.65	มากที่สุด

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่า คุณภาพของโครงการ โดยภาพรวมเฉลี่ยเท่ากับ 4.73 เมื่อคิดเป็นร้อยละ เท่ากับ 94.65 อยู่ในระดับ “มากที่สุด”

เมื่อพิจารณาเป็นรายหัวข้อ พบว่า วัสดุสำนักงานตรงต่อความต้องการ มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.93 เมื่อคิดเป็นร้อยละ เท่ากับ 98.60 อยู่ในระดับ “มากที่สุด” รองลงมา คือ ด้านคุณภาพของวัสดุสำนักงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.86 คิดเป็นร้อยละ 97.20 อยู่ในระดับ “มากที่สุด” และด้าน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 4.64 คิดเป็นร้อยละ 92.80 อยู่ในระดับ “มากที่สุด”

ความคิดเห็นเพิ่มเติม / ข้อเสนอแนะ

1. หมึกปริ้นเตอร์น่าจะมีสำรองไว้ใช้ในแผนกงาน
2. แอปแม่เหล็กไม่เพียงพอกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่เข้ามา

ภาคผนวก ก.

ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน

ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน
แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

เรียน หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นาย/นาง/นางสาว ไพศ เพราะปัดแก้วตำแหน่ง นักเฝ้าระวังสารสนเทศ

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการเสนอความต้องการ
วัสดุสำนักงาน จำนวน 24 รายการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ผ้าใส่ตลับหมึกสีชมพู	1 ม้วน	
2	กระดาษ A4 ปรอทใหญ่ (สีเทา)	5 กระดาษ	
3	กระดาษสีชมพู	30 แผ่น	
4	กระดาษปรอทสีชมพู 210x297 มม.	2 แผ่น	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ไพศ
(นายไพศ เพราะปัดแก้ว)

ผู้เสนอ

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นางสาวกมลทิพย์

ลงชื่อ กมลทิพย์

(นางรติมา ปลั่งกลาง)

หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน
แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

เรียน หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นาย/นาง/นางสาว.....^{ที่} คุณประวีร์ จันทร์รุ่งศรี.....ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการเสนอความต้องการ
วัสดุสำนักงาน จำนวน.....8.....รายการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
/1	สติกเกอร์สี แดง, เหลือง, ฟ้า, ชมพู, เขียว สีละ 3 แผ่น	15 แผ่น	
/2	ปากกาสีเขียนเส้นหนังสือขาว	3 ด้าม	
/3	กระดาษสีซีตานิยาสองสี แดง, เหลือง, ฟ้า, ชมพู, เขียว สีละ 5 แผ่น	25 แผ่น	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นาง ประวีร์ จันทร์รุ่งศรี)
ผู้เสนอ

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด
สมชาย หงษ์ขันธ์

.....

ลงชื่อ.....

(นางรัตติมา ปลั่งกลาง)
หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน
แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

เรียน หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นาย/นาง/นางสาว ปรางค์สุริยา สันติสุขศรี ตำแหน่ง ข้าราชการ

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน จำนวน 5 รายการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เชือกฟาง	3 มัด	
2	ฟิล์มเคลือบกระจกใส (หนา)	2 ขวด	
3	LAB STICKER A5 (13x38mm) 340 pcs	1 ห่อ	
4	สติ๊กเกอร์ PVC ๑ มม. สีขาว	5 มัด	
5	สีม่วง	5 มัด	
๕	แม่เหล็ก	1 กล่อง	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ปรางค์สุริยา สันติสุขศรี
(ปรางค์สุริยา สันติสุขศรี)

ผู้เสนอ

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

มีตงานกิตติ

ลงชื่อ.....

(นางรติมา ปลั่งกลาง)

หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน
แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

เรียน หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นาย/นาง/นางสาว.....^{อภรณ์ อิ่มอม}.....ตำแหน่ง.....^{นักวิชาคอมพิวเตอร์}.....

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการเสนอความต้องการ
วัสดุสำนักงาน จำนวน.....³.....รายการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	Label ยี่ห้อ Epson รุ่น LW-900P		
	ขนาด ๑4 มม.	20 ไร่	
	" 3๖ มม.	20 "	
	" 12 มม.	10 "	
๒.	กระดาษเทอรัล ๖๐๘ มิลลิเมตร สีเหลือง ๖๐๘x๖๐๘ มม.	30 ไร่	
	ขนาด 8๐*8๐ มม.		
3	กระดาษ A4	5 ไร่	
4			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....^{อภรณ์}.....
(.....^{อ.อ. อภรณ์ อิ่มอม}.....)

ผู้เสนอ

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

.....^{อภรณ์ อิ่มอม}.....
.....

ลงชื่อ.....^{ปัทมา}.....

(นางรติมา ปลั่งกลาง)

หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน
แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

เรียน หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นาย/นาง/นางสาว.....

อโศก ชุภกรพงษ์

บรรดาวิทย์

ตำแหน่ง.....

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการเสนอความต้องการ
วัสดุสำนักงาน จำนวน.....รายการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษ A 4	2 ไร่	
2	กระดาษสีฟรุ๊ต (พิมพ์)	1 ไร่	
3	ปากกอลงหัวพิมพ์	1 ไร่	
4	ไขนรตอพิมพ์หลัก 1 ฟร	1 ไร่	ไป
5	ดรัมพิมพ์กระดาษ	2 ไร่	
6	ดรัมพิมพ์ ขนาดกลาง	2 ไร่	
7	ดรัมพิมพ์ เฟอร์ริส	2 ไร่	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นายอโศก ชุภกรพงษ์)

ผู้เสนอ

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นางสาววิไลชัย

ลงชื่อ.....

(นางตติมา ปลั่งกลาง)

หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน
แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

เรียน หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นาย/นาง/นางสาว (อ.ดร.สิริภรณ์ หิองอารมณี) ตำแหน่ง พร.จตุรภัทร์

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการเสนอความต้องการ
วัสดุสำนักงาน จำนวน.....รายการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	กระดาษ A4	5 ไร่	
2.	ท่อระบาย	2 เมตร	
3.	เศษไม้	1	
4.	วัสดุซ่อมแซม วัสดุซ่อมแซม	3 ก้อน	
5.	ถังรองกระดาษลงทะเล	1	
6.	ตะกร้อใส่เอกสาร 2 ไร่	1	
7.	น้ำยาล้างจาน	1 ไร่	ใส่ถัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (อ.ดร.สิริภรณ์ หิองอารมณี)
(อ.ดร.สิริภรณ์ หิองอารมณี)
ผู้เสนอ

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

สมพาน นิลรัตน์

ลงชื่อ (นางรติมา ปลั่งกลาง)
(นางรติมา ปลั่งกลาง)
หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน
แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

เรียน หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นาย/นาง/นางสาว.....*วิมลพร มณีจันทร์*.....ตำแหน่ง.....*บรรณารักษ์*.....

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการเสนอความต้องการ
วัสดุสำนักงาน จำนวน.....รายการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ยีสต์ เชื้อนมเปรี้ยว (สีน้ำเงิน)	1 ขวด	
2	กระดาษ 2 หน้า กว้าง	1 ม้วน	
3 <i>สมุด</i>	1 ม้วน	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....*วิมลพร*.....
(*นางวิมลพร มณีจันทร์*)

ผู้เสนอ

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

.....*นางพจนิต ชัย*.....
.....

ลงชื่อ.....*วิมลพร*.....

(นางรติมา ปลั่งกลาง)

หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน
แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

เรียน หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นาย/นาง/นางสาว นางวิวิธ ทรัพย์ ตำแหน่ง นักเทคนิคการพิมพ์

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการเสนอความต้องการ
วัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษปร๊อกรัก	3	
2	กระดาษสีน้ำเงิน	2	
3	กระดาษพิมพ์หัวกระดาษ	2	
4	กาว	1	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นางวิวิธ ทรัพย์
(นางวิวิธ ทรัพย์)

ผู้เสนอ

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

มีแผนกจัดซื้อ

ลงชื่อ นางรัตติมา ปลั่งกลาง

(นางรัตติมา ปลั่งกลาง)

หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน
แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

เรียน หัวหน้าแผนงานห้องสมุด

นาย/นาง/นางสาว..... กิตติง..... นิสิตคณะที่..... ตำแหน่ง..... นักวิชากร คณะศึกษาศาสตร์

แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการเสนอความต้องการ
วัสดุสำนักงาน จำนวน..... 5..... รายการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	แผ่น CD	1 ก้อน	
2.	แผ่น DVD	1 ก้อน	
3.	กระดาษ A4	1 ก้อน	
4.	สีवालค้ำติด	1 โคน	
5.	ปากกาสีเขียน CD	1 โคน	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... กิตติง.....
(กิตติง นิสิตคณะที่.....)
ผู้เสนอ

ความเห็นของหัวหน้าแผนงานห้องสมุด

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
.....

(นางรติมา ปลั่งกลาง)

หัวหน้าแผนงานห้องสมุด

ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน
แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

เรียน หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นาย/นาง/นางสาว.....^{ปิ่น}.....^{คุณศิริกาน}..... ตำแหน่ง ^{เจ้าหน้าที่วิทยบริการ}.....

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการเสนอความต้องการ
วัสดุสำนักงาน จำนวน.....⁵.....รายการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	กระดาษ A 4	10 รีม	
2.	กระดาษปอนด์ 50 ไร่	6 ไร่	
3.	สีจืด	1 ไร่	
4.	พวงกบ 6 ชู	2 ท่อ	
5.	กระดาษเขียน 60 ไร่	6 ไร่	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....^{ปิ่น}.....^{คุณศิริกาน}
(^{นางสาวปิ่น}.....^{คุณศิริกาน}.....)
ผู้เสนอ

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

.....^{นางศิริกาน}.....
.....

ลงชื่อ.....^{ปิ่น}.....
(นางตติมา ปลั่งกลาง)
หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน
แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

เรียน หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นาย/นาง/นางสาว.....*ธีรพร อุทัยนาค*.....ตำแหน่ง.....*ผู้อำนวยการ*.....

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการเสนอความต้องการ
วัสดุสำนักงาน จำนวน.....รายการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่อง printer cannon รุ่น ML-1640	5 ตัว	
2	ซองจดหมาย	1 กล่อง	
3	ปากกาสีน้ำเงิน ขนาด A4	1 อัน	
4	ลวดเส้นกั้นตาม	1 อัน	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....*ธีรพร*.....
(นาง*ธีรพร อุทัยนาค*)
ผู้เสนอ

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด
.....*สัณหาจิตต์*.....
.....

ลงชื่อ.....*ปลั่งกลาง*.....
(นาง*รติมา ปลั่งกลาง*)
หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน
แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

เรียน หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นาย/นาง/นางสาว.....*อ.ดร. อำนวยเรขา*.....ตำแหน่ง.....*เจ้าหน้าที่*.....

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการเสนอความต้องการ
วัสดุสำนักงาน จำนวน.....รายการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	<i>แท็บ</i>	<i>6 ม้วน</i>	
2	<i>กระดาษ</i>	<i>6 ม้วน</i>	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....*อ.ดร. อำนวยเรขา*.....
(*นาย อำนวยเรขา อำนวยเรขา*)

ผู้เสนอ

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นางอ.ดร. อำนวยเรขา

ลงชื่อ.....*อ.ดร.*.....

(นางรติมา ปลั่งกลาง)

หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน
แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

เรียน หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นาย/นาง/นางสาว.....วิลาวัลย์ นรินสี.....ตำแหน่ง.....บรรณรักษ์.....

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการเสนอความต้องการ
วัสดุสำนักงาน จำนวน.....๘.....รายการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	กระดาษ A4	15 ไร่	
2.	กล่องใส่ไม้ แนบ ขวดน้ำดื่ม	100 กล่อง	
3.	คลิปหนีบ ขนาด ๖๐ ซม.	3 กล่อง	
4.	คลิปหนีบ ขนาด 10 ซม.	3 กล่อง	
5.	อวดหนังสือกระดาษ	5 กล่อง	
6.	ธงแม่เหล็ก No. 10	3 กล่อง	
7.	ธงแม่เหล็ก No. 3	2 กล่อง	
8.	แท่งใส่ นก 1 นิ้ว	6 ชิ้น	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....วิลาวัลย์ นรินสี.....
(นางสาววิลาวัลย์ นรินสี.....)

ผู้เสนอ

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

.....อภาวิณี.....

ลงชื่อ..........

(นางรติมา ปลั่งกลาง)

หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ใบเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน
แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

เรียน หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

นาย/นาง/นางสาว.....^{ดิ} ^{ติมา} ปลั่งกลาง.....ตำแหน่ง.....⁴¹ ^{นักวิชา} ^{การ} ^{ศึกษา}

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการเสนอความต้องการ
วัสดุสำนักงาน จำนวน.....รายการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	กระดาษ A4	5 ไร่	
2.	ปากกาสีน้ำเงิน	2 ไร่	
3.	ซองกระดาษ	1 ไร่	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....^{ดิ} ^{ติมา}
(^{นาง} ^{ดิ} ^{ติมา} ^{ปลั่ง} ^{กลาง})
ผู้เสนอ

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

.....^{ดิ} ^{ติมา} ^{ปลั่ง} ^{กลาง}.....
.....

ลงชื่อ.....^{ดิ} ^{ติมา}.....

(นางรติมา ปลั่งกลาง)

รักษาการหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ภาคผนวก ข.

ใบเสนอราคา



ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาส์นอินเตอร์กรุ๊ป

1554/2 ถ. สุรนารายณ์ ต. ในเมือง อ. เมือง จ. นครราชสีมา

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบเสนอราคา

พจก. สิริสาส์น อินเตอร์กรุ๊ป ขอเรียนเสนอราคา ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	กระดาษ A4	40	รีม 105.00	4,200.00
2	กาวลาเท็กซ์	15	กระป๋อง 60.00	900.00
3	ปกพลาสติก A4	10	แพ็ค 175.00	1,750.00
4	กระดาษการ์ดขาว	5	ห่อ 55.00	275.00
5	หมึกเติมแท่นประทับ สีน้ำเงิน	5	กล่อง 12.00	60.00
6	กระดาษปรีนสลิป(เครื่องยืมอัตโนมัติ)	50	ม้วน 57.00	2,850.00
7	กระดาษปรีนสลิป(ค่าปรับ)	50	ม้วน 25.00	1,250.00
8	คลิปลำ เบอร์ 32 มม.	5	กล่อง 36.00	180.00
9	คลิปลำ เบอร์ 25 มม.	5	กล่อง 27.00	135.00
10	กาวแห้ง	20	แพ่ง 85.00	1,700.00
11	ลวดเย็บกระดาษ NO.3-1m	2	กล่อง 168.00	336.00
12	ลวดเย็บกระดาษ NO.10-1m	2	กล่อง 360.00	720.00
13	เทปใส 1 นิ้ว	30	ม้วน 38.00	1,140.00
14	กล่องใส่ซีดีแบบหน้าเดียว	500	กล่อง 7.00	3,500.00
15	ลวดเย็บกระดาษ	30	กล่อง 7.00	210.00
16	ซองตราจุฑา	4	กล่อง 350.00	1,400.00
17	แผ่นดีวีดี (จำนวน 50 แผ่น ต่ 1 หลอด)	1	หลอด 450.00	450.00
18	กระดาษโฟโต้	5	แพ็ค 270.00	1,350.00
19	สติ๊กเกอร์ติดปกวารสาร	10	แพ็ค 38.00	380.00
20	ลิ้นแฟ้มพลาสติก	5	แพ็ค 28.00	140.00
21	กระดาษโปสเตอร์สี 2 หน้า	20	แผ่น 35.00	700.00
22	ปากกาเขียน CD	25	ด้าม 12.00	300.00
23	ซองพลาสติกใส่เอกสาร	20	ห่อ 46.00	920.00
24	สมุดทะเบียนรับ	2	เล่ม 55.00	110.00
25	สมุดทะเบียนส่ง	2	เล่ม 55.00	110.00



ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาส์นอินเทอร์เน็ตกรุ๊ป

1554/2 ถ. สุรนารายณ์ ต. ไนเมือง อ. เมือง จ.นครราชสีมา

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ใบเสนอราคา

หจก.สิริสาส์น อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป ขอเรียนเสนอราคา ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
26	กระดาษห้าปกสีขาว	3	ห่อ 185.00	555.00
27	ซองสีน้ำตาล	50	ซอง 5.00	250.00
28	แท่งพิมพ์สีน้ำเงิน	3	อัน 28.00	84.00
29	แผ่นรองตัด ขนาด A3	3	แผ่น 350.00	1,050.00
30	แผ่นรองตัด ขนาด A4	1	แผ่น 150.00	150.00
31	บัตรเคลือบ	3	กล่อง 65.00	195.00
32	แฟ้มใส่เอกสาร 3.5 นิ้ว	25	อัน 65.00	1,625.00
33	แฟ้มใส่เอกสาร 1.5 นิ้ว	25	อัน 45.00	1,125.00
34	สติ๊กเกอร์ PVC 9 มม.	30	ม้วน 38.00	1,140.00
35	ฟิวเจอร์บอร์ด	10	อัน 195.00	1,950.00
36	ใบมีดตัดเตอร์เล็ก	12	อัน 15.00	180.00
37	อุปกรณ์บันทึกข้อมูล 8 GB	2	อัน 450.00	900.00
38	ใบมีดตัดเตอร์ใหญ่	12	อัน 30.00	360.00
39	น้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์	2	ขวด 150.00	300.00
40	แผ่นเคลือบ A4	2	กล่อง 650.00	1,300.00
41	กระดาษสะท้อนแสงชนิดบาง	3	โหล 120.00	360.00
42	กระดาษสะท้อนแสงชนิดหนา	3	โหล 180.00	540.00
43	แผ่นโพรตีดัดหนังสี	10	แผ่น 45.00	450.00
44	เครื่องเจาะกระดาษ 2 รู	1	ตัว 550.00	550.00
45	ถ่าน AA	8	แพ็ค 45.00	360.00
46	ตะกร้าใส่เอกสาร 3 ชั้น	3	อัน 160.00	480.00
47	ชั้นใส่เอกสารตั้งโต๊ะพลาสติก 5 ชั้น	2	อัน 450.00	900.00
48	ชั้นใส่เอกสารตั้งโต๊ะพลาสติก 7 ชั้น	1	อัน 600.00	600.00



ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาส์นอินเทอร์เน็ตกรุ๊ป

1554/2 ถ. สุรนารายณ์ ต. ในเมือง อ. เมือง จ. นครราชสีมา

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบเสนอราคา

หจก. สิริสาส์น อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป ขอเรียนเสนอราคา ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน		ราคา/หน่วย	ราคารวม
49	แท่นตัดสก็อตเทปใส กลาง	1	อัน	350.00	350.00
50	หมุดปักบอร์ด	4	กล่อง	40.00	160.00
51	แผ่นใสสำหรับใสหน้ารายงาน	3	ห่อ	200.00	600.00
52	กล่องใส่ลวดเสียบ	5	กล่อง	30.00	150.00
53	แฟ้มคลิปบอร์ด A4 ไม่มีฝาปิด	3	เล่ม	50.00	150.00
54	น้ำมันสนขวดใหญ่	6	ขวด	35.00	210.00
55	แปรงทากาว	3	อัน	150.00	450.00
56	แฟ้มเสนอเงิน	1	เล่ม	100.00	100.00
57	เครื่องเย็บกระดาษ	1	ตัว	315.00	315.00
58	กล่องใส่เอกสาร 3 ช่อง	1	กล่อง	160.00	160.00
				รวม	43,115.00

หากท่านต้องการรายละเอียดใดๆเพิ่มเติม กรุณาติดต่อตามที่อยู่ด้านบน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้
บริการท่านในโอกาสอันใกล้นี้

นางสุพิชรา คลังชำนาญ



สิริสาส์น อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป
2554/2 ถนนสุรนารายณ์ ต. ในเมือง อ. เมือง จ. นครราชสีมา
Tel: 044-270737-8 Fax: 044-270737-8

ภาคผนวก ค.

โครงการจัดหาวัสดุสำนักงาน แผนกงานห้องสมุด
ปีงบประมาณ 2557



แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.๘)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

หน่วยงาน แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

รหัสโครงการ □□□□□□□□□□□□□□

๑. ชื่อโครงการ จัดทรวัดคู่สำนักงานแผนกงานห้องสมุด
๒. ประเภทโครงการ () โครงการใหม่ (✓) โครงการต่อเนื่อง
๓. โครงการนี้สอดคล้องกับนโยบายชาติ และผลผลิต ข้อใด (โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน (.....) หน้าข้อความที่ต้องการ)
- (.....) นโยบายที่ ๑ : นโยบายเร่งด่วนที่จะเริ่มดำเนินการในปีแรก
- (.....) โครงการ : โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
- (.....) นโยบายที่ ๔ : สังคมและคุณภาพชีวิต
- (.....) ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- (.....) ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ
- (✓) ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (.....) ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (.....) ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
- (.....) ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
๔. โครงการนี้สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานข้อใด (โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน (.....) หน้าข้อความที่ต้องการ)
- (.....) ข้อ ๑. ผลิตบัณฑิตเพื่อตอบสนองตลาดแรงงาน
- (.....) ข้อ ๒. ส่งเสริมงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม
- (.....) ข้อ ๓. เพิ่มศักยภาพการบริการวิชาการอย่างบูรณาการ
- (.....) ข้อ ๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์พลังงานสิ่งแวดล้อม และ สนองโครงการพระราชดำริ
- (✓) ข้อ ๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการ และระบบเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ ให้มีประสิทธิภาพ
๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
สถานที่ดำเนินการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ระยะเวลาดำเนินการ เดือนตุลาคม ๒๕๕๖ – ธันวาคม ๒๕๕๖
๖. หลักการและเหตุผล
- แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ เป็นหน่วยงานสนับสนุนซึ่งมีภารกิจสำคัญในการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพของระบบงานวิทยบริการ เพื่อพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น ดังนั้นทางแผนกงานตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงต้องจัดทรวัดคู่สำนักงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในแผนกงานด้วย จึงได้จัดทำโครงการนี้
๗. วัตถุประสงค์
- ๗.๑ เพื่อจัดทรวัดคู่สำนักงานให้เพียงพอแต่ละงานในแผนกงาน
- ๗.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

๘. กิจกรรมดำเนินงาน

๘.๑ ขั้นเตรียมการ

- ๘.๑.๑ สืบหาความต้องการวัสดุสำนักงาน
- ๘.๑.๒ สรุปความต้องการวัสดุสำนักงาน
- ๘.๑.๓ เขียนโครงการ
- ๘.๑.๔ เสนอขออนุมัติโครงการ

๘.๒ ขั้นดำเนินการ

- ๘.๒.๑ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- ๘.๓ ขั้นติดตามและประเมินผล

๙. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรแผนกงานห้องสมุด จำนวน ๑๔ คน

๑๐. ประมาณการค่าใช้จ่าย

๘๐,๖๑๕ บาท

ค่าวัสดุสำนักงาน

กระดาษ เอ ๔ (๔๐ รีม x ๑๐๕ บาท)	๔,๒๐๐ บาท
กาวลาเท็กซ์ (๑๕ กระปุก x ๖๐ บาท)	๙๐๐ บาท
ปกพลาสติก เอ ๔ (๑๐ แพ็ค x ๑๗๕ บาท)	๑,๗๕๐ บาท
กระดาษการ์ดขาว (๕ ห่อ x ๕๕ บาท)	๒๗๕ บาท
หมึกเติมแทนประทับ สีน้ำเงิน (๕ กล่อง x ๑๒ บาท)	๖๐ บาท
กระดาษปรี้นสลิป(เครื่องยืมอัตโนมัติ) (๕๐ ม้วน x ๕๗ บาท)	๒,๘๕๐ บาท
กระดาษปรี้นสลิป(ค่าปรับ) (๕๐ ม้วน x ๒๕ บาท)	๑,๒๕๐ บาท
คลิปป่าเบอร์ ๓๒ มม. (๕ กล่อง x ๓๖ บาท)	๑๘๐ บาท
คลิปป่าเบอร์ ๒๕ มม. (๕ กล่อง x ๒๗ บาท)	๑๓๕ บาท
กาวแท่ง (๒๐ แท่ง x ๘๕ บาท)	๑,๗๐๐ บาท
ลูกแม็กซ์ No.๑๐-๑ m (๒ กล่อง x ๑๖๘ บาท)	๓๓๖ บาท
ลูกแม็กซ์ No.๓-๑ m (๒ กล่อง x ๓๖๐ บาท)	๗๒๐ บาท
เทปใส ๑ นิ้ว (๓๐ ม้วน x ๓๘ บาท)	๑,๑๔๐ บาท
กล่องใส่ซีดีแบบหน้าเดียว (๕๐๐ กล่อง x ๗ บาท)	๓,๕๐๐ บาท
ลวดเสียบกระดาษ (๓๐ กล่อง x ๗ บาท)	๒๑๐ บาท
ซองตราครุฑ (๔ กล่อง x ๓๕๐ บาท)	๑,๔๐๐ บาท
แผ่นดีวีดี (จำนวน ๕๐ แผ่นต่อ ๑ หลอด)(๑ หลอด x ๔๕๐ บาท)	๔๕๐ บาท
กระดาษโฟโต้ (๕ แพ็ค x ๒๗๐ บาท)	๑,๓๕๐ บาท
สติ๊กเกอร์ติดปกวารสาร(๑๐ แพ็ค x ๓๘ บาท)	๓๘๐ บาท
ลีนั่มพลาสติก (๕ แพ็ค x ๒๘ บาท)	๑๔๐ บาท
กระดาษโปสเตอร์สี ๒ หน้า (๒๐ แผ่น x ๓๕ บาท)	๗๐๐ บาท
ปากกาเขียน CD (๒๕ ด้าม x ๑๒ บาท)	๓๐๐ บาท
ซองพลาสติกใส่เอกสาร (๒๐ ห่อ x ๔๖ บาท)	๙๒๐ บาท
สมุดทะเบียนรับ (๒ เล่ม x ๕๕ บาท)	๑๑๐ บาท
สมุดทะเบียนส่ง (๒ เล่ม x ๕๕ บาท)	๑๑๐ บาท

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.๘)

กระดาษทำปกสีขาว (๓ ห่อ x ๑๘๕ บาท)	๕๕๕ บาท
ซองสีน้ำตาล (๕๐ ซอง x ๕ บาท)	๒๕๐ บาท
แท่นพิมพ์สีน้ำเงิน (๓ อัน x ๒๘ บาท)	๘๔ บาท
แผ่นรองตัดขนาด เอ ๓ (๓ แผ่น x ๓๕๐ บาท)	๑,๐๕๐ บาท
แผ่นรองตัดขนาด เอ ๔ (๑ แผ่น x ๑๕๐ บาท)	๑๕๐ บาท
บัตรเคลือบ (๓ กล้อง x ๖๕ บาท)	๑๙๕ บาท
แฟ้มใส่เอกสาร ๓.๕ นิ้ว (๒๕ แฟ้ม x ๖๕ บาท)	๑,๖๒๕ บาท
แฟ้มใส่เอกสาร ๑.๕ นิ้ว (๒๕ แฟ้ม x ๔๕ บาท)	๑,๑๒๕ บาท
สติ๊กเกอร์ PVC ๘ มม. (๓๐ ม้วน x ๓๘ บาท)	๑,๑๔๐ บาท
ฟิวเจอร์บอร์ด (๑๐ อัน x ๑๙๕ บาท)	๑,๙๕๐ บาท
ใบมีดคัตเตอร์เล็ก (๑๒ อัน x ๑๕ บาท)	๑๘๐ บาท
อุปกรณ์บันทึกข้อมูล ๘ กิกะไบต์ (๒ อัน x ๔๕๐ บาท)	๙๐๐ บาท
ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่ (๑๒ อัน x ๓๐ บาท)	๓๖๐ บาท
น้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (๒ ชุด x ๑๕๐ บาท)	๓๐๐ บาท
แผ่นเคลือบ เอ ๔ (๒ กล้อง x ๖๕๐ บาท)	๑,๓๐๐ บาท
กระดาษสะท้อนแสงชนิดบาง (๓ โหล x ๑๒๐ บาท)	๓๖๐ บาท
กระดาษสะท้อนแสงชนิดหนา (๓ โหล x ๑๘๐ บาท)	๕๔๐ บาท
แผ่นโฟมตัดตัวหนังสือ (๑๐ แผ่น x ๔๕ บาท)	๔๕๐ บาท
เครื่องเจาะกระดาษ ๒ รู (๑ ตัว x ๕๕๐ บาท)	๕๕๐ บาท
ถ่าน AA (๘ แพ็ค x ๔๕ บาท)	๓๖๐ บาท
ตะกร้าใส่เอกสาร ๓ ชั้น (๓ อัน x ๑๖๐ บาท)	๔๘๐ บาท
ชั้นใส่เอกสารตั้งโต๊ะพลาสติก ๕ ชั้น (๒ อัน x ๔๕๐ บาท)	๙๐๐ บาท
ชั้นใส่เอกสารตั้งโต๊ะพลาสติก ๗ ชั้น (๑ อัน x ๖๐๐ บาท)	๖๐๐ บาท
แท่นตัดสก็อตเทปใส กลาง (๑ อัน x ๓๕๐ บาท)	๓๕๐ บาท
หมุดปักบอร์ด (๔ กล้อง x ๔๐ บาท)	๑๖๐ บาท
แผ่นใสสำหรับใส่นำรายงาน (๓ ห่อ x ๒๐๐ บาท)	๖๐๐ บาท
กล่องใส่ขวดเสียบ (๕ กล้อง x ๓๐ บาท)	๑๕๐ บาท
แฟ้มคลิปปอร์ด เอ ๔ ไม่มีฝา (๓ เล่ม x ๕๐ บาท)	๑๕๐ บาท
น้ำมันสนขวดใหญ่ (๖ ขวด x ๓๕ บาท)	๒๑๐ บาท
แปรงทากาว (๓ อัน x ๑๕๐ บาท)	๔๕๐ บาท
แฟ้มเสนอชิ้น (๑ เล่ม x ๑๐๐ บาท)	๑๐๐ บาท
เครื่องเย็บกระดาษ (๑ ตัว x ๓๑๕ บาท)	๓๑๕ บาท
กล่องใส่เอกสาร ๓ ช่อง (๑ กล้อง x ๑๖๐ บาท)	๑๖๐ บาท
หมึกปริ้นเตอร์รีโก้ สีดำ, สีเหลือง, สีแดง, สีน้ำเงิน (๕ กล้อง x ๗,๕๐๐ บาท)	๓๗,๕๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น	๘๐,๖๑๕ บาท

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.๘)

๑๑. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) (ใส่ลูกศรในช่วงเวลา ปฏิบัติงาน) แผนการใช้จ่าย งบประมาณ (แผนเงิน) (ใส่จำนวนเงินในช่วงเวลาปฏิบัติงาน)	ปี พ.ศ. ๒๕๕๖					ปี พ.ศ. ๒๕๕๗						
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.ขั้นเตรียมการ	↔											
สำรวจความต้องการวัสดุสำนักงาน สรุปความต้องการวัสดุสำนักงาน เขียนโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ (แผนเงิน)	-											
๒.ขั้นดำเนินการ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (แผนเงิน)			↔									
๓.ขั้นติดตามและประเมินผล (แผนเงิน)			๘๐, ๖๑๕	↔								
ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต												
- เจริญปริมาณ												
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)			๑๔									
- จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ(ครั้ง)			๑									
- เจริญคุณภาพ (ร้อยละ) ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจระดับตั้งแต่ ๓.๕๑ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐												
- เจริญเวลา (ร้อยละ) โครงการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดร้อยละ ๘๐												
- เจริญค่าใช้จ่าย (บาท) ใช้งบประมาณ ๘๐,๖๑๕ บาท												

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ มีการจัดหาวัสดุสำนักงานตามความต้องการของบุคลากรในแผนงาน

๑๒.๒ บุคลากรในแผนงานมีความพึงพอใจ

๑๓. การติดตาม/ประเมินผล

๑๓.๑ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

ลงชื่อ ปิ่นดา คุณศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวปิ่นดา คุณศึกษา)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง โทร.๒๘๕๐

ภาคผนวก ง.

บันทึกข้อความขอแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

วัสดุสำนักงาน

ปีงบประมาณ 2557



บันทึกข้อความ

ฝ่ายวิทยบริการ
เลขรับ กอ ๖
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๕๖
เวลา ๗.๐๐ น.

กรมราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๒๕๒๑

ที่ สวส/ ๑๘๑๕ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง แจ้งการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน หมวดค่าวัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

เรียน รองผู้อำนวยการทุกฝ่ายและหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

แผนกงานธุรการ	ด้วยตนเอง
เลขที่รับ ๗๒๒	๕๖
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๕๖	๒๖.๕๑

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งให้หน่วยงานจัดทำโครงการเพื่อเสนอขอ

งบอุดหนุน โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน หมวดค่าวัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ นั้น มติที่ประชุมคณะกรรมการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ อนุมัติจำนวน

เงินเพื่อจัดซื้อดังนี้

หน่วยงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร(บาท)
สำนักงานผู้อำนวยการ	๙๑,๐๑๔.๐๐
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๖๙,๘๐๘.๐๐
ฝ่ายวิทยบริการ	๒๐๓,๔๔๗.๐๐
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ	๑๒๕,๑๔๐.๐๐
แผนกคลัง	๔๘๗,๔๐๙.๐๐

ทั้งนี้กรุณาส่งโครงการเพื่อจัดซื้อวัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ กลับไปยังสำนัก ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญภัค สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ

เพื่อใช้ทดแทน

เพื่อใช้ทดแทน

เพื่อใช้จัดซื้อวัสดุ

เพื่อใช้ทดแทน

- อัญญภัค สังฆมานนท์

- นางฟ้า ปภังกรผล

๒๕ พ.ย. ๒๕๕๖

๑ สก ๐๖ ๒๖,๑๒๗ นท

๒ นค ๕๐,๖๑๕ นท

๓ กก ๒๔,๑๘๙ นท

๔ ทค ๔๖,๖๒๐ นท

ภาคผนวก จ.

เอกสารการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โบบีพิศ

ใบสั่งซื้อเลขที่ 157100
วันที่สั่งซื้อ 07-ม.ค. -2557

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ งบประมาณ 570000131 (งบแผ่นดิน)
วันที่ 10-FEB-14

เรียน หัวหน้าหน่วยพิศ

เนื่องด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขอเบิก วัสดุสำนักงาน จำนวน 58 รายการ ตามรายละเอียดที่แนบมา
ทั้งนี้ต้องการใช้พิศดังกล่าว วัสดุสำนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
13	เทปใส 1 นิ้ว	30 ม้วน	38.00	1,140.00
14	กล่องใส่ซีดีแบบหน้าเดียว	500 กล่อง	7.00	3,500.00
15	ลวดเสียบกระดาษ	30 กล่อง	7.00	210.00
16	ซองตราครุฑ	4 กล่อง	350.00	1,400.00
17	แผ่นดีวีดี 50 แผ่น ต่อ 1 หลอด	1 อัน	450.00	450.00
18	กระดาษโฟโต้	5 แพ็ค	270.00	1,350.00
19	สติ๊กเกอร์ติดปกวารสาร	10 แพ็ค	38.00	380.00
20	ลิ้นแฟ้มพลาสติก	5 แพ็ค	28.00	140.00
21	กระดาษโปสเตอร์สี 2 หน้า	20 แผ่น	35.00	700.00
22	ปากกาเขียน CD	25 ด้าม	12.00	300.00
23	ซองพลาสติกใสเอกสาร	20 ห่อ	46.00	920.00
24	สมุดทะเบียนรับ	2 เล่ม	55.00	110.00

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)
วันที่

ผู้เบิก

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง) เจ้านาที่พิศ
วันที่

ผู้จ่ายพิศ

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยพิศ
วันที่

ผู้ส่งจ่าย

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง) พิศ
วันที่

ผู้รับพิศ

เอกสารเลขที่ 157100 หน้า 2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ในเบิกพัสดุ

ใบสั่งซื้อเลขที่ 157100
วันที่สั่งซื้อ 07-ม.ค.-2557

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ งบประมาณ. 570000131 (งบแผ่นดิน)
วันที่ 10-FEB-14

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

เนื่องด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขอเบิก วัสดุสำนักงาน จำนวน 58 รายการ ตามรายละเอียดที่แนบมานี้
ทั้งนี้ต้องการใช้พัสดุดังกล่าว วัสดุสำนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
25	สมุดทะเบียนส่ง	2 เล่ม	55.00	110.00
26	กระดาษทำปกสีขาว	3 ห่อ	185.00	555.00
27	ช่องสีน้ำตาล	50 ช่อง	5.00	250.00
28	แท่นพิมพ์สีน้ำเงิน	3 อัน	28.00	84.00
29	แผ่นรองตัด ขนาด A3	3 แผ่น	350.00	1,050.00
30	บัตรเคลื่อน	3 กล่อง	65.00	195.00
31	แฟ้มใส่เอกสาร 3.5 นิ้ว	25 อัน	65.00	1,625.00
32	แฟ้มใส่เอกสาร 1.5 นิ้ว	25 อัน	45.00	1,125.00
33	สติ๊กเกอร์ PVC 9 มม.	30 ม้วน	38.00	1,140.00
34	ฟิวเจอร์บอร์ด	10 อัน	195.00	1,950.00
35	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก	12 อัน	15.00	180.00
36	อุปกรณ์บันทึกข้อมูล 8 GB	2 อัน	450.00	900.00

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)
วันที่

ผู้เบิก

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)
วันที่

ผู้จ่ายพัสดุ

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยพัสดุ
วันที่

ผู้ส่งจ่าย

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)
วันที่

ผู้รับพัสดุ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ใบบังคับ

ใบบังคับเลขที่ 157100
 วันที่สั่งซื้อ 07-ม.ค.-2557

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ที่ งบประมาณ 570000131 (งบแผ่นดิน)
 วันที่ 10-FEB-14

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

เนื่องด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 มีความประสงค์ขอเบิก วัสดุสำนักงาน จำนวน 58 รายการ ตามรายละเอียดที่แนบมานี้
 ทั้งนี้ต้องการใช้พัสดุดังกล่าว วัสดุสำนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
37	ใบมีดตัดเตอร์ใหญ่	12 อัน	30.00	360.00
38	น้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์	2 ชุด	150.00	300.00
39	แผ่นเคลือบ A4	2 กล่อง	650.00	1,300.00
40	กระดาษสะท้อนแสงชนิดบาง	3 โหล	120.00	360.00
41	กระดาษสะท้อนแสงชนิดหนา	3 โหล	180.00	540.00
42	แผ่นโฟมตัดตัวหนังสือ	10 แผ่น	45.00	450.00
43	เครื่องเจาะกระดาษ 2 รู	1 ตัว	550.00	550.00
44	ถ่าน AA	8 แพ็ค	45.00	360.00
45	ตะกร้าใส่เอกสาร 3 ชั้น	3 อัน	160.00	480.00
46	ชั้นใส่เอกสารตั้งโต๊ะพลาสติก 5 ชั้น	2 อัน	450.00	900.00
47	แท่นตัดสก็อตเทปใส กลาง	1 อัน	350.00	350.00
48	หมุดปักบอร์ด	4 กล่อง	40.00	160.00

(ลงชื่อ)
 (ตำแหน่ง)
 วันที่

ผู้เบิก

(ลงชื่อ)
 (ตำแหน่ง)
 วันที่

ผู้จ่ายพัสดุ

(ลงชื่อ)
 (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยพัสดุ
 วันที่

ผู้ส่งจ่าย

(ลงชื่อ)
 (ตำแหน่ง)
 วันที่

ผู้รับพัสดุ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ไบเบ็กพัสดุ

ใบสั่งซื้อเลขที่ 157100
วันที่สั่งซื้อ 07-ม.ค.-2557

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ งบประมาณ. 570000131 (งบแผ่นดิน)
วันที่ 10-FEB-14

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

เนื่องด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขอเบิก วัสดุสำนักงาน จำนวน 58 รายการ ตามรายละเอียดที่แนบมานี้
ทั้งนี้ต้องการใช้พัสดุดังกล่าว วัสดุสำนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
49	แผ่นใสสำหรับใส่หน้ารายงาน	3 ห่อ	200.00	600.00
50	กล่องใส่สมุดเสียบบ	5 กล่อง	30.00	150.00
51	แฟ้มคลิปปอร์ด A4 ไม่มีฝา	3 เล่ม	50.00	150.00
52	น้ำมันสนใหญ่	6 ขวด	35.00	210.00
53	แปรงทากาว	3 อัน	150.00	450.00
54	แฟ้มเสนอเขียน	1 เล่ม	100.00	100.00
55	เครื่องเย็บกระดาษ	1 ตัว	315.00	315.00
56	กล่องใส่เอกสาร 3 ช่อง	1 กล่อง	160.00	160.00
57	แผ่นรองตัดขนาด A4	1 แผ่น	150.00	150.00
58	ชั้นใส่เอกสารตั้งโต๊ะพลาสติก 7 ชั้น	1 อัน	600.00	600.00
รวมทั้งสิ้น				43,115.00

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)
วันที่

ผู้เบิก

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)
วันที่

ผู้จ่ายพัสดุ

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยพัสดุ
วันที่

ผู้ส่งจ่าย

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)
วันที่

ผู้รับพัสดุ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ปี ๒๕๖๒ (หน้าสมุด) ๒๕๖๒

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ 157100
วันที่ 07-ม.ค.-2557

ถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาส์น อินเตอร์กรุป

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งพัสดุประเภท วัสดุสำนักงาน จำนวน 58 รายการ ให้เหมือนตัวอย่างดังรายการต่อไปนี้ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ทุกประการ

ที่ ปม. 570000131 (งบแผ่นดิน) แผนก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A4	40.00	รีม	105.00
2	กาวลาเทกซ์	15.00	กระปุก	60.00
3	ปกพลาสติก A4	10.00	แพ็ค	175.00
4	กระดาษการ์ดขาว	5.00	ห่อ	55.00
5	หมึกเติมแท่งประทับ สีน้ำเงิน	5.00	กล่อง	12.00
6	กระดาษปรี้นสลิป(เครื่องยัดโน้ต)	50.00	ม้วน	57.00
7	กระดาษปรี้นสลิป(คำปรี้น)	50.00	ม้วน	25.00
8	คลิปลำ เบอร์ 32 มม.	5.00	กล่อง	36.00
9	คลิปลำ เบอร์ 25 มม.	5.00	กล่อง	27.00
10	กาวแท่ง	20.00	แท่ง	85.00
11	ลวดเย็บกระดาษ no.10-1m	2.00	กล่อง	168.00
12	ลวดเย็บกระดาษ no.3-1m	2.00	กล่อง	360.00
13	เทปใส 1 นิ้ว	30.00	ม้วน	38.00
14	กล่องใส่ซีดีแบบหน้าเดียว	500.00	กล่อง	7.00
				3,500.00

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....ผู้พิจารณา.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(นายบุญรอด บุญปลุก)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและออกแบบ

วันที่ 10 เดือน.....ปี.....

1. สิ่งของตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ ทางกรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
 2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมาพร้อมหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรมการตรวจรับด้วย
 3. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของภายในวันที่ 17 เดือน.....ปี.....เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
- ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อข้างต้นแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้าง
(นายสังวาลย์ บุตรศรีสวย)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
(.....ผู้พิจารณา.....)
ผู้จัดการหรือเจ้าของ

สิริสาส์น อินเตอร์กรุป

เอกสารเลขที่ 157100 หน้า 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ 157100

วันที่ 07-ม.ค.-2557

ถึง หัวหน้าส่วนจัดซื้อ สิริสาส์น อินเตอร์กรุป

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งพัสดุประเภท วัสดุสำนักงาน จำนวน 58 รายการ ให้เหมือนตัวอย่างดังรายการต่อไปนี้ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อบังคับเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ทุกประการ

ที่ ปม. 570000131 (งบแผ่นดิน) แผนก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
15	ลวดเย็บกระดาษ	30.00	กล่อง	210.00
16	ซองตราครุฑ	4.00	กล่อง	1,400.00
17	แผ่นดีวีดี 50 แผ่น ต่อ 1 หลอด	1.00	อัน	450.00
18	กระดาษโฟโต้	5.00	แพ็ค	1,350.00
19	สติ๊กเกอร์ติดปกวารสาร	10.00	แพ็ค	380.00
20	ลิ้นแฟ้มพลาสติก	5.00	แพ็ค	140.00
21	กระดาษโปสเตอร์สี 2 หน้า	20.00	แผ่น	700.00
22	ปากกาเขียน CD	25.00	ด้าม	300.00
23	ซองพลาสติกใสเอกสาร	20.00	ห่อ	920.00
24	สมุดทะเบียนรับ	2.00	เล่ม	110.00
25	สมุดทะเบียนส่ง	2.00	เล่ม	110.00
26	กระดาษทำปกสีขาว	3.00	ห่อ	555.00
27	ซองสีน้ำตาล	50.00	ซอง	250.00
28	แท่นพิมพ์สีน้ำเงิน	3.00	อัน	84.00

(ลงชื่อ) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(..... สิริสาส์น อินเตอร์กรุป.....)

(ลงชื่อ) ผู้ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(นายบุญรอด บุญปลุก)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและออกแบบ

วันที่ 07 เดือน 01 ปี พ.ศ. 2557

1. สิ่งขอมติในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ ทางผู้รับจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
 2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
 3. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของภายในวันที่ 17 เดือน 01 ปี พ.ศ. 2557 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมรับรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
- ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อข้างต้นแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้าง
(นายสังวาลย์ บุตรศรีสวย)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
(..... สิริสาส์น อินเตอร์กรุป.....)
ผู้จัดการหรือเจ้าของ

สิริสาส์น อินเตอร์กรุป

เอกสารเลขที่ 157100 หน้า 2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ 157100

วันที่ 07-ม.ค.-2557

ถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาส์น อินเตอร์กรุป

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งพัสดุประเภท วัสดุสำนักงาน จำนวน 58 รายการ ให้เหมือนตัวอย่างดังรายการต่อไปนี้ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ทุกประการ

ที่ ปม. 570000131 (จบแผ่นดิน) แผนก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
29	แผ่นรองตัด ขนาด A3	3.00 แผ่น	350.00	1,050.00
30	บัตรเคลือบ	3.00 กล่อง	65.00	195.00
31	แฟ้มใส่เอกสาร 3.5 นิ้ว	25.00 อัน	65.00	1,625.00
32	แฟ้มใส่เอกสาร 1.5 นิ้ว	25.00 อัน	45.00	1,125.00
33	สติ๊กเกอร์ PVC 9 มม.	30.00 ม้วน	38.00	1,140.00
34	ฟิวเจอร์บอร์ด	10.00 อัน	195.00	1,950.00
35	ใบมีดตัดเตอร์เล็ก	12.00 อัน	15.00	180.00
36	อุปกรณ์บันทึกข้อมูล 8 GB	2.00 อัน	450.00	900.00
37	ใบมีดตัดเตอร์ใหญ่	12.00 อัน	30.00	360.00
38	น้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์	2.00 ชุด	150.00	300.00
39	แผ่นเคลือบ A4	2.00 กล่อง	650.00	1,300.00
40	กระดาษสะท้อนแสงชนิดบาง	3.00 โหล	120.00	360.00
41	กระดาษสะท้อนแสงชนิดหนา	3.00 โหล	180.00	540.00
42	แผ่นโฟมตัดตัวหนังสือ	10.00 แผ่น	45.00	450.00

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(.....ผู้พิมพ์.....)

วันที่.....

1. สิ่งของตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ ทางท่านจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
 2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
 3. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของภายในวันที่ 17 เดือน.....ปี.....พ.ศ.57).....เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
- ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้าง

(นายสังวาลย์ บุตรศรีสวย)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

(.....ผู้พิมพ์.....)

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

สิริสาส์น อินเตอร์กรุป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา
ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างเลขที่ 157100
วันที่ 07-ม.ค.-2557

ถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาส์น อินเทอร์เน็ต

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งพัสดุประเภท วัสดุสำนักงาน จำนวน 58 รายการ ให้เหมือนตัวอย่างดังรายการต่อไปนี้ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างนี้ทุกประการ

ที่ ปม. 570000131 (งบแผ่นดิน) แผนก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
43	เครื่องเจาะกระดาษ 2 รู	1.00 ตัว	550.00	550.00
44	ถ่าน AA	8.00 แพ็ค	45.00	360.00
45	กระดาษใส่เอกสาร 3 ชั้น	3.00 อัน	160.00	480.00
46	ชั้นใส่เอกสารตั้งโต๊ะพลาสติก 5 ชั้น	2.00 อัน	450.00	900.00
47	แท่นตัดสก็อตเทปใส กลาง	1.00 อัน	350.00	350.00
48	หมุดปักบอร์ด	4.00 กล่อง	40.00	160.00
49	แผ่นใส่สำหรับใส่หน้ารายงาน	3.00 ห่อ	200.00	600.00
50	กล่องใส่ลวดเสียบ	5.00 กล่อง	30.00	150.00
51	แฟ้มคลิปบอร์ด A4 ไม่มีฝา	3.00 เล่ม	50.00	150.00
52	น้ำมันสนใหญ่	6.00 ขวด	35.00	210.00
53	แปรงทากาว	3.00 อัน	150.00	450.00
54	แฟ้มเสนอเซ็น	1.00 เล่ม	100.00	100.00
55	เครื่องเย็บกระดาษ	1.00 ตัว	315.00	315.00
56	กล่องใส่เอกสาร 3 ช่อง	1.00 กล่อง	160.00	160.00

(ลงชื่อ) ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
(..... สหพัทรี ไชสิงห์)
ผู้จัดการหรือเลขชอง

(ลงชื่อ) ผู้ออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
(นายบุญรอด บุญปลุก)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและออกแบบ

วันที่ 10 เดือน ๑๙.๑ พ.ศ. ๕๗

1. สิ่งของตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างนี้ หงงการจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
 2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างมาพร้อมทั้งหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
 3. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของภายในวันที่ 17 เดือน ๑๙.๑ พ.ศ. ๕๗ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
- ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นแล้ว จึงตกลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้สั่งซื้อ/ผู้ส่งจ้าง
(นายสังวาลย์ บุตรศรีสวย)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
(..... สหพัทรี ไชสิงห์)
ผู้จัดการหรือเลขชอง

สิริสาส์น อินเทอร์เน็ต
157100/07/2557

เอกสารเลขที่ 157100 หน้า 4



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ 157100

วันที่ 07-ม.ค.-2557

ถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาสน์ อินเตอร์กรุป

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งพัสดุประเภท วัสดุสำนักงาน จำนวน 58 รายการ ให้เหมือนตัวอย่างดังรายการต่อไปนี้ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ทุกประการ

ที่ ปม. 570000131 (งบแผ่นดิน) แผนก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
57	แผ่นรองตัดขนาด A4	1.00 แผ่น	150.00	150.00
58	ชั้นใส่เอกสารตั้งโต๊ะพลาสติก 7 ชั้น	1.00 อัน	600.00	600.00
			รวมทั้งสิ้น	43,115.00

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(..... สิริสาสน์ อินเตอร์กรุป)

วันที่ 10 เดือน ๑๒ ปี พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ).....ผู้ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(นายบุญรอด บุญปลูก)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและออกแบบ

1. สิ่งของตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ ทางท่านจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
 2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
 3. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของภายในวันที่... 17... เดือน... ๑๒... พ.ศ. ๒๕๕๗... เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมรับให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
- ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้าง

(นายสังวาลย์ บุตรศรีสวย)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

(..... สิริสาสน์ อินเตอร์กรุป)

(ผู้จัดการหรือเจ้าของ)

สิริสาสน์ อินเตอร์กรุป

19 หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ไบเบิ้ลพิสด

ใบสั่งซื้อเลขที่ 157092
วันที่สั่งซื้อ 06-ม.ค.-2557

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ งบประมาณ 570000132 (งบแผ่นดิน)
วันที่ 26-MAR-14

เรียน หัวหน้าหน่วยพิสด

เนื่องด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขอเบิก วัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ ตามรายละเอียดที่แนบมานี้
ซึ่งต้องการใช้พิสดดังกล่าว วัสดุสำนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	หมึกสีดำ เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ SPC430DN	2 ตลับ	7,500.00	15,000.00
2	หมึกสีชมพู เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ SPC430DN	1 ตลับ	7,500.00	7,500.00
3	หมึกสีฟ้า เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ SPC430DN	1 ตลับ	7,500.00	7,500.00
4	หมึกสีเหลือง เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ SPC430DN	1 ตลับ	7,500.00	7,500.00
รวมทั้งสิ้น				37,500.00

ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นวิทยาศาสตรและเทคโนโลยี

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)
วันที่

ผู้เบิก

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง) เจาหน้าที่พิสด
วันที่

ผู้จ่ายพิสด

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยพิสด
วันที่

ผู้ส่งจ่าย

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง) พิสด
วันที่

ผู้รับพิสด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ 157092
วันที่ 06-ม.ค.-2557

สิง บจก. ริโก้ (ประเทศไทย)

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งพัสดุประเภท วัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ ให้เหมือนตัวอย่างดังรายการต่อไปนี้ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแนบมาในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ทุกประการ

ที่ ปม. 570000132 (งบแผ่นดิน) แผนก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	หมึกสีดำ เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ SPC430DN	2.00 ตลับ	7,500.00	15,000.00
2	หมึกสีชมพู เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ SPC430DN	1.00 ตลับ	7,500.00	7,500.00
3	หมึกสีฟ้า เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ SPC430DN	1.00 ตลับ	7,500.00	7,500.00
4	หมึกสีเหลือง เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ SPC430DN	1.00 ตลับ	7,500.00	7,500.00
			รวมทั้งสิ้น	37,500.00


บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด


(ลงชื่อ)  ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(ลงนาม/ยกย่อง/ประทับตรา) LIMITED

ผู้จัดการหรือเลขของ
วันที่ 19 เดือน ๑๑ พ.ศ. ๕๗

1. สิ่งของตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ ทางเราจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
 2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
 3. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของภายในวันที่ 26 เดือน ๑๑ พ.ศ. ๕๗ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
- ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญแล้ว

(ลงชื่อ)  ผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้าง
(นายสังวาลย์ บุตรศรีสวย)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)  ผู้ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(นายบุญรอด บุญปลุก)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและออกแบบ

(ลงชื่อ)  ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
(นางสาวภาวณิศา ใจดี)
ผู้จัดการหรือเลขของ) LIMITED

เอกสารเลขที่ 157092 หน้า 1

ภาคผนวก ฉ.

เอกสารตรวจรับวัสดุ / ครุภัณฑ์

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

1111101010103

หน้า 1 ของ 1

วันที่เอกสาร
วันที่ทำรายการ
สถานะ
การอ้างอิง

วันที่เอกสาร : 2014 - 3100011403
ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(1.ก)
ส่วนราชการ : A173 - มทว.อีสาน
หน่วยเบิกจ่าย :
วันที่เอกสาร : 04/03/2014
วันที่ทำรายการ : 04/03/2014
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 029/01.442-46

รายการที่	บรรทัด/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	จำนวนเงินที่ขอรับ		เงินฝาก	เงินของ บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				การกำหนด	หน่วยเงินทุน			เงินฝาก	เงินฝาก			
				รหัสงบประมาณ	รายการงบประมาณ			เอกสารหัก	กิจกรรมย่อย			
เอกสารสำรองเงินงบประมาณ				เอกสารกั้นเงิน		ข้อความในรายการ						
1	เครดิต	1000096302	ห้างหุ้นส่วนจำกัดศิริสาส์	43,115.00	40,294.39		402.94 ค่าวัสดุ/งบสรก.	0.00	42,712.06			
2017304703000000 ราชการงบประมาณ					571,1230		วัสดุสำนักงาน กุ.553/57					
2	เดบิต	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ	43,115.00	0.00		0.00 ค่าวัสดุ/งบสรก.	0.00	43,115.00			
7004799017008001 2017300000					571,1230							
2017304703000000 ราชการงบประมาณ					0.00			20173300014086	จัดการเรียนการสอนด้านวิชา			300014086000

หมายเหตุ _____
 ผู้บันทึก _____
 (นางสาวสมปอง พวงแก้ว)
 หัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย

ผู้อนุมัติ _____
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชฎ์ศักดิ์ สังขมานนท์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. 2800

ที่ ผบท/ ๐๖๔

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ตามที่ ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุประเภท วัสดุสำนักงาน ตามใบสั่งเลขที่ 157100 จำนวน 58 รายการ เป็นจำนวนเงิน 43,115.00 บาท (สี่หมื่นสามพันหนึ่งร้อยสิบห้าบาทถ้วน) โดยวิธีการตกลงราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้


ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	กระดาษ A4	40.00 รีม	105.00	4,200.00
2	กาวลาเท็กซ์	15.00 กระปุก	60.00	900.00
3	ปกพลาสติก A4	10.00 แพ็ค	175.00	1,750.00
4	กระดาษการ์ดขาว	5.00 ห่อ	55.00	275.00
5	หมึกเติมแท่นประทับ สีนํ้าเงิน	5.00 กล่อง	12.00	60.00
6	กระดาษปรีนสลิป(เครื่องยืมอัตโนมัติ)	50.00 ม้วน	57.00	2,850.00
7	กระดาษปรีนสลิป(ค่าปรับ)	50.00 ม้วน	25.00	1,250.00
8	คลิปลํ้า เบอร์ 32 มม.	5.00 กล่อง	36.00	180.00
9	คลิปลํ้า เบอร์ 25 มม.	5.00 กล่อง	27.00	135.00
10	กาวแท่ง	20.00 แท่ง	85.00	1,700.00
11	ลวดเย็บกระดาษ no.10-1m	2.00 กล่อง	168.00	336.00
12	ลวดเย็บกระดาษ no.3-1m	2.00 กล่อง	360.00	720.00
13	เทปใส 1 นิ้ว	30.00 ม้วน	38.00	1,140.00
14	กล่องใส่ซีดีแบบหน้าเดียว	500.00 กล่อง	7.00	3,500.00
15	ลวดเย็บกระดาษ	30.00 กล่อง	7.00	210.00
16	ซองตราครุฑ	4.00 กล่อง	350.00	1,400.00
17	แผ่นดีวีดี 50 แผ่น ต่อ 1 หลอด	1.00 อัน	450.00	450.00
18	กระดาษโฟโต้	5.00 แพ็ค	270.00	1,350.00
19	สติ๊กเกอร์ติดปกวารสาร	10.00 แพ็ค	38.00	380.00
20	ลีนแฟ้มพลาสติก	5.00 แพ็ค	28.00	140.00
21	กระดาษโปสเตอร์สี 2 หน้า	20.00 แผ่น	35.00	700.00
22	ปากกาเขียน CD	25.00 ด้าม	12.00	300.00
23	ซองพลาสติกใสเอกสาร	20.00 ห่อ	46.00	920.00
24	สมุดทะเบียนรับ	2.00 เล่ม	55.00	110.00
25	สมุดทะเบียนส่ง	2.00 เล่ม	55.00	110.00
26	กระดาษทำปกสีขาว	3.00 ห่อ	185.00	555.00
27	ซองสีนํ้าตาล	50.00 ซอง	5.00	250.00
28	แท่นพิมพ์สีนํ้าเงิน	3.00 อัน	28.00	84.00
29	แผ่นรองตัด ขนาด A3	3.00 แผ่น	350.00	1,050.00
30	บัตรเคลือบ	3.00 กล่อง	65.00	195.00
รวมเงิน				27,200.00

.../ยอดยกมา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	ยอดยกมา			27,200.00
31	แฟ้มใส่เอกสาร 3.5 นิ้ว	25.00 อัน	65.00	1,625.00
32	แฟ้มใส่เอกสาร 1.5 นิ้ว	25.00 อัน	45.00	1,125.00
33	สติ๊กเกอร์ PVC 9 มม.	30.00 ม้วน	38.00	1,140.00
34	ฟิวเจอร์บอร์ด	10.00 อัน	195.00	1,950.00
35	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก	12.00 อัน	15.00	180.00
36	อุปกรณ์บันทึกข้อมูล 8 GB	2.00 อัน	450.00	900.00
37	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่	12.00 อัน	30.00	360.00
38	น้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์	2.00 ชุด	150.00	300.00
39	แผ่นเคลือบ A4	2.00 กล่อง	650.00	1,300.00
40	กระดาษสะท้อนแสงชนิดบาง	3.00 ใหล	120.00	360.00
41	กระดาษสะท้อนแสงชนิดหนา	3.00 ใหล	180.00	540.00
42	แผ่นโฟมตัดตัวหนังสือ	10.00 แผ่น	45.00	450.00
43	เครื่องเจาะกระดาษ 2 รู	1.00 ตัว	550.00	550.00
44	ถ่าน AA	8.00 แพ็ค	45.00	360.00
45	ตะกร้าใส่เอกสาร 3 ชั้น	3.00 อัน	160.00	480.00
46	ชั้นใส่เอกสารตั้งโต๊ะพลาสติก 5 ชั้น	2.00 อัน	450.00	900.00
47	แท่นตัดสก็อตเทปใส กลาง	1.00 อัน	350.00	350.00
48	หมุดปักบอร์ด	4.00 กล่อง	40.00	160.00
49	แผ่นใสสำหรับใส่นำรายงาน	3.00 ท่อ	200.00	600.00
50	กล่องใส่ขวดเสียบ	5.00 กล่อง	30.00	150.00
51	แฟ้มคลิปปอร์ด A4 ไม่มีฝา	3.00 เล่ม	50.00	150.00
52	น้ำมันสนใหญ่	6.00 ขวด	35.00	210.00
53	แปรงทากาว	3.00 อัน	150.00	450.00
54	แผ่นเสนอเงิน	1.00 เล่ม	100.00	100.00
55	เครื่องเย็บกระดาษ	1.00 ตัว	315.00	315.00
56	กล่องใส่เอกสาร 3 ช่อง	1.00 กล่อง	160.00	160.00
57	แผ่นรองตัดขนาด A4	1.00 แผ่น	150.00	150.00
58	ชั้นใส่เอกสารตั้งโต๊ะพลาสติก 7 ชั้น	1.00 อัน	600.00	600.00
รวมเงินทั้งสิ้น				43,115.00

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอส่งเอกสารในการเบิกจ่ายในครั้งนี้ (ดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


 (นางสาวอุไร แสงศิริ)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ใบตรวจรับการจัดซื้อ
สำหรับงานจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วันที่ 10 เดือน ๗.๗. พ.ศ. 2557

ตามใบสั่งซื้อ//สัญญาเลขที่ 157100 ลงวันที่ 7 เดือน ๒.๑. พ.ศ. 2557
เพื่อใช้ในงานของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานได้ตกลง ชื่อ
กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาส์น อินเตอร์กรุ๊ป สำหรับงานโครงการจัดหาวัสดุแผนกงานห้องสมุด จำนวน 58 รายการ
โดยวิธีตกลงราคา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 43,115 บาท (สี่หมื่นสามพันหนึ่งร้อยสิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งได้รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ตามหนังสือส่งมอบ/ใบส่งสินค้า
เลขที่ ๐๒๙/๐๖๔๔๒-๔๖ ลงวันที่ 13 เดือน ๒.๑. พ.ศ. 2557

เพื่อใช้ในงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ 177๒/2556 ลงวันที่ 27 เดือน ๓.๖. พ.ศ. 2556 นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 ถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/สัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/สัญญา

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(นายอภิชาติ ตีระประเสริฐสิน)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางจิราพร ภูถนนวนอก)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวอภาพร สุประดิษฐ์)

หมายเหตุ อ้างอิงการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP
เลขที่โครงการ
เลขคุดสัญญา

(8)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างเลขที่... 157.100...

แบบประเมินผู้ขาย

รายการ	เกณฑ์การประเมิน					หมายเหตุ
	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1	
1. คุณภาพของสินค้าที่ส่งมอบ		/				
2. ส่งมอบสินค้าได้ครบตามรายการ		/				
3. ส่งมอบสินค้าได้ตรงตามกำหนดเวลา		/				
4. การเปลี่ยนคืนสินค้า		/				
5. การรับประกันคุณภาพสินค้า		/				
รวม		20				
ค่าเฉลี่ย						
ค่าเฉลี่ยคิดเป็น 80%						
 (นางสาวอรรพรรณ พรตะคุ) หัวหน้าฝ่ายวิทยบริการ						
คำแนะนำในการประเมินผู้ขาย						
รายการ	เกณฑ์ประเมิน					
	5	4	3	2	1	
1	คุณภาพดี การจัดส่งสินค้า ส่งมอบเรียบร้อยดีมาก	คุณภาพดี สภาพกล่อง/รูปแบบสินค้าเรียบร้อย	คุณภาพดี แต่ต้องมีการแก้ไข	คุณภาพพอใช้บางส่วน ต้องปรับปรุง	คุณภาพไม่ตรงตามที่กำหนด	
2	การส่งมอบเรียบร้อยถูกต้อง เอาใจใส่ในการติดต่อ	การส่งมอบเรียบร้อย ตรวจสอบถูกต้อง	การส่งมอบเรียบร้อย ต้องติดตามบ่อยครั้ง	การส่งมอบเรียบร้อย ขาดบางรายการ	การส่งมอบไม่เรียบร้อย มีปัญหา	
3	ตรงเวลา เหมาะสม ตรวจสอบครั้งเดียวไม่มีการแก้ไข	ตรงเวลาเหมาะสม แต่มีการส่งมอบมากกว่า 1 ครั้ง	ตรงเวลา ขาดแต่มีบางรายการ	ทันเวลาในบางครั้ง แต่บางครั้งล่าช้า	ไม่ทันเวลา ต้องติดตามบ่อยๆ	
4	ไม่มีการเปลี่ยนคืน คุณภาพดี ตรงเวลา	ไม่มีการเปลี่ยนคืน	มีการเปลี่ยนคืน แต่ดำเนินการได้ทัน	มีการเปลี่ยนคืนบางรายการแต่ล่าช้า	มีการเปลี่ยนคืนบ่อยๆ และมีผิดพลาดตลอด	
5	ตรวจสอบคุณภาพ ดูแลติดตามการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	ตรวจสอบคุณภาพ มีการดูแลเมื่อติดตาม	ตรวจสอบคุณภาพได้รับประกันแต่ไม่มั่นคง	ตรวจสอบคุณภาพได้ไม่ชัดเจน	ไม่รับประกันคุณภาพ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. 2800

ที่ ผบพ. 114 วันที่ 8 เมษายน 2557

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ตามที่ แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุประเภท วัสดุสำนักงาน ตามใบสั่งเลขที่ 157092 จำนวน 4 รายการ เป็นจำนวนเงิน 37,500.00 บาท (สามหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยวิธีการตกลงราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	หมึกสีดำ เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ SPC430DN	2 ตลับ	7,500.00	15,000.00
2	หมึกสีชมพู เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ SPC430DN	1 ตลับ	7,500.00	7,500.00
3	หมึกสีฟ้า เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ SPC430DN	1 ตลับ	7,500.00	7,500.00
4	หมึกสีเหลือง เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ SPC430DN	1 ตลับ	7,500.00	7,500.00
รวมทั้งสิ้น				37,500.00

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอส่งเอกสารในการเบิกจ่ายในครั้งนี้ (ดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอุไร แสงศิริ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ๑๕๗๐๕๒ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๗ ม.เทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัทจำกัดบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด สำหรับโครงการ ซื้อ
หมึกเครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ SPC430DN โดยวิธีตกลงราคา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๗,๕๐๐.๐๐
บาท (สามหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา


ค่าปรับ

มีค่าปรับ


ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ)..........ประธาน
กรรมการฯ

(นายอภิชาติ ทิรประเสริฐดิน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางจิราพร กู้อนนนอก)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวอาภาพร สุประดิษฐ์)

(8)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างเลขที่ 157 092


แบบประเมินผู้ขาย

ผู้ประเมิน

ชื่อผู้ขาย บริษัทรีโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ประเภทสินค้า วัสดุสำนักงาน

วันที่ประเมิน 26.11.57


 (นางจิราพร ภูถนนวนอก)

กรรมการตรวจรับ

รายการ	เกณฑ์การประเมิน					
	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1	หมายเหตุ
1. คุณภาพของสินค้าที่ส่งมอบ		/				
2. ส่งมอบสินค้าได้ครบตามรายการ		/				
3. ส่งมอบสินค้าได้ตรงตามกำหนดเวลา		/				
4. การเปลี่ยนคืนสินค้า		/				
5. การรับประกันคุณภาพสินค้า		/				
รวม		20				

ค่าเฉลี่ย

ค่าเฉลี่ยคิดเป็น 80%


 (นางสาวอรรฉรม พรตะคุ)

หัวหน้าฝ่ายวิทยบริการ

คำแนะนำในการประเมินผู้ขาย

รายการ	เกณฑ์ประเมิน				
	5	4	3	2	1
1	คุณภาพดี การจัดสินค้าส่งมอบเรียบร้อยดีมาก	คุณภาพดี สภาพกล่อง/รูปแบบสินค้าเรียบร้อย	คุณภาพดี แต่ต้องมีการแก้ไข	คุณภาพพอใช้มีบางส่วนต้องปรับปรุง	คุณภาพไม่ตรงตามที่กำหนด
2	การส่งมอบเรียบร้อยถูกต้อง เอาใจใส่ในการติดต่อ	การส่งมอบเรียบร้อย ตรวจสอบถูกต้อง	การส่งมอบเรียบร้อย ต้องติดตามบ่อยครั้ง	การส่งมอบเรียบร้อย ขาดบางรายการ	การส่งมอบไม่เรียบร้อย มีปัญหา
3	ตรงเวลา เหมาะสม ตรวจสอบครั้งเดียวไม่มีการแก้ไข	ตรงเวลาเหมาะสม แต่มีการส่งมอบมากกว่า 1 ครั้ง	ตรงเวลา ขาดแต่มีบางรายการ	ทันเวลาในบางครั้ง แต่บางครั้งล่าช้า	ไม่ทันเวลา ต้องติดตามบ่อยๆ
4	ไม่มีการเปลี่ยนคืน คุณภาพดี ตรงเวลา	ไม่มีการเปลี่ยนคืน	มีการเปลี่ยนคืน แต่ดำเนินการได้ทัน	มีการเปลี่ยนคืนบางรายการแต่ล่าช้า	มีการเปลี่ยนคืนบ่อยๆ และมีผิดพลาดตลอด
5	ตรวจสอบคุณภาพ ดูแลติดตามการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	ตรวจสอบคุณภาพ มีการดูแลเมื่อติดตาม	ตรวจสอบคุณภาพได้รับประกันแต่ไม่มั่นคง	ตรวจสอบคุณภาพได้ไม่ชัดเจน	ไม่รับประกันคุณภาพ

ภาคผนวก ช.

แบบประเมินคุณภาพการจัดการวัสดุสำนักงาน

แผนงานห้องสมุด

ปีงบประมาณ 2557

คำชี้แจง

- ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินนี้จะนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน แผนงานห้องสมุด
- โปรดตอบแบบประเมินตามความคิดเห็นอย่างแท้จริง

0% 100%

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

* เพศ

- หญิง ชาย

* อายุ

กรุณาเลือกเพียงหนึ่งคำตอบจากตัวเลือกที่ปรากฏ

- 16 - 25 ปี
 26 - 35 ปี
 36-45 ปี
 มากกว่า 45 ปี

* ระดับการศึกษา

กรุณาเลือกเพียงหนึ่งคำตอบจากตัวเลือกที่ปรากฏ

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ปริญญาตรี
 สูงกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นตามรายการ โปรดเลือกลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่าน

1 = น้อย 2 = พอใช้ 3 = ปานกลาง 4 = มาก 5 = มากที่สุด

*

	1	2	3	4	5
1. ความพอเพียงของวัสดุสำนักงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. คุณภาพของวัสดุสำนักงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. วัสดุสำนักงานตรงต่อความต้องการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงาน และการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>