

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
โครงการจัดหาวัสดุเพื่องานเทคนิควิทยบริการ
ปีงบประมาณ 2557



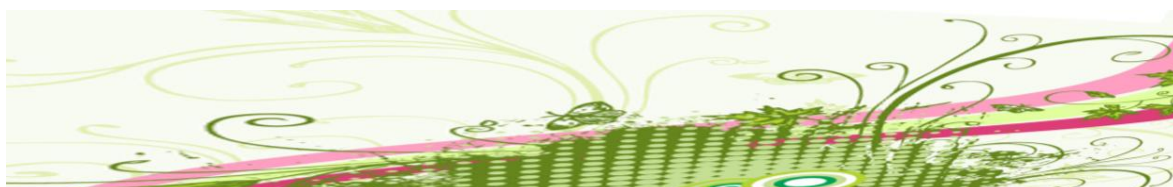
แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการจัดทรวัดศุเพื่องานเทคนิควิทยบริการ ปีงบประมาณ 2557 มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทรวัดศุสำนักงานเพื่อเพิ่มความคงทนของทรัพยากรการเรียนรู้ใหม่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้น และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

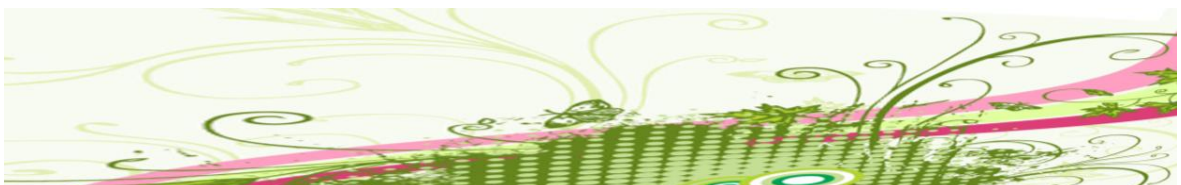
ดังนั้น แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการจัดทรวัดศุเพื่องานเทคนิควิทยบริการ ปีงบประมาณ 2557 นั้น จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

แผนกงานห้องสมุด



สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
วิธีการดำเนินงาน.....	1
กลุ่มเป้าหมายระยะเวลาดำเนินการ.....	1
หน่วยงานรับผิดชอบ.....	1
งบประมาณ.....	2
ระดับและเกณฑ์แปรผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ.....	3
การประเมินผล.....	19



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

โครงการจัดหาวัสดุเพื่องานเทคนิควิทยบริการ

1. หลักการและเหตุผล

แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ เป็นหน่วยงานสนับสนุนซึ่งมีภารกิจสำคัญในการพัฒนามาตรฐาน และคุณภาพของระบบงานวิทยบริการ เพื่อพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น ในแต่ละปีมีการจัดหาทรัพยากรการเรียนรู้ใหม่เพื่อบริการไม่น้อยกว่าปีละ 3,000 รายการ วัสดุบริการ คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา และเพื่อรักษาทรัพยากรการเรียนรู้ใหม่ให้มีความคงทนดี ยิ่งขึ้น มีประสิทธิภาพในการให้บริการ ฝ่ายวิทยบริการจึงจัดทำโครงการนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดหาวัสดุสำนักงานเพื่อเพิ่มความคงทนของทรัพยากรการเรียนรู้ใหม่
- 2.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้น

3. วิธีดำเนินการ

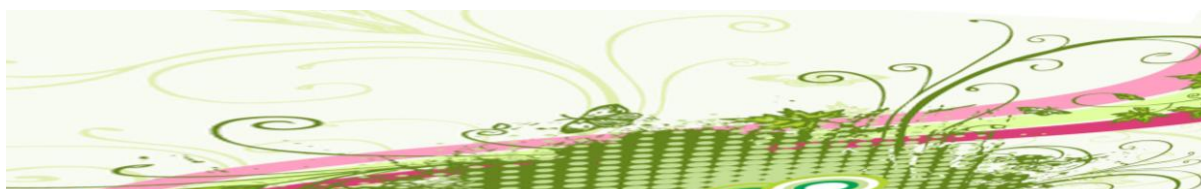
- 3.1 ชั้นเตรียมการ
 - สำรวจ และสรุปความต้องการวัสดุสำนักงาน
 - เขียนโครงการ
 - เสนอขออนุมัติโครงการ
- 3.2 ชั้นดำเนินการ
 - จัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- 3.3 ชั้นติดตามและประเมินผล

4. กลุ่มเป้าหมาย/ระยะเวลาดำเนินการ

- 4.1 บุคลากรแผนกงานห้องสมุด จำนวน 14 คน
- 4.2 ระยะเวลาดำเนินการ เดือนพฤศจิกายน 2556 – มกราคม 2557

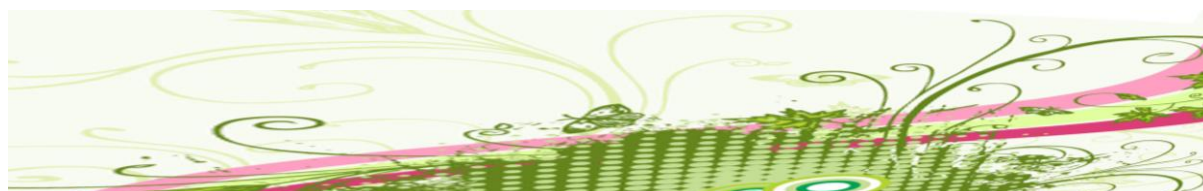
5. หน่วยงานรับผิดชอบ

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



6. งบประมาณ จำนวนเงิน 40,000.00 บาท รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	เทปผ้าหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ฉลากขนาด 12 มม	8	ม้วน	850.00	6800.00
2	เทปผ้าหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ฉลากขนาด 24 มม	14	ม้วน	820.00	11,480.00
3	เทปผ้าหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ฉลากขนาด 36 มม.	8	ม้วน	1,150.00	9,200.00
4	กระดาษซ่อมหนังสือ	1	ม้วน	2,200.00	2,200.00
5	กระดาษหลังรูป เบอร์ 16	16	แผ่น	14.00	224.00
6	ใบรองปกซ่อมหนังสือ ขนาด 210*297 มม.	4	แพ็ค	170.00	680.00
7	แถบแม่เหล็ก	2	กล่อง	4708.00	9,416.00
รวมทั้งสิ้น					40,000.00



7. ระดับและเกณฑ์ในการแปลผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโครงการจัดท้าวัสตุเพื่องานเทคนิควิทยบริการ

ผลการสำรวจคุณภาพโครงการจัดท้าวัสตุเพื่องานเทคนิควิทยบริการ ได้จากแบบประเมินคุณภาพการจัดท้าวัสตุสำนักงาน ของบุคลากรแผนกงานห้องสมุด มีจำนวนผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 100 แบบประเมินคุณภาพการจัดการวัสดุสำนักงาน ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ได้แก่

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

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

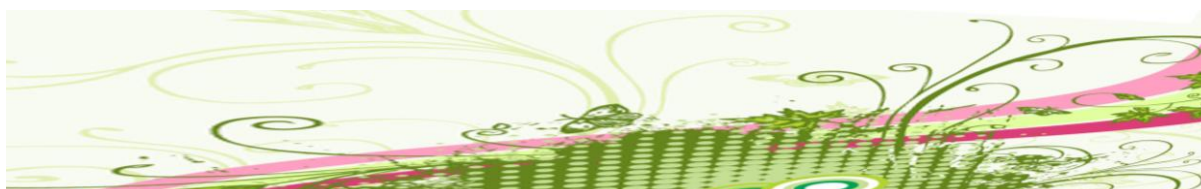
ตอนที่ 2 เป็นคำถามแบบปลายเปิด (Open Ended Questions)

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



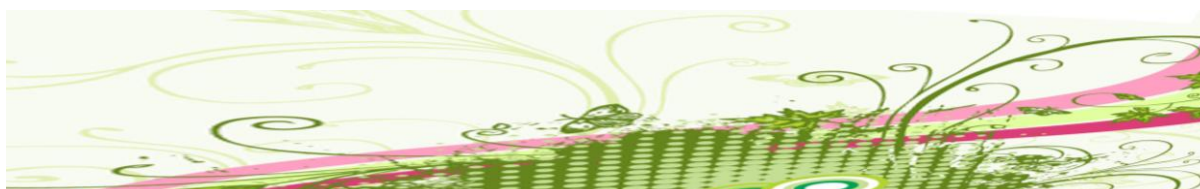
7.3 ผลการสำรวจคุณภาพ

ตารางที่ 1 ผลการสำรวจคุณภาพโครงการจัดหาวัสดุเพื่องานเทคนิควิทยบริการ
ผลการวิเคราะห์มีข้อมูลดังนี้


รายการ	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	Std. Deviation	ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	แปลผล
1.คุณภาพของวัสดุสำนักงาน	4.58	0.67	91.67	มากที่สุด
2.ปริมาณของวัสดุสำนักงาน	4.58	0.90	91.67	มากที่สุด
3.ความรวดเร็วในการจัดซื้อ	4.67	0.65	93.33	มากที่สุด
4.วัสดุสำนักงานตรงต่อความต้องการ	4.50	0.90	90.00	มากที่สุด
รวม	4.58	0.76	91.67	มากที่สุด

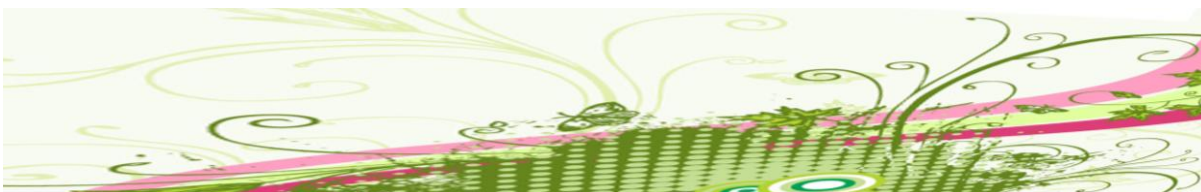
จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่า คุณภาพของโครงการ โดยภาพรวมเฉลี่ยเท่ากับ 4.58 เมื่อคิดเป็นร้อยละเท่ากับ 91.67 อยู่ในระดับ “มากที่สุด”

เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านความรวดเร็วในการจัดซื้อ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เท่ากับ 4.67 คิดเป็นร้อยละ 93.33 อยู่ในระดับ “มากที่สุด” รองลงมา คือ ด้านคุณภาพของวัสดุสำนักงานและด้านปริมาณของวัสดุสำนักงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.58 คิดเป็นร้อยละ 91.67 อยู่ในระดับ “มากที่สุด” และด้านวัสดุสำนักงานตรงกับความต้องการ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 4.50 คิดเป็นร้อยละ 90.00 อยู่ในระดับ “มากที่สุด”




- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการจัดหาวัสดุเพื่องานเทคนิควิทยบริการ

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">กองบังคับการ</p> <p>เลขรับ <u>3846</u></p> <p>วันที่ <u>14 พ.ย. 2556</u></p> <p>เวลา <u>10.30 น.</u></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>เลขที่ <u>4364</u></p> <p>วันที่ <u>5 พ.ย. 2556</u></p> <p>เวลา <u>14.00 น.</u></p> </div>
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ... ฝ่ายวิทยบริการ... แผนกงานห้องสมุด... โทรศัพท์... ๒๕๕๐-๒๕๕๔... ที่... <u>หอสมุด</u> ... วันที่... <u>๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖</u>	
เรื่อง... <u>ขออนุมัติโครงการจัดหาวัสดุเพื่องานเทคนิควิทยบริการ</u>	
เรียน... <u>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>	
<p>ตามหนังสือกองนโยบายและแผน ที่ กนผ ๘๔๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๖ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗) นั้น แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ ได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการจัดหาวัสดุเพื่องานเทคนิควิทยบริการ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) บัดนี้ถึงเวลาดำเนินโครงการดังกล่าว จึงขออนุมัติดำเนินโครงการจัดหาวัสดุสำนักงานเพื่องาน เทคนิควิทยบริการ (รายละเอียดดังแนบ)</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">แผนกประเมินผลและรายงาน</p> <p>เลขรับ <u>631</u></p> <p>วันที่ <u>12 พ.ย. 2556</u></p> <p>เวลา <u>14.10</u> น.</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ฝ่ายวิทยบริการ</p> <p>เลขรับ <u>๒๕๖๓</u></p> <p>วันที่ <u>๑๔ พ.ย. ๒๕๕๖</u></p> <p>เวลา <u>๑๖.๑๐</u></p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">นางรติมา ปลั่งกลาง</p> <p style="text-align: center;">รักษาการหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">นายสุเทพ ชะตัพพินาย</p> <p style="text-align: center;">รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ</p> </div>	
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก... <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ <input type="checkbox"/> เห็นสมควร...	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">๕ ต.ค. ๕๖</p> <p style="text-align: center;">๐๕ พ.ย. ๒๕๕๖</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">๕ ต.ค. ๕๖</p> <p style="text-align: center;">เพื่อโปรดพิจารณา</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">๕ ต.ค. ๕๖</p> <p style="text-align: center;">๑๑ พ.ย. ๕๖</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">๕ ต.ค. ๕๖</p> <p style="text-align: center;">๑๑ พ.ย. ๕๖</p> </div>	



- โครงการจัดหาวัสดุเพื่องานเทคนิควิทยบริการ



แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.๘)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

หน่วยงาน แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

รหัสโครงการ ๕๖๑๑๓๑๐๒๒๑๖๔๔๐๑

๑. ชื่อโครงการ จัดหาวัสดุเพื่องานเทคนิควิทยบริการ

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 สอนโครงการพระราชดำริ

(✓) ข้อ ๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการ และระบบเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ ให้มีประสิทธิภาพ

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สถานที่ดำเนินการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ระยะเวลาดำเนินการ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ – มกราคม ๒๕๕๗

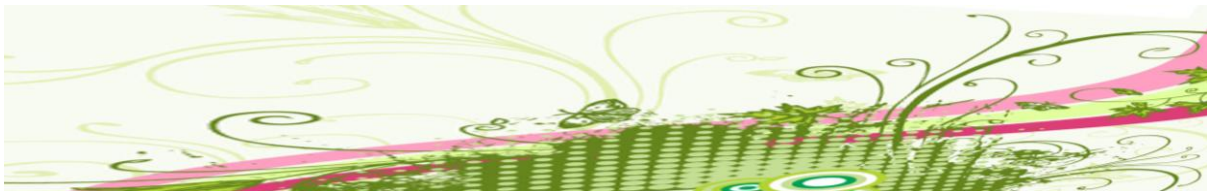
๖. หลักการและเหตุผล

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ เป็นหน่วยงานสนับสนุนซึ่งมีภารกิจสำคัญในการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพของระบบงานวิทยบริการ เพื่อพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้นในแต่ละปีมีการจัดหาทรัพยากรการเรียนรู้ใหม่เพื่อบริการไม่น้อยกว่าปีละ ๓,๓๐๐ รายการ ใ้บริการ คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา และเพื่อรักษาทรัพยากรการเรียนรู้ใหม่ให้มีความคงทนดียิ่งขึ้น มีประสิทธิภาพในการให้บริการ ฝ่ายวิทยบริการ จึงจัดทำโครงการนี้ขึ้น

๗. วัตถุประสงค์

๗.๑ เพื่อจัดหาวัสดุสำนักงานเพื่อเพิ่มความคงทนของทรัพยากรการเรียนรู้ใหม่

๗.๒ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้น



แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (จ.๘)

๘. กิจกรรมดำเนินงาน

๘.๑ ชั้นเตรียมการ

๘.๑.๑ สํารวจ และสรุปความต้องการวัสดุสำนักงาน

๘.๑.๒ เขียนโครงการ

๘.๑.๓ เสนอขออนุมัติโครงการ

๘.๒ ชั้นดำเนินการ

๘.๒.๑ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

๘.๓ ชั้นติดตามและประเมินผล

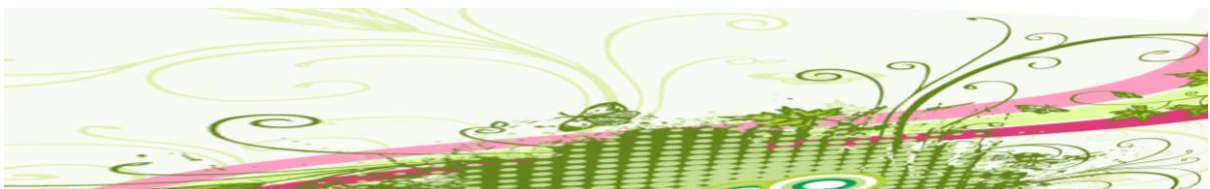
๙. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรแผนกงานห้องสมุด จำนวน ๑๔ คน

๑๐. ประมาณการค่าใช้จ่าย

ค่าวัสดุสำนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
๑	เทปผ้าห่มีกสำหรับเครื่องพิมพ์ลากลขนาด ๑๒ มม.	๘	ม้วน	๘๕๐.๐๐	๖,๘๐๐.๐๐
๒	เทปผ้าห่มีกสำหรับเครื่องพิมพ์ลากลขนาด ๒๔ มม.	๑๔	ม้วน	๘๒๐.๐๐	๑๑,๔๘๐.๐๐
๓	เทปผ้าห่มีกสำหรับเครื่องพิมพ์ลากลขนาด ๓๖ มม.	๘	ม้วน	๑,๑๕๐.๐๐	๙,๒๐๐.๐๐
๔	กระดาษข้อมหนังสือ	๑	ม้วน	๒,๒๐๐.๐๐	๒,๒๐๐.๐๐
๕	กระดาษหลังรูปเบอร์ ๑๖	๑๖	แผ่น	๑๕.๐๐	๒๒๕.๐๐
๖	ใบรองปกข้อมหนังสือ ขนาด ๒๑๐*๒๙๗ มม.	๕	แพ็ค	๑๗๐.๐๐	๖๘๐.๐๐
๗	แถบแม่เหล็ก	๒	กล่อง	๕๗๐๘.๐๐	๙,๔๑๖.๐๐
รวมทั้งสิ้น					๕๐,๐๐๐.๐๐



แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.๘)

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

แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) (ใส่กิจกรรมในช่วงเวลา ปฏิบัติงาน) แผนการใช้จ่าย งบประมาณ (แผนเงิน) (ใส่จำนวนเงินในช่วงเวลาปฏิบัติงาน)	ปี พ.ศ. ๒๕๕๖			ปี พ.ศ. ๒๕๕๗								
	ค.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	←→											
สำรวจและสรุปความต้องการวัสดุ สำนักงานสำหรับงานเทคนิค เขียนโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ (แผนเงิน)			←→									
๒.ขั้นดำเนินการ			←→									
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (แผนเงิน)			๔๐,๐๐๐									
๓.ขั้นติดตามและประเมินผล (แผนเงิน)				←→								
ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต												
- เจริญปริมาณ												
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)			๑๔									
- จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ(ครั้ง)			๑									
- เชิงคุณภาพ (ร้อยละ) ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจระดับตั้งแต่ ๓.๕๑ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐												
- เชิงเวลา (ร้อยละ) โครงการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดร้อยละ ๘๐												
- เชิงค่าใช้จ่าย (บาท) ใช้งบประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท												

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

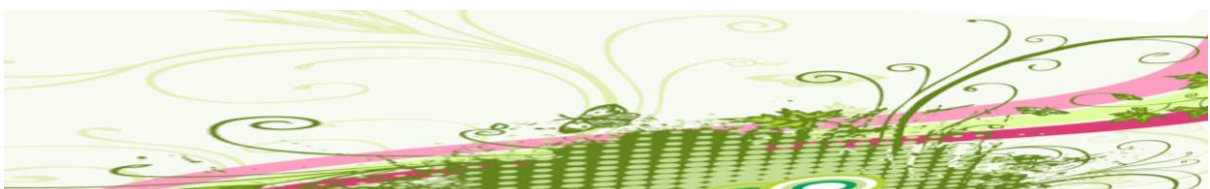
- ๑๒.๑ มีการจัดหาวัสดุสำนักงานเพื่อเพิ่มความคงทนทรัพยากรการเรียนรู้ใหม่ให้ดียิ่งขึ้น
๑๒.๒ ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจอย่างต่อเนื่อง

๑๓. การติดตาม/ประเมินผล

- ๑๓.๑ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

ลงชื่อ ปวีตา คุณกัน ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวปวีตา คุณกัน)
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง, โทร.๒๘๕๐

7.4 ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวนทั้งสิ้น 7 รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 40,000 บาท



- เอกสารการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

(3)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๒๒๖๐๖๑
วันที่

ถึง หจก.สิริสาส์นอินเตอร์กรุ๊ป

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งพัสดุประเภท.....วัสดุสำนักงาน.....จำนวน ..6... รายการ ให้เหมือนตัวอย่าง ดังรายการต่อไปนี้ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ทุกประการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงินบาท
1	เทปผ้าหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ผลาก ขนาด 12 มม.	8 ม้วน	850 00	6,800.00
2	เทปผ้าหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ผลาก ขนาด 24 มม.	14 ม้วน	820 00	11,480.00
3	เทปผ้าหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ผลาก ขนาด 36 มม.	8 ม้วน	1,150 00	9,200.00
4	กระดาษซ่อมหนังสือ	1 ม้วน	2,200 00	2,200.00
5	กระดาษหลังรูปเบอร์ 16	16 แผ่น	14 00	224.00
6	ใบรองปกซ่อมหนังสือ ขนาด 210*297 มม.	4 แพ็ค	170 00	680.00
รวมทั้งสิ้น				30,584.00

(ลงชื่อ) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(นาย) สิริสาส์น อภิเษกรังกู๊ป
ผู้จัดการหรือเจ้าของ

(ลงชื่อ) ผู้ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(นาย) สิริสาส์น อภิเษกรังกู๊ป
เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของภายในวันที่ เดือน พ.ศ. เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้าง

(นาย) สิริสาส์น อภิเษกรังกู๊ป

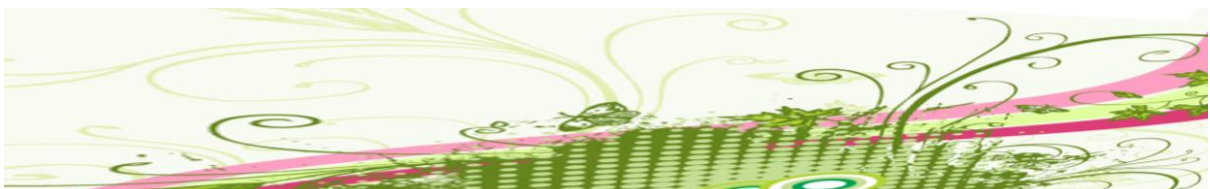
(ตำแหน่ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

(นาย) สิริสาส์น อภิเษกรังกู๊ป

(ตำแหน่ง) ผู้จัดการหรือเจ้าของ

สิริสาส์น อภิเษกรังกู๊ป
141 หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30100





ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริศาสน์ อินเตอร์กรุ๊ป ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๒๕๗๐๗๑
 ที่อยู่ เลขที่ ๑๕๕๔/๒ ถนนสุรนารายณ์ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖
 ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ ส่วนราชการ ม.ทศ.โนโลยีราชมงคลอีสาน
 โทรศัพท์ ๐๘๖๔๖๖๐๔๔๐ ที่อยู่ ๑๔๔ ถ.สุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอ
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๓๐๓๕๕๔๐๐๔๒๔๑ เมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๕-๖๕๓๘
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร

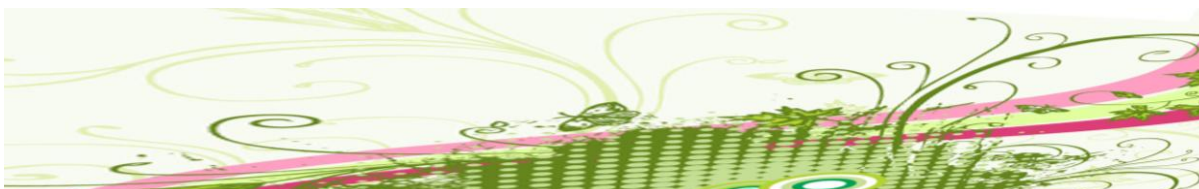
ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริศาสน์ อินเตอร์กรุ๊ป ได้เสนอราคา iva คอ ม.ทศ.โนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ซื้อวัสดุสำนักงาน 6 รายการ โครงการจัดหาวีสดุ เพื่องานเทคนิควิทยบริการ	๑	รายการ	๓๐,๕๘๔.๐๐	๓๐,๕๘๔.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๒๘,๕๘๓.๑๘
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๒,๐๐๐.๘๒
(สามหมื่นห้าร้อยแปดสิบสามบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๓๐,๕๘๔.๐๐

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๖
- สถานที่ส่งมอบ ม.ทศ.โนโลยีราชมงคลอีสาน ๑๔๔ ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสั่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

หมายเหตุ :



๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายอาญากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อนี้มีผลตามกฎหมาย
 ๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๕๖๑๒๕๑๕๘๓๓๔ ชื่อวัสดุสำนักงาน 6 รายการ โครงการจัดหาวัสดุเพื่องาน
 เทคนิควิทยบริการ โดยวิธีตกลงราคา

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(นายสังวาลย์ บุตรศรีสวย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ลงชื่อ..... ผู้รับ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

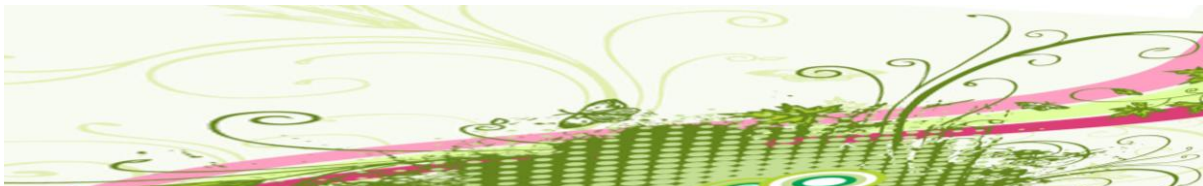
(นาง.....)

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖

เลขที่โครงการ 56125158334

เลขคุมสัญญา 570114031399


 สิริสาสิน อินตอร์กรู
 ๖๖๖/๖ ๖๖๖/๖ ๖๖๖/๖ ๖๖๖/๖ ๖๖๖/๖ ๖๖๖/๖
 ๖๖๖/๖ ๖๖๖/๖ ๖๖๖/๖ ๖๖๖/๖ ๖๖๖/๖ ๖๖๖/๖





ห้างหุ้นส่วนจำกัด
สิริสาส์น อินเตอร์เทค
 1554/2 ถนนสุรนารายณ์ ๕ ในเมือง อำเภอ สุรนารายณ์ 30000
 โทร. 044-276727-8 โทรสาร 044-276727-8 # 22

สิริสาส์น อินเตอร์เทค
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 TAX ID. 3-0347-8881-4

ใบส่งของ
 ต้นฉบับ

เล่มที่ 028
 เลขที่ 01373

วันที่ Date... 16 ธ.ค. 56

นามลูกค้า Customer's Name... สหกรณ์การเกษตรหนองบัวระเหว จำกัด
 ที่อยู่ Address... อ.เมือง อ.ค.น.ส.พ.บ.ระเหว

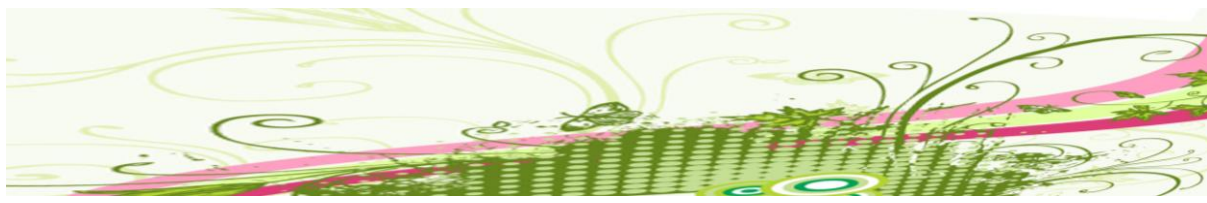
ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	เหล็กเส้น 12 มม. 300 ม. 100 ม. 100 ม.	820 ม.	850	6800
2	เหล็กเส้น 12 มม. 300 ม. 100 ม. 100 ม.	142 ม.	820	11480
3	เหล็กเส้น 12 มม. 300 ม. 100 ม. 100 ม.	820 ม.	1150	9200
4	เหล็กเส้น 12 มม. 300 ม. 100 ม. 100 ม.	1 ม.	2200	2200
5	เหล็กเส้น 12 มม. 300 ม. 100 ม. 100 ม.	16 ม.	14	224
6	เหล็กเส้น 12 มม. 300 ม. 100 ม. 100 ม.	4 ม.	170	680

มูลค่าสินค้า GROSS AMOUNT	28583	18
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	2000	82
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น NET AMOUNT	30584	-

.....
 ผู้รับของ

.....
 ผู้ส่งของ

.....
 ผู้อนุมัติ
สิริสาส์น อินเตอร์เทค
 โทร. 044-276727-8 โทรสาร 044-276727-8 # 22



(3)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๒๙ ๖๐๑๖

วันที่

ถึง บริษัท อินดัสเตรียล มาร์เก็ตติ้ง จำกัด

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งพัสดุประเภทวัสดุสำนักงาน.....จำนวน1..... รายการ ให้เหมือนตัวอย่าง ดังรายการต่อไปนี้ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ทุกประการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงินบาท
1	แถบแม่เหล็ก	2 กล่อง	4,708 00	9,416.00
รวมทั้งสิ้น				9,416.00

(ลงชื่อ) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(นาย/นาง/นางสาว/นาย)
ผู้จัดการหรือเจ้าของ

(ลงชื่อ) ผู้ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(นาย/นาง/นางสาว/นาย)
เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

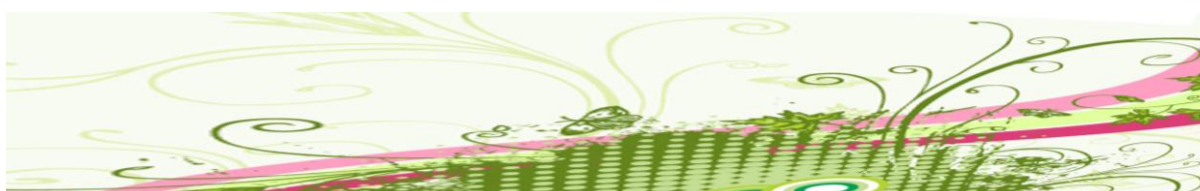
วันที่ เดือน พ.ศ.

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของภายในวันที่ เดือน พ.ศ. เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับตั้งแต่วันครบกำหนดจนถึงวันที่ ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญแล้ว

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

(ลงชื่อ) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
(นาย/นาง/นางสาว/นาย)
ผู้จัดการหรือเจ้าของ





ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่อยู่	บริษัท อินคัสเทรียล มาร์เก็ตติ้ง จำกัด เลขที่ ๕๔	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่	๒๕๖๐๕๕
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐		วันที่	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
โทรศัพท์	๐๒-๒๐๔๐-๒๔๓๕	ส่วนราชการ	ม.เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	๐๑๐๕๕๒๖๐๓๑๐๖๑	ที่อยู่	๑๔๔ ถ.สุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	โทรศัพท์	๐-๔๒๕-๕๕๓๘
ชื่อบัญชี		
ธนาคาร		

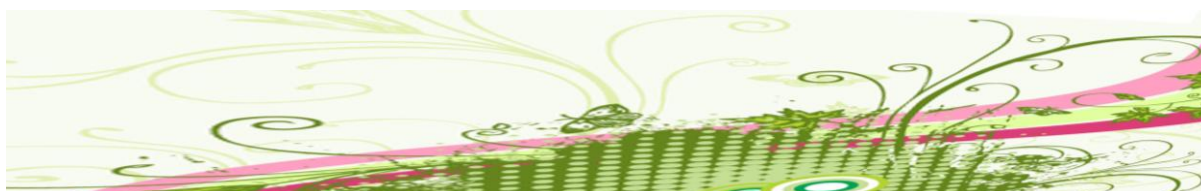
ตามที่ บริษัท อินคัสเทรียล มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ม.เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง
ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ซื้อวัสดุสำนักงาน 1 รายการ โครงการจัดทรวีสดุ เพื่องานเทคนิควิทยบริการ	๑	รายการ	๕,๔๑๖.๐๐	๕,๔๑๖.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๕,๔๑๖.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๖๖.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๕,๔๑๖.๐๐

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ควบคุมกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖
๓. สถานที่ส่งมอบ ม.เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ๑๔๔ ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สวณสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาตั้งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

หมายเหตุ :



๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
 ๒. ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๕๖๑๒๕๑๕๘๕๖๒ ชื่อวัสดุสำนักงาน | รายการ โครงการจัดหาวัสดุเพื่องาน
 เทคนิควิทยบริการ โดยวิธีตกลงราคา

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง

(นายสังวาลย์ บุตรศรีสวย)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

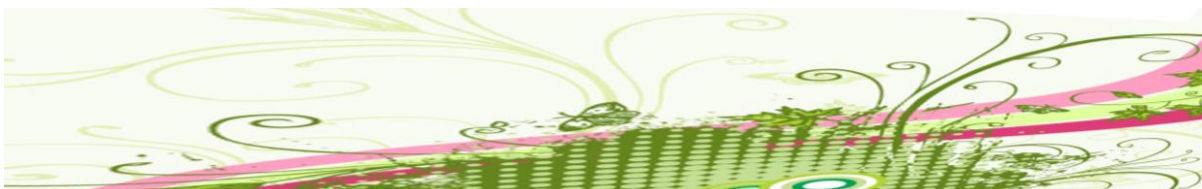
๕๑

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
 (นาง..... งามชัย.....)

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๖

เลขที่โครงการ 56125158462
 เลขคุมสัญญา 570114037111





บริษัท อินคัสเทรดริยล มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
INDUSTRIAL MARKETING COMPANY LIMITED

(เอกสารออกใบนี้)

54 ปี บี.บี.ดี. ชั้น 13 ห้อง 1313 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทร. (02) 2040243-5 แฟกซ์ (02) 2040241-2
 54 BB Building 13fl. Room 1313, Asoko Road, Klong Toey Nua, Wattana, Bangkok 10110, Thailand, Tel : (02) 2040243-5 Fax : (02) 2040241-2 www.imcl.co.th

ใบอนุญาตเลขที่ LICENCE NO.	07-49-02376	รหัสพนักงานขาย SALESMAN CODE	72	ต้นฉบับใบกำกับภาษี ORIGINAL TAX INVOICE	เลขที่ NO.	S566282
วันที่ DATE	09/12/2556	รหัสลูกค้า CUSTOMER CODE	30005240	กำหนดชำระเงิน PAYMENT TERMS	30 วัน	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105526031071

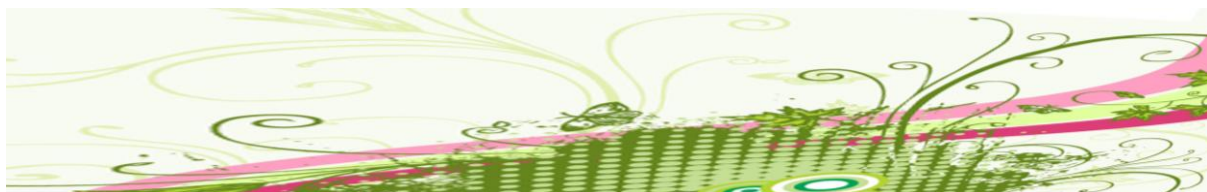
ชื่อ
NAME มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 ที่อยู่
ADDRESS 744 หมู่ 6 ถนนสุรนารายณ์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา

รหัส STOCK CODE	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
	แถบการวัดสัญญาณแม่เหล็ก ไฟฟ้าชนิดยาว 2 หน้า สำหรับหนังสือ (กล่องบรรจุ 1,000 ชิ้น) ได้รับความยินยอมจากบริษัทผู้ขาย นางสุรวดี กอคุณกลาง (นางอภิชาติ สีวไลยเจริญ) นางสาวจิราพร ภูถนมนอก นางสาวดวงภาพร สุประดิษฐ์	2 กล่อง	4,400.00	8,800.00
			ราคาขาย	8,800.00
			VAT 7%	616.00
เงินรวม TOTAL	ห้าพันสี่ร้อยสี่บาทถ้วน			9,416.00

กำหนดชำระเงิน โปรดชำระด้วยเช็คติดพร้อม A/C Payee only. ส่งจ่ายบริษัท อินคัสเทรดริยล มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ถ้าชำระเป็นเงินสดโปรดเรียกใบเสร็จรับเงินทันที
 Payment-Please pay to account of INDUSTRIAL MARKETING CO., LTD. If pay in cash, please request for cash receipt.


ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นไว้ครบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
 Received the above mentioned good order and condition

ผู้รับของ Receiver		วันที่ Date	ผู้ส่งของ Deliverer	
เงินสด Cash			ผู้รับเงิน Collector	
เช็คธนาคาร Cheque			ผู้จัดการ Manager	
เลขที่เช็ค Cheque No.		วันที่ Date		



- บันทึกข้อความขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

31.1.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. 2800
 ที่ ผบพ/06๕ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕7

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน


เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ตามที่ แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน ตามใบสั่งเลขที่ 257071 จำนวน 6 รายการ เป็นจำนวนเงิน 30,584.00 บาท (สามหมื่นห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยวิธีการตกลงราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

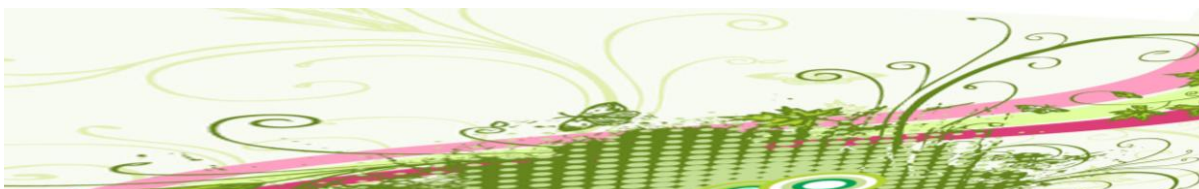
ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	เทปผ้าหมักสำหรับเครื่องพิมพ์ดลาก ขนาด 12 มม.	8 ม้วน	850.00	6,800.00
2	เทปผ้าหมักสำหรับเครื่องพิมพ์ดลาก ขนาด 24 มม.	14 ม้วน	820.00	11,480.00
3	เทปผ้าหมักสำหรับเครื่องพิมพ์ดลาก ขนาด 36 มม.	8 ม้วน	1,150.00	9,200.00
4	กระดาษซ่อมหนังสือ	1 ม้วน	2,200.00	2,200.00
5	กระดาษหลังรูป เบอร์ 16	16 แผ่น	14.00	224.00
6	ใบรองปกซ่อมหนังสือ ขนาด 210*297 มม.	4 แพ็ค	170.00	680.00
รวมทั้งสิ้น				30,584.00

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอส่งเอกสารในการเบิกจ่ายในครั้งนี้ (ดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



 (นางสาวอุไร แสงศิริ)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



- เอกสารตรวจรับวัสดุ / ครุภัณฑ์

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖


ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ๒๕๕๖๐๗๑ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ บ.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ตกลง ซื้อ กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัดห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาสน์ อินเตอร์กรุ๊ป สำหรับ โครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน 6 รายการ โครงการจัดหาวัสดุเพื่องานเทคนิควิทยบริการ โดยวิธีตกลงราคา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๐,๕๘๔.๐๐ บาท (สามหมื่นห้าร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า


ผลการตรวจรับ


- ถูกต้อง
 ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

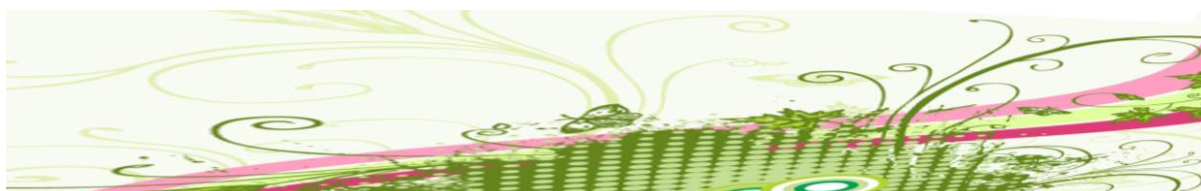
ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
 ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการฯ
 (นายอภิชาติ ศิริประเสริฐสิน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
 (นางจิราพร ภู่อนนอก)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
 (นางสาวอาภาพร สุประคินฐ์)



จำนวน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. 2800

ที่ ผบพ.๐๒๑ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ 2557

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน


เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ตามที่ แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน ตามใบสั่งเลขที่ 257055 จำนวน 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 9,416.00 บาท (เก้าพันสี่ร้อยสิบหกบาทถ้วน) โดยวิธีการตกลงราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

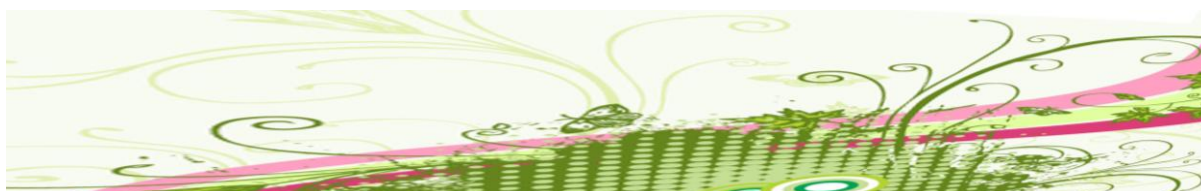
ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	แถบการรับสัญญาณแม่เหล็กไฟฟ้าชนิดขาว 2 หน้า	2 กล่อง	4,708.00	9,416.00
รวมทั้งสิ้น				9,416.00

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอส่งเอกสารในการเบิกจ่ายในครั้งนี้ (ตั้งเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



 (นางสาวอุไร แสงศิริ)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ๒๕๗๐๕๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ม.เทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัทจำกัดบริษัท อินคัสเทรียล มาร์เก็ตติ้ง จำกัด สำหรับโครงการ
ซื้อวัสดุสำนักงาน 1 รายการ โครงการจัดหาวัสดุเพื่องานเทคนิควิทยบริการ โดยวิธีตกลงราคา เป็น
จำนวนเงินทั้งสิ้น ๘,๔๑๖.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยสิบหกบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการฯ

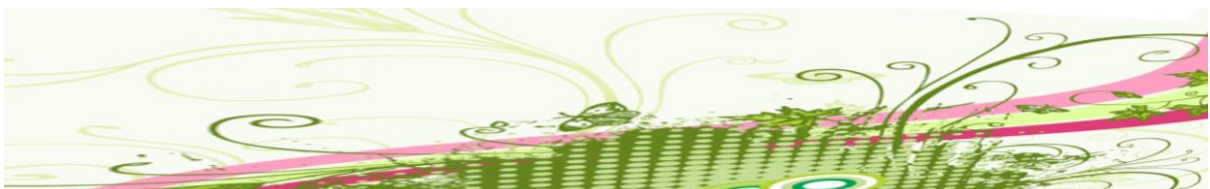
(นายอภิชาติ ศิริประเสริฐสิน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางจิราพร ภูถนมนอก)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวอาภาพร สุประคินธุ์)



-แบบประเมินการจัดหาวัสดุเพื่องานเทคนิควิทยบริการ

คำชี้แจง

1. ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินนี้จะนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน แผนงานห้องสมุด
2. 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 และบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

