



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๑๘๐๔
ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๑/๔๗๕๗ วันที่ ๒๗ ส.ค. ๒๕๕๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ ๘/๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการ ได้ดำเนินการจัดประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันจันทร์ ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุมบัวหลวง ชั้น ๒ อาคารสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ
ตั้งนั้น สำนักงานเลขาธิการ จึงขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ ดังเอกสาร
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอุษา ผูกพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ

พ.

๒๗๘๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ 8/2556

วันจันทร์ ที่ 5 สิงหาคม 2556

ณ ห้องประชุมบัวหลวง ชั้น 2 อาคารสารสนเทศ

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-------------------|-----------------|---|
| 1. นางสาวอุษา | ผูกพันธ์ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ |
| 2. นางจวีวรรณ | สายสมาน | นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ |
| 3. นางวิยะดา | ธนสรรรนิช | นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ |
| 4. นางสุภาพร | ธีระพงษ์สวัสดิ์ | บุคลากร ชำนาญการ |
| 5. นางนันทา | กิจแสวง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ |
| 6. นางสาวชนิษฐา | จุมลี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ |
| 7. นางสาวมณีวรรณ | สาระไทย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| 8. นางศิมาพร | กาเผือกงาม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ |
| 9. นายนรา | พิมพ์พันธ์ | ช่างพิมพ์ ชำนาญงานพิเศษ |
| 10. นางสาวอภิญญา | กลิ่นบัว | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน |
| 11. นางสาวพิมพ์ใจ | คำฝอย | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน |
| 12. นางสาวจิรภา | แดงทน | นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ |
| 13. นายนนทิพัฒน์ | สุวรรณกัญ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|----------------|----------|-------|
| 1. นายบัวพันธ์ | ชั้นทอง | คนสวน |
| 2. นายณรงค์ชัย | สิริวรรณ | คนสวน |

เริ่มประชุมเวลา 15.30 น.

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ เปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 กำหนดการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประจำเดือนสิงหาคม 2556

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง กำหนดการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประจำเดือนสิงหาคม 2556 ในวันศุกร์ที่ 16 สิงหาคม 2556 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม Lockard

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 7/2556

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เอกสารอ้างอิงรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง รอบที่ 2/2556

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การจัดทำเอกสารอ้างอิงรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง รอบที่ 2/2556 โดยการจัดแนบ เอกสารอ้างอิงเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดการใช้กระดาษ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน ประกันคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2555 ให้เริ่มดำเนินงานภายในวันที่ 13 ส.ค. 2556 ตามตัวอย่างดังนี้

เอกสารหมายเลข ๒ ฉบับรวม ๒๒ หน้า (ฉบับปรับปรุง) สำหรับใช้รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๕๖ รอบที่ ๒ (ฉบับปรับปรุง) สำหรับใช้ปฏิบัติงานและประเมินผล					
ระบบการประเมิน <input type="checkbox"/>		รอบที่ ๑ <input checked="" type="checkbox"/>	รอบที่ ๒ (ฉบับปรับปรุง) - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖		
ชื่อผู้รับการประเมิน		นางสาวอุษา ผูกพันธ์	ตำแหน่ง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	
ชื่อผู้บังคับบัญชาที่ทำการประเมิน		ท่านเอง			
(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ผลการปฏิบัติงาน	(๔) ความสอดคล้อง บุคลากรในแผน กลยุทธ์/ประเด็น คุณภาพที่สำคัญ วิสัยทัศน์	(๕) เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง	(๖) หมายเลข เอกสาร
ก. การงานหลัก (๕๐ คะแนน) (๑) แผนการดำเนินงาน (๑๐ คะแนน) ๑. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล รอบ ๑/พ.ค.๕๖ (๕ คะแนน) ๒. จัดส่งแผนโครงการงาน (POB) (๒ คะแนน) ๓. จัดส่งข้อตกลงรอบ ๒/๒๕๕๖ (๓ คะแนน)	รอบที่ ๑ จัดส่งภายในวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๕๖ รอบที่ ๒ จัดส่งภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๖ รอบที่ ๓ จัดส่งภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ รอบที่ ๔ จัดส่งภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๖ รอบที่ ๕ จัดส่งภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖	รอบที่ ๑ จัดส่งภายในวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๖ ๑. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล วันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๕๖ ๒. จัดส่งแผนโครงการงาน, POB วันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๕๖ ๓. จัดส่งข้อตกลงรอบ ๒/๒๕๕๖ วันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๕๖	ครบถ้วน	หนังสือที่ ๓๖ หนังสือที่ ๓๗ หนังสือที่ ๓๘	1
(๒) ผลการดำเนินงาน (๑๐ คะแนน) ๑. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ตามแผนประจำเดือน (๕ คะแนน) ๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานขึ้น ระบบ PDCA อย่างดี (๕ คะแนน)	รอบที่ ๑ จัดส่งภายในวันที่ ๑๓ เม.ย. ๒๕๕๖ รอบที่ ๒ จัดส่งภายในวันที่ ๑๖ เม.ย. ๒๕๕๖ ของเดือนถัดไปไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง รอบที่ ๓ จัดส่งภายในวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๖ ของเดือนถัดไปไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง รอบที่ ๔ จัดส่งภายในวันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๖ ของเดือนถัดไปไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง รอบที่ ๕ จัดส่งภายในวันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๕๖ ของเดือนถัดไปไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง	รอบที่ ๑ จัดส่งภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ๑. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ตามแผนประจำ และ ๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานขึ้นระบบ PDCA อย่างดี ครบถ้วน	บุคลากรที่ ๑	หนังสือที่ ๓๙ หนังสือที่ ๔๐ หนังสือที่ ๔๑ หนังสือที่ ๔๒	2

มติที่ประชุม รับทราบ

3.2 สรุปผลการศึกษาดูงานของสำนักงานเลขานุการ

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง สรุปผลการศึกษาดูงานของสำนักงานเลขานุการ เมื่อวันที่ 29 ก.ค. - 1 ส.ค. 2556 ให้สรุปรายงานผลการศึกษาดูงานแยกเป็นกลุ่มงานตามแบบฟอร์มรายงานผลของงานบุคคล และจัดส่งงานที่บุคคล ภายในวันที่ 7 ส.ค. 2556

มติที่ประชุม รับทราบ

3.3 ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงข้อตกลงแบบประเมินเงินเดือน รอบที่ 1/2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงข้อตกลงแบบประเมินเงินเดือน รอบที่ 1/2557 หากบุคลากรมีข้อเสนอแนะ ให้จัดส่งที่งานบุคคล ภายในวันที่ 7 ส.ค. 2556

มติที่ประชุม รับทราบ

3.4 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อตกลงเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบสองปีงบประมาณ 2556 และ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกรกฎาคม 2556

3.1.1 งานสารบรรณ

1. นางศิมาพร กาเผือกงาม

-งานประจำเป็นไปตามแผน

-งานที่ไม่เป็นไปตามแผน

1. การจัดทำ e-book อยู่ระหว่างการดำเนินงาน

2. สอนงานนายณรงค์ชัย สิริวรรณ เรื่องการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

- ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม

1. เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ

2. เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประหยัดพลังงาน

- ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

1. การเสนอหนังสือล่าช้า เนื่องจากระยะเวลาการพิจารณาหนังสือ

2. การแจ้งเวียนหนังสือไม่มีการตอบกลับ

3. การดำเนินงานประกันคุณภาพยังขาดความรู้ความเข้าใจในงาน

2. นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว

- งานประจำเป็นไปตามแผน

- งานที่ไม่เป็นไปตามแผน

1. การทำลายเอกสาร เนื่องจากมีการปรับภาระใหม่

- ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม

1. งานธุรการการเงิน

2. การจัดการองค์ความรู้ (KM)

3. **นายันทิพัฒน์ สุวรรณภู**

- งานประจำเป็นไปตามแผน

- มติที่ประชุม**
1. มอบงานสารบรรณให้จัดทำเอกสารปะหน้าเอกสารระบุขั้นตอนและระยะเวลาในการเสนอหนังสือกรณีเรื่องด่วน
 2. นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ และแจ้งที่ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร
 3. มอบนางสาวอภิญญา กลิ่นบัว จัดทำรายงานความคืบหน้าการทำลายเอกสาร

3.1.2 **งานบุคคล**

- งานประจำเป็นไปตามแผน

- งานที่ไม่เป็นตามแผน

1. การต่อสัญญาจ้างพนักงาน จะดำเนินการในเดือน ส.ค. 56

2. การจัดทำแบบสอบถามการถ่ายทอดองค์ความรู้ จะดำเนินการในเดือน ส.ค. 56

3. การปรับปรุงผลการดำเนินงานจากการประเมิน

- ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

1. ระยะเวลาการดำเนินงานเรื่องการต่อสัญญาจ้างพนักงานล่าช้ากว่ากำหนด

2. การประสานงาน ติดตามงานกับคณะกรรมการต้องดำเนินการซ้ำหลายรอบ

มติที่ประชุม รับทราบ

3.1.3 **งานการเงิน**

1. **นางจรีวรรณ สายสมาน**

- งานประจำเป็นไปตามแผน

- งานพัฒนาขอปรับหัวข้อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้จากการศึกษาดูงาน

- ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

2. การอนุมัติจ่ายเงินล่าช้า ทำให้การจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกำหนด

3. การตัดโอนงบประมาณค่าบริการของฝ่ายเทคโนโลยีฯ ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

2. **นางสาวจีรภา แดงทน**

- งานประจำเป็นไปตามแผน
- งานที่ไม่เป็นไปตามแผน

1. การคุมยอดจัดซื้อ-เบิกจ่ายครุภัณฑ์ เนื่องจากอยู่ระหว่างการดำเนินการของพัสดุ
มติที่ประชุม มอบนางจรีวรรณ สายสมาน จัดทำแนวทางการแก้ปัญหาจ่ายเงินยืมล่าช้าและเรื่องการตัดโอน
 งบประมาณให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและหารือกองคลังหาแนวทางและจัดทำแนวปฏิบัติ

3.1.4 งานพัสดุ

1. นางนันทา กิจแสวง

- งานประจำเป็นไปตามแผน
- งานที่ไม่เป็นตามแผน

1. การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เนื่องจากได้รับอนุมัติล่าช้า (ตามเอกสารแนบ 1)

2. การจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว อยู่ระหว่างในการจัดซื้อ

- ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม

1. ผู้ประสานงานการจัดทำเอกสารโครงการบริการวิชาการและโครงการทำนุบำรุงฯ

ปีงบประมาณ 2555-2556

2. นางวิยะดา ธนสรรวนิช

- งานประจำเป็นไปตามแผน
- การสอนงาน เรื่อง การจัดทำเอกสารพัสดุ นางนันทา กิจแสวง มีการดำเนินการแล้ว
 บางส่วน

3. นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย

- งานประจำเป็นไปตามแผน

มติที่ประชุม รับทราบ

3.1.5 งานนโยบายและแผน

- งานประจำเป็นไปตามแผน
- งานที่ไม่เป็นไปตามแผน

1. อยู่ระหว่างการบันทึกงบประมาณ 2557 ในระบบ UBU

2. การปรับแผนงบประมาณรายจ่าย ปี 2557

3. การปรับปรุงแผนกลยุทธ์ ปี 2557-2559

4. แผนการบริหารความเสี่ยง ปี 2557

5. โครงการ ปี 2557 ยังไม่ได้รับจัดสรร

6. งานบันทึกการประชุมสำนักงานเลขานุการ และการจัดการองค์ความรู้ (KM)

เนื่องจากการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ

- ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

1. สแกนเอกสาร

มติที่ประชุม รับทราบ

3.1.6 งานประกันคุณภาพ

- งานประจำไม่มีการดำเนินงานตามแผน เนื่องจากการปรับภาระงานใหม่ คือ เข้าร่วมประชุมและบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประชุมฝ่ายหอสมุด ประชุมฝ่ายเทคโนโลยีฯ ประชุมสำนักงานเลขานุการ

- งานเชิงพัฒนาเป็นไปตามแผน

3.1.7 งานประชาสัมพันธ์

- งานประจำเป็นไปตามแผน

- งานที่ไม่เป็นไปตามแผน

1. การจัดทำสารสนเทศสำนักวิทยบริการ อยู่ระหว่างการดำเนินการ

มติที่ประชุม 1. มอบหมายให้ดำเนินการเรื่องระบบไฟฉุกเฉินและระบบเครื่องดับเพลิง ระบบเตือนภัย ในอาคารสารสนเทศและอาคารข้อมูลท้องถิ่น ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร ชั้น 3 อาคารข้อมูลท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20 ส.ค. 56

2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเรื่องการประหยัดพลังงาน

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา 12.00 น. วันที่ 8 สิงหาคม 2556

(นางสาวมณีวรรณ สาระไทย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวอุษา ผูกพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ 1

แบบ. มข.-กส.-01
เลขที่เอกสาร 90PR5610/000029

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ สำนักวิทยบริการ

ที่ ศธ 0529.10.1/ 4135

โทร.

วันที่ 15 กรกฎาคม 2556

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน

โดยวิธีตกลงราคา

(1) เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

(ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ)

ด้วย สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ สำนักวิทยบริการ

เพื่อ ใช้สำรองสำหรับการปฏิบัติงานในรอบไตรมาสที่ 4

มีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุตามรายการข้างล่างนี้

ในแผนงาน งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์

โดยต้องการใช้วัสดุวันที่ 15 สิงหาคม 2556

รหัส 01000003

หมวดรายจ่าย ค่าวัสดุ

งาน / โครงการ

โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน

แหล่งเงิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ดังนี้

รายการที่	ชื่อและรายละเอียดของวัสดุ	จำนวน หน่วยนับ	ราคามาตรฐานหรือราคา กลางของทางราชการ		ราคาซื้อครั้ง สุดท้ายในระยะ เวลา 2 ปี งบประมาณ	ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)
			ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
23	กระดาษคาร์บอน (สีดำ)	1.00 ก่อ่ง	105.00	105.00	105.00	
24	กระดาษคาร์บอน (สีน้ำเงิน)	1.00 ก่อ่ง	109.00	109.00	109.00	
25	แท่นตัดเทปไซขนาดใหญ่	2.00 อัน	67.00	134.00	40.00	
26	แถบบันทึกภาพมินิ DV (Mini DV)	12.00 ม้วน	170.00	2,040.00	0.00	
27	ตรายางวันที่ (ภาษาอังกฤษ)	3.00 อัน	86.00	258.00	0.00	
จำนวนเงิน(ไม่รวมภาษี)					29,684.58	
จำนวนเงินภาษี					2,077.92	
(สามหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยหกสิบสองบาทห้าสิบลบาท) รวม 27 รายการ ภายในวงเงิน					31,762.50	บาท

(สามหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยหกสิบสองบาทห้าสิบลบาท) รวม 27 รายการ ภายในวงเงิน 31,762.50 บาท

คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- นางสาว นุจรินทร์ ภูธา
- นาง ศิมาพร กาเผือกงาม
- นาง ศกุนตลา เกดวงศา

ประธานกรรมการ / เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

กรรมการ

กรรมการ

คุมยอดผูกพันลำดับที่ 5159
 ผู้ซื้อของเรื่อง
 นาง นันทา กิจนสง

(นางสาว พิมใจ คำผุย)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
 ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดหาวัสดุดังกล่าว
 โดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงินที่ขอซื้อและพิจารณาแต่งตั้ง
 คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุต่อไป

วันที่ (นางสาวอุษา นุกพันธ์)

(3) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาและแต่งตั้ง
 คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามเสนอโดยให้ดำเนินการ
 ให้แล้วเสร็จภายใน 8 วัน

ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์)
 อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

(4) เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ผ่านที่หน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 เพื่อพิจารณาได้ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ขายแล้ว ดังนี้

รายการที่	จากห้างร้านบริษัท	เป็นเงิน (บาท)
1, 4-11, 13-15, 17-25, 27	2900 - สว.ค.ค.อ.จ.ว. (มอ.)	6391-
2, 3, 26	2900 - สว.ค.ค.อ.จ.ว. (มอ.)	5180
3	มอ.จ.ว. (มอ.)	17820

รวมเป็นเงิน 29991 บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่

(5) เห็นชอบได้ลงนามในสัญญา / ข้อตกลงที่แนบแล้ว

เห็นชอบ การจัดซื้อไม่ต้องมีข้อตกลง เนื่องจาก

ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์)
 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ