



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๑๙๓๑

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ ๒๘๑

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ทบทวนการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลังและการออกรายงานรายละเอียดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

เรียน หน่วยงานในสังกัด

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเห็นสมควรให้มีการประชุมชี้แจงข้อความเข้าใจในเรื่องของการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง และการออกรายงานทรัพย์สินรายละเอียดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ เนื่องจาก การจัดทำรายงานแบบเดิมอาจลงข้อมูลไม่ตรงกับระบบ ERP ทำให้ไม่สามารถรายงานข้อมูลที่ต้องการได้ และการลงทะเบียนวัสดุแบบเดิมอาจไม่ครอบคลุมถึงสาขาของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการ รับ-จ่าย วัสดุของสาขาเพื่อให้ตรงกับระบบ ERP

งานพัสดุกองคลัง จึงขอเรียนเชิญเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง และรายละเอียดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม บัมมิ่ง ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และ แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

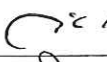
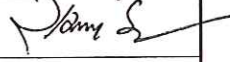
(นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ส.ท.ธ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เรื่อง ทบทวนการจัดทำทะเบียนคุณวัสดุคงคลังและการออกรายงานรายละเอียดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน	ลายเซ็น
1	นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	
2	นางสมิตรา สมประสงค์	กองคลัง	
3	นางสาวศิริมา ทับแก้ว	กองคลัง	ณร
4	นายรพล มากบุญประสิทธิ์	กองคลัง	พว
5	นางสาวจุฑารัตน์ โพธิ์จันทร์	คณะบริหารธุรกิจ	พช
6	นางสาวณธิชา ถุงทอง	คณะบริหารธุรกิจ	นภ
7	นางสาวอารดา เรืองศักดิ์ภักดี	คณะบริหารธุรกิจ	อาภ
8	นางสาวนวลหง บุตระพรหม	คณะศิลปศาสตร์	พงณง
9	นายสิริคุณ พรหมนิทานนท์	คณะศิลปศาสตร์	สิริคุณ
10	นางสาวปิยวรรณ สีเชียง	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	น
11	นางสาวนันทยา พริกคง	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	นันทิก
12	นางสาวจินตนา ดิสสานนท์	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	จินตนา
13	นางสาวพัชรี พุ่มแก้ว	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	พัชรี พุ่มแก้ว
14	นางสาวรัตนภรณ์ อากรนิธิ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	รัตน
15	นางสาวศิวาพร บุญชัยยะ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	ศิวาพร
16	นางสาวจุไรภรณ์ กิริติยกุลย์	คณะวิศวกรรมศาสตร์	จุไร
17	นางสาวเบญจพร แสงเงิน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	เบญจพร
18	นางสาวสุนันทา แก้วกระจ่าง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-
19	นางสาวศิริพร บัวสีตัน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ศิริพร
20	นายวีระวัฒน์ อันฝึก	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	วีระวัฒน์
21	นางสาววิไลพันธ์ สว่าง	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	วิไล
22	นายโกสิน ชุ่มสุวรรณ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	โกสินทร์
23	นางสาวอมรรัตน์ ไมตรีสวัสดิ์	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	อ.ม.

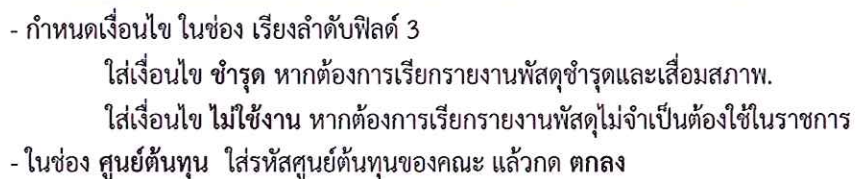
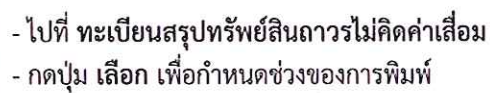
การออกรายงานพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ
พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

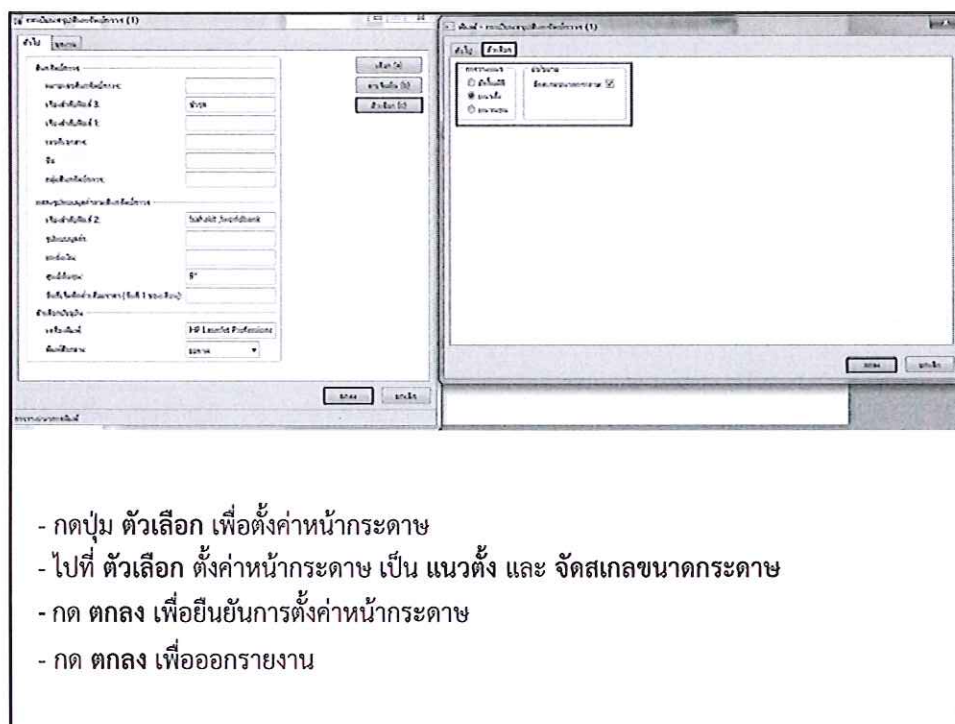
[illegible]

- เข้าโปรแกรม Microsoft Dynamics AX และเลือก รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร

[illegible]

- ไปที่ เรียงลำดับฟิลต์ 3
- เลือก ขำรุด กรณิ พัสตขำรุดและเสื่อมสภาพ
- เลือก ไมใช้งาน กรณิ พัสตไมจำเป็นตองใชในราชการ





วาระการประชุม

เรื่อง ทบทวนการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง และการออกรายงานรายละเอียดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๑. การออกรายงานรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรชำรุดเสื่อมสภาพ
และสินทรัพย์ถาวรไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ที่จะจำหน่าย

- การใส่สถานะสินทรัพย์ถาวรที่จะจำหน่าย
- การออกรายงานในระบบ AX

๒. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ ในการประชุมครั้งนี้

1. เพื่อต้องการให้หน่วยงาน,คณะ ได้ทำการลงทะเบียนเป็นกลุ่มบันทึกการจ่ายวัสดุของหน่วยงานย่อยของตน
2. เพื่อต้องการให้หน่วยงาน,คณะ ได้ทราบถึงการเรียกทะเบียนใบเบิกพัสดุหน่วยงานย่อยของตนในรูปแบบของระบบ ERP
3. เพื่อต้องการให้หน่วยงาน,คณะ ได้ทำการตรวจสอบการเบิกวัสดุของหน่วยงานย่อยของตน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๑๙๓๑

ที่ ศธ ๐๕๘๑ .๑๕/ ๗๕๔

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งรายงานการประชุม

เรียน หน่วยงานในสังกัด

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้เชิญคณะประชุมทบทวนการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลังและการออกรายงานรายละเอียดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ นั้น กองคลังขอแจ้งรายงานการประชุม ตามเอกสารแนบ

เนื่องจากที่ประชุมมีมติรับทราบและจะส่งรายงานสินทรัพย์ ก่อนปี พ.ศ. ๒๕๕๐ มายัง กองคลัง ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ หากหน่วยงานท่านยังไม่ได้ส่งรายงานดังกล่าว ขอให้ดำเนินการโดยด่วน กองคลังจะได้นำข้อมูลทั้งหมดของทุกคณะประสานงานกับหัวหน้างานบัญชีและบริษัทอินโนวิชโซลูชั่นส์ จำกัด เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการต่อไป

สำหรับการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลังรายสาขาที่ประชุมรับทราบและจะส่งทะเบียนคุมวัสดุดังกล่าวภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยลงทะเบียนคุมวัสดุคงคลังลงรายสาขาย้อนหลังตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๘ จนถึงปัจจุบันตามแบบฟอร์ม ที่กองคลังส่งให้ทาง Internet

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานการประชุมเรื่อง ทบทวนการจัดทำทะเบียนคุณวัสดุคงคลัง และ การออกรายงานรายละเอียด

พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ห้องประชุม บัมมวง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. นางวันดี	ช่วยประยูรวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธาน
๒. นางสุมิตรา	สมประสงค์	กองคลัง	
๓. นางสาวศิริมา	ทับแก้ว	กองคลัง	
๔. นายรพล	มากบุญประสิทธิ์	กองคลัง	
๕. นางสาวจุฑารัตน์	โพธิ์จันทร์	คณะบริหารธุรกิจ	
๖. นางสาวณิชา	อุทอง	คณะบริหารธุรกิจ	
๗. นางสาวอารดา	เรืองศักดิ์ภักดี	คณะบริหารธุรกิจ	
๘. นางสาวนวลหง	บุตรพรหม	คณะศิลปศาสตร์	
๙. นายสิริคุณ	พรรณนิทานนท์	คณะศิลปศาสตร์	
๑๐. นางสาวปิยวรรณ	สีเชียง	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	
๑๑. นางสาวนันทยา	พริกคง	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	
๑๒. นางสาวจินตนา	ดิสนานนท์	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	
๑๓. นางสาวพัชรี	พุ่มแก้ว	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	
๑๔. นางสาวรัตนภรณ์	อากรนิธิ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	
๑๕. นางสาวศิวาพร	บุญชัยยะ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	
๑๖. นางสาวจุไรภรณ์	กิริติยกุลย์	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
๑๗. นางสาวเบญจพร	แสงเงิน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
๑๘. นางสาวศิริพร	บัวสีตัน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๑๙. นายวีระวัฒน์	อันฝึก	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	
๒๐. นางสาววิไลพันธ์	สว่าง	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	
๒๑. นายโกสิน	ชุมสุวรรณ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	
๒๒. นางสาวอมรรัตน์	ไมตรีสวัสดิ์	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวสุนันทา แก้วกระจ่าง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า กองคลัง

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม ในงานพัสดุได้มีระบบใหม่ๆเพิ่มมากขึ้นทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะและเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลังได้ทำงานร่วมกันมากขึ้น ซึ่งในการปฏิบัติงานจะมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน โดยส่วนกลางจะเป็นผู้ให้คำแนะนำและคำปรึกษาจากการตรวจพบการเรียกรายงานบางรายการอาจจะไม่เรียบร้อย เช่น มีการตรวจพบรายงานสินทรัพย์เสื่อมสภาพ การบันทึกวัสดุคงคลังบางคณะยังไม่ได้ลงบันทึกลงรายสาขา รายหลักสูตรซึ่งยังไม่ถูกต้อง จึงนำมาสู่การประชุมในวันนี้ โดยมีคุณสุมิตรา สมประสงค์ คุณรพล มากบุญประสิทธิ์ และคุณศิริมา ทับแก้ว เป็นตัวหลักในการให้คำแนะนำ คุณรพล มากบุญประสิทธิ์จะให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการออกรายงานรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรชำรุดเสื่อมสภาพและสินทรัพย์ถาวรไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการที่จะจำหน่าย การใส่สถานะสินทรัพย์ถาวรที่จะจำหน่าย และการออกรายงานในระบบ Microsoft Dynamics AX และคุณศิริมา ทับแก้ว จะให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง

คุณสุมิตรา สมประสงค์ กล่าวในที่ประชุม ในการประชุมครั้งนี้ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนลงทะเบียนคุมวัสดุคงคลังลงสู่รายสาขา การเบิกและลงทะเบียนคุมควรทำให้ถูกต้อง ในการเขียนใบเบิกหน่วยงานย่อยจะต้องลงในระบบ Microsoft Dynamics AX ให้ถูกต้อง ส่วนเรื่องการลงทะเบียนทรัพย์สิน การทำรายงานตอนสิ้นปีควรทำเป็นแบบฟอร์มเดียวกัน ซึ่งในปีที่ผ่านมาการส่งรายงานใช้แบบฟอร์มที่ไม่เหมือนกัน จึงนำมาซึ่งการประชุมครั้งนี้ ทั้งนี้ขอมอบคุณรพล มากบุญประสิทธิ์ และคุณศิริมา ทับแก้ว ชี้แจงต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องเพื่อทราบ

๑.๑ การออกรายงานรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรชำรุดเสื่อมสภาพและสินทรัพย์ถาวรไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ที่จะจำหน่าย

- การใส่สถานะสินทรัพย์ถาวรที่จะจำหน่าย
- การออกรายงานในระบบ AX

คุณรพล มากบุญประสิทธิ์ ขี้แจงการออกรายงานสินทรัพย์ถาวรชำรุดเสื่อมสภาพและสินทรัพย์ถาวรไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ที่จะจำหน่าย ในการออกรายงานยังไม่เรียบร้อยเป็นตาราง Excel ไม่มีการกระทบยอดรายงานกับระบบ Microsoft Dynamics AX จึงขอให้ทุกคณะออกรายงานจากข้อมูลที่มีอยู่แล้วในระบบ Microsoft Dynamics AX เท่านั้น เพื่อใช้เป็นแบบฟอร์มเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วิธีการเริ่มจาก เข้าโปรแกรม Microsoft Dynamics AX และเลือก รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร ไปที่เรียงลำดับฟิลด์ ๓ เลือก ชำรุด กรณี พัสดชำรุดและเสื่อมสภาพ เลือก ไม่ใช้งาน กรณีพัสดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ไปที่ ทะเบียนสรุปทรัพย์สินถาวรไม่คิดค่าเสื่อม กดปุ่ม เลือก เพื่อกำหนดช่วงการพิมพ์ กำหนดเงื่อนไข ในช่อง เรียงลำดับฟิลด์ ๓ ใส่เงื่อนไข ชำรุด หากต้องการเรียกรายงานพัสดชำรุดและเสื่อมสภาพ ใส่เงื่อนไข ไม่ใช้งาน หากต้องการเรียกรายงานพัสดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ในช่อง ศูนย์ต้นทุน ใส่รหัสศูนย์ต้นทุนของคุณะ แล้วกดตกลง (เอกสารแนบ ๑)

ประธานกล่าว ในเรื่องสินทรัพย์ถาวร ตั้งแต่ในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงไป ไม่สามารถเรียกข้อมูลออกมาได้จากระบบ Microsoft Dynamics AX เนื่องจากไม่มีการออกเลขและลงทะเบียนไว้ในระบบ Microsoft Dynamics AX ทำให้ไม่สามารถออกรายงานรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรชำรุดเสื่อมสภาพและสินทรัพย์ถาวรไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการได้ ทั้งนี้ให้ทำทะเบียนคุมในสมุดแยกออกมาอีกส่วนหนึ่ง โดยทางคณะและหน่วยงานจะมีรายการสินทรัพย์ที่ทำมือไว้ โดยแยกทะเบียนส่วนนี้ไว้ประกอบกับการคุมสินทรัพย์ที่ลงทะเบียน และให้ทุกคณะส่งทะเบียนคุมมือที่เป็นรายงานสินทรัพย์ก่อนปี พ.ศ. ๒๕๔๐ มาให้กองคลัง ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ สินทรัพย์ที่ไม่เคยมีอยู่ในระบบ Microsoft Dynamics AX ทั้งที่มีค่าเสื่อมและไม่มีค่าเสื่อมหลังจากได้ข้อมูลทั้งหมดของทุกคณะทางกองคลัง จะประสานงานกับหัวหน้างานบัญชีและบริษัท อินโนวิซ โซลูชั่นส์ จำกัด เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและมอบคณะดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๒ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง

คุณศิริมา ทับแก้ว กล่าวในที่ประชุม การลงบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังขอให้คณะบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังลงรายสาขา เนื่องจากบางคณะได้มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลังลงรายสาขา แต่บางคณะไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลังลงรายสาขา จึงขอให้ทุกคณะดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลังลงรายสาขาเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน โดยงานพัสดุจะจัดส่งแบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุคงคลังรายสาขาให้กับคณะผ่านทาง Internet และคณะต้องจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลังลงรายสาขาย้อนหลังตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗ จนถึงปัจจุบัน โดยกำหนดส่งทะเบียนคุมวัสดุคงคลังลงรายสาขา ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

วิธีการลงทะเบียนคุมวัสดุคงคลังลงรายสาขา เมื่อได้รับไฟล์ข้อมูลแล้ว ให้ลงตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้ คอลัมน์ที่ ๑ วัน/เดือน/ปี ให้ลงวันที่ ที่ทำการเบิกจ่ายวัสดุ คอลัมน์ที่ ๒ ให้ใส่ชื่อรายการวัสดุ ที่ทำการเบิกจ่าย เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ คอลัมน์ที่ ๓ ให้ใส่ชื่อหน่วยนับของวัสดุที่ทำการเบิกจ่าย เช่น รีม คอลัมน์ที่ ๔ ให้ใส่ราคาต่อหน่วยของวัสดุที่ทำการเบิกจ่าย (เป็นราคาที่รวม VAT ภาษี ๗% แล้ว) คอลัมน์ที่ ๕ ใส่ปริมาณวัสดุที่ทำการเบิกจ่าย เช่น ๑๐ รีม คอลัมน์ที่ ๕ ให้ทำการใส่สูตรคำนวณราคารวมโดยนำ (คอลัมน์ที่ ๓) ราคาต่อหน่วย X (คอลัมน์ที่ ๔) ปริมาณวัสดุ จะได้ราคารวมของวัสดุนั้นๆ (เอกสารแนบ ๒)

หากคณะใดจัดสรรเงินค่าวัสดุให้กับสาขา สาขาสามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่าย (คือ ZZAP เป็นรหัสในการกำหนดค่าใช้จ่ายในระบบ ERP และคุมรายละเอียดประเภทสินค้าในการจัดทำการจัดซื้อแต่ละครั้ง) ของสาขาเอง แต่หากสาขาไม่ได้ใช้วัสดุหมดไปในคราวเดียวกัน สาขาจะต้องจัดทำทะเบียนคุมวัสดุในสาขาด้วย

การส่งรายงานสรุปการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังขอให้ทุกหน่วยงานทำรายงานส่งให้กองคลังทุกสิ้นเดือน

มติที่ประชุม รับทราบและมอบคณะดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

๓.๑ เมื่อคณะลงทะเบียนคุมทรัพย์สินครุภัณฑ์แล้ว ต้องเขียนหมายเลขสินทรัพย์ถาวรที่ตัวครุภัณฑ์ทันที

๓.๒ การออกไปสั่งซื้อ ค่าครุภัณฑ์ ควรแจ้ง วันที่ส่งของ ปลายเดือน และเร่งดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้น เพื่อให้มีเวลาในการออกเลขและลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวรให้ทันภายในเดือนนั้นๆ

๓.๓ หากมีการทำสัญญาซื้อครุภัณฑ์ครั้งละหลายๆ จำเป็นต้องใช้เวลาในการตรวจรับ ใบตรวจรับควรลงเป็นวันที่ตรวจรับจริง ไม่ควรย้อนวันที่ให้ตรงกับวันที่ใบส่งของ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า
ผู้จดยางงานการประชุม

นางสุมิตรา สมประสงค์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม