

ภาคผนวก ก**การออกแบบ วางเค้าโครงข้อมูลเพื่อสร้างเครื่องมือวิจัย**

Prince of Songkla University
Pattani Campus

การประมวลสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการพัสดุ 6 กระบวนการ โดยการทำ Document Analysis

1. การจำแนกประเภทสารสนเทศหลักและสารสนเทศสนับสนุน
2. การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของการใช้สารสนเทศกับการบริหารจัดการพัสดุทั้ง 6 ด้าน และความสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลตามแนวคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 10 องค์ประกอบ

กระบวนการบริหารพัสดุ (Process)	สารสนเทศที่ใช้		สอดคล้อง กับหลักธรรมาภิบาล (องค์ประกอบที่)
	สารสนเทศหลัก (Core Information)	สารสนเทศสนับสนุน (Support information)	
1. <u>ด้านการวางแผน การกำหนดความต้องการ</u> การกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการของคณะ/หน่วยงาน ที่กำหนดไว้ว่าจะใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร เวลาไหน และใช้อะไรบ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 2. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ 3. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี 4. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 5. การจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 6. แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ – เงินรายได้ 7. รายละเอียดค่าของงบประมาณ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าครุภัณฑ์ 8. นโยบายและแผนกลยุทธ์ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอตั้งงบประมาณ เช่น รายละเอียดโครงการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน 2. กรอบแผนการดำเนิน โครงการ/การใช้พัสดุ 3. รายงานและแบบสำรวจความต้องการพัสดุของหน่วยงาน 4. ข้อมูลแผนการซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 5. รายงานการวิเคราะห์ / การประชุมพิจารณาความต้องการกับการจัดสรรงบประมาณ 6. ทะเบียนควบคุมพัสดุ รายงานพัสดุคงเหลือหรือรายงานการจำหน่ายพัสดุ เพื่อการขอตั้งงบประมาณจัดซื้อทดแทน 7. แผนการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน ข้อมูลความต้องการวัสดุ และรายการซ่อมแซม 	<ol style="list-style-type: none"> 3. หลักการตอบสนอง 5. หลักความโปร่งใส 6. หลักการมีส่วนร่วม 7. หลักการกระจายอำนาจ 10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ

กระบวนการบริหารพัสดุ (Process)	สารสนเทศที่ใช้		สอดคล้อง กับหลักธรรมาภิบาล (องค์ประกอบที่)
	สารสนเทศหลัก (Core Information)	สารสนเทศสนับสนุน (Support information)	
2. ด้านการจัดหาพัสดุ การดำเนินการให้ได้มาซึ่ง วัสดุ ครุภัณฑ์ตามที่หน่วยงาน ต้องการใช้ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง เป็นต้น เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน งานบริหาร ทั่วไป และสิ่งอำนวยความสะดวก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2542 4. ประกาศกระทรวงการคลัง การกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับการดำเนินการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) 5. ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 6. หนังสือเวียนของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 7. หนังสือเวียนของสำนักงบประมาณ 8. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549 2. ระเบียบการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการ ไทยเข้มแข็ง 2555 4. หลักเกณฑ์การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย 5. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้งบประมาณกลางรายการสำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (มติกรม.) 6. ข้อปฏิบัติภายในหน่วยงาน 7. รายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ 8. บัญชีราคามาตรฐาน <ul style="list-style-type: none"> - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / ราคากลางวัสดุ - ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง 9. ข้อมูลหลักผู้ขาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักประสิทธิผล 2. หลักประสิทธิภาพ 3. หลักการตอบสนอง 4. หลักการรับผิดชอบ 5. หลักความโปร่งใส 7. หลักการกระจายอำนาจ 8. หลักนิติธรรม 9. หลักความเสมอภาค 10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ

กระบวนการบริหารพัสดุ (Process)	สารสนเทศที่ใช้		สอดคล้อง กับหลักธรรมาภิบาล (องค์ประกอบที่)
	สารสนเทศหลัก (Core Information)	สารสนเทศสนับสนุน (Support information)	
3. <u>ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ</u> กระบวนการที่จัดทำ เอกสารแสดงความต้องการ พัสดุส่งให้หน่วยจ่ายพิจารณา และจ่ายพัสดุนอกไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2542 4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 5. หลักเกณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลวัสดุคงคลัง 2. ทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน 3. บัญชีคุมครุภัณฑ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 3. หลักการตอบสนอง 5. หลักความโปร่งใส 8. หลักนิติธรรม 9. หลักความเสมอภาค

กระบวนการบริหารพัสดุ (Process)	สารสนเทศที่ใช้		สอดคล้อง กับหลักธรรมาภิบาล (องค์ประกอบที่)
	สารสนเทศหลัก (Core Information)	สารสนเทศสนับสนุน (Support information)	
4. <u>ด้านการควบคุมพัสดุ</u> การดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุ และการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุโดยการลงบัญชี พัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับ ผิดทางแพ่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2542 3. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักเกณฑ์จำแนกประเภทพัสดุ 2. ทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน 3. ทะเบียนยืม – คืนพัสดุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักประสิทธิผล 2. หลักประสิทธิภาพ 3. หลักการรับผิดชอบ 4. หลักความโปร่งใส 5. หลักการกระจายอำนาจ 6. หลักนิติธรรม
5. <u>ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ</u> การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน มีการซ่อม บำรุงให้กลับคืนสู่สภาพใช้งานได้ รวมถึงการ ตรวจสอบ การบริการ การตัดแปลงแก้ไข ให้คืนสู่ สภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2542 3. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แนวปฏิบัติ / ข้อบ่งชี้พัสดุแต่ละประเภท 2. ประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา 3. รายงานการเสื่อมสภาพครุภัณฑ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักประสิทธิผล 2. หลักประสิทธิภาพ 3. หลักการรับผิดชอบ 4. หลักความโปร่งใส 5. หลักการกระจายอำนาจ

กระบวนการบริหารพัสดุ (Process)	สารสนเทศที่ใช้		สอดคล้อง กับหลักธรรมาภิบาล (องค์ประกอบที่)
	สารสนเทศหลัก (Core Information)	สารสนเทศสนับสนุน (Support information)	
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ การตัดยอดพัสดูออกจากบัญชีและ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่าย ออกจากบัญชีหรือทะเบียน	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2542 หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> ทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ 	<ol style="list-style-type: none"> หลักประสิทธิภาพ หลักภาระรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการกระจายอำนาจ

ภาคผนวก ข

รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

Prince of Songkla University
Pattani Campus

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

1. นางชวัลรัตน์ ว่องกมลปฎิญา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาพัสดุชำนาญการ
งานพัสดุ กองธุรการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
2. นางอรศิริ ผลกล้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8
สังกัด ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี
สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
3. นางสมรัตน์ อมรสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
4. นายเรวัต รัตนกาญจน์ ตำแหน่ง เลขานุการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ภาคผนวก ค
การหาคุณภาพเครื่องมือ

Prince of Songkla University
Pattani Campus

ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ				รวม	ดัชนีความ สอดคล้อง IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4		
<u>ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ</u>						
1. <u>หลักเกณฑ์การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</u>						
1.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด	+1	+1	+1	+1	4	1
1.2 การวางแผนการใช้งบประมาณในการจัดซื้อที่เหมาะสมและมีการติดตามแผนการใช้งบประมาณ	+1	+1	+1	0	3	0.75
2. <u>เอกสารประกอบคำขอของงบประมาณ</u>						
<u>รายจ่าย และผลการจัดสรรค่าของงบประมาณ</u>						
2.1 การตรวจสอบข้อมูลความต้องการสำหรับการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี	+1	+1	0	+1	3	0.75
3. <u>ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</u>						
3.1 การรวบรวมข้อมูล และสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ช่วงเวลาที่ใช้พัสดุ เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	+1	+1	+1	+1	4	1
3.2 มีการเปิดเผยข้อมูลและงบประมาณรายจ่ายที่จะจัดซื้อหรือจ้างในแต่ละปีงบประมาณและรับฟังความคิดเห็นในกรณีที่มีผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ	+1	+1	+1	+1	4	1

ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ				รวม	ดัชนีความ สอดคล้อง IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4		
4. นโยบายและแผนงาน / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการขอตั้งงบประมาณ						
4.1 เปิดโอกาสให้ผู้ใช้พัสดุ กำหนดความ ต้องการพัสดุตามแผนงาน โครงการ ของแต่ละหน่วยงาน	+1	+1	+1	+1	4	1
5. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน						
5.1 การดำเนินการวางแผน จัดกิจกรรม และขั้นตอนกิจกรรม ตามกรอบเวลา ที่กำหนด	+1	+1	+1	+1	4	1
5.2 มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการ จัดซื้อหรือจ้าง เพื่อให้ทันกับความ ต้องการ	+1	+1	+1	+1	4	1
6. แผนการจัดซื้อพัสดุทดแทน						
6.1 การควบคุมและตรวจสอบ ทะเบียน ควบคุมพัสดุ รายงานพัสดुकงเหลือ รายงานการจำหน่ายพัสดุ และประวัติ การใช้พัสดุเพื่อการขอตั้งงบประมาณ จัดซื้อทดแทน	+1	+1	+1	+1	4	1

ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ				รวม	ดัชนีความ สอดคล้อง IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4		
ด้านการจัดหาพัสดุ						
1. <u>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2542</u>						
1.1 การกำกับ ควบคุมให้มีการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ อย่างเป็นขั้นตอน โปร่งใส เปิดเผย และเป็นธรรมสามารถชี้แจงได้ และมีการแข่งขันอย่างแท้จริง	+1	+1	+1	+1	4	1
1.2 การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ อย่างเป็นขั้นตอน โปร่งใส เปิดเผย และเป็นธรรมสามารถชี้แจงได้ มีการแข่งขันอย่างแท้จริง	+1	+1	+1	+1	4	1
1.3 การกำหนดลักษณะเฉพาะและรูปแบบรายการ มีความชัดเจน เป็นกลาง และสอดคล้องตรงกับความต้องการใช้งาน	+1	+1	+1	+1	4	1
1.4 ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะของพัสดุเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ	+1	+1	+1	+1	4	1

ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ				รวม	ดัชนีความ สอดคล้อง IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4		
1.5 การควบคุมการดำเนินงานของ กระบวนการบริหารสัญญาและการ จัดทำสัญญา เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	+1	+1	+1	+1	4	1
1.6 มีการรวบรวมผลการดำเนินการ จัดซื้อ หรือจ้าง เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้ ณ หน่วยงานหรือระบบ เครือข่ายสารสนเทศ	+1	+1	+1	+1	4	1
1.7 การตรวจสอบและประเมินผลการ จัดหาพัสดุทุกปีงบประมาณ	+1	0	+1	+1	3	0.75
2. <u>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549</u>						
2.1 การกำกับควบคุมและตรวจสอบการ จัดทำเอกสารประกวดราคา / สอบ ราคา และเอกสารขอบเขตของงาน (TOR) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	+1	+1	0	+1	3	0.75
2.2 การปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการ คลัง และมีการกำหนดแนวทาง ขั้นตอนและหลักเกณฑ์สำหรับการ ดำเนินการจัดหาพัสดุ ในรูปแบบการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)	+1	+1	+1	0	3	0.75
2.3 การปฏิบัติตามคู่มือระบบการจัดซื้อ	+1	+1	+1	+1	4	1

จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์eGP						
ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ				รวม	ดัชนีความสอดคล้อง IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4		
3. <u>ระเบียบการก่อกำหนดผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549</u> 3.1 การจัดซื้อจัดหาข้ามปีงบประมาณได้มีการปฏิบัติตามระเบียบการก่อกำหนดผูกพันอย่างเคร่งครัด	+1	+1	+1	+1	4	1
4. <u>หลักเกณฑ์การ โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย</u> 4.1 การเปลี่ยนแปลงรายการจัดซื้อพัสดุจากแผนงบประมาณที่กำหนด ต้องมีการจัดทำ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการจัดซื้อตามหลักเกณฑ์ทุกครั้ง	+1	+1	+1	+1	4	1
5. <u>บัญชีราคามาตรฐาน / ราคากลาง</u> 5.1 ใช้ราคากลางทุกครั้งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการเทียบเคียงราคาพัสดุเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย	+1	+1	+1	+1	4	1
6. <u>ข้อมูลหลักผู้ขาย</u> 6.1 การจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้ขายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดหา	+1	+1	+1	+1	4	1

ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ				รวม	ดัชนีความ สอดคล้อง IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4		
ด้านการควบคุมพัสดุ						
1. <u>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย</u> <u>การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</u> <u>และระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</u> <u>ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้</u>						
1.1 ใช้หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทพัสดุ ตามระเบียบกำหนด	+1	+1	+1	+1	4	1
1.2 หน่วยงานมีการลงทะเบียนคุมพัสดุ โดยนำรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ มาจัดทำข้อมูลเช่นราคาที่จัดซื้อ วิธีการได้มาฯ หอรั้งผู้ขายโดยมีการ กำหนด 1 รหัสต่อ 1 ชิ้น	+1	+1	+1	+1	4	1
1.3 กระบวนการควบคุมพัสดุใน หน่วยงาน เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด มีหลักฐานการรับจ่าย หลักฐานแสดงการได้มาของพัสดุ และหลักฐานการเบิกพัสดุ	+1	+1	+1	+1	4	1
1.4 การกำหนดแนวทางการควบคุมพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ	+1	+1	+1	+1	4	1
2. <u>รายงานข้อมูลทางบัญชี</u>						
2.1 การรายงานค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ถาวร รายงานการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบ สขร. รายงานวัสดุคงเหลือ เพื่อความถูกต้องสามารถตรวจสอบ การควบคุมพัสดุได้	+1	+1	+1	+1	4	1

2.2 จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน	+1	+1	+1	+1	4	1
ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ				รวม	ดัชนีความสอดคล้อง IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4		
2.3 มีการตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	+1	4	1
3. เอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ						
3.1 หลักฐานแสดงการรับพัสดุ หลักฐานแสดงการได้มา หลักฐานการจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+1	4	1
ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ						
1. <u>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการพัสดุ โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2542</u>						
1.1 หน่วยงานมีการจัดทำใบเบิกพัสดุให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก โดยระบุรายละเอียด เช่น ชื่อวัสดุ จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวม ชื่อผู้ขาย พร้อมลงบัญชีทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ	+1	+1	+1	+1	4	1
1.2 มีการจัดเก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับบัญชีพัสดุ	+1	+1	+1	+1	4	1

ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ				รวม	ดัชนีความ สอดคล้อง IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4		
1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอน การเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงาน มีแนวปฏิบัติตามระเบียบฯกำหนด	+1	+1	+1	+1	4	1
1.4 มีการควบคุมและอนุมัติการเบิกจ่าย ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุทุก ประเภท	+1	+1	+1	+1	4	1
2. <u>หลักเกณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอนและ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุของ หน่วยงาน</u>						
2.1 การตรวจสอบความต้องการใช้ ก่อนเบิกจ่ายพัสดุ	+1	+1	+1	0	3	0.75
2.2 การกำหนดหลักเกณฑ์ และขั้นตอน การเบิกจ่ายของหน่วยงานอย่าง ชัดเจน	+1	+1	+1	+1	4	1
3. <u>ทะเบียนควบคุมทรัพย์สินและบัญชี ควบคุมวัสดุ</u>						
3.1 การจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย วัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบันอย่างเป็น ระบบ	+1	+1	+1	+1	4	1
3.2 หลักฐานการจ่ายพัสดุ เช่น ใบเบิก พัสดุใบยืมพัสดุ	+1	+1	+1	+1	4	1
3.3 จัดทำเอกสารและหลักฐานการ ลงบัญชี เบิกจ่ายพัสดุ ตามตัวอย่างที่ กพ.กำหนด	+1	+1	+1	+1	4	1
3.4 มีการตรวจสอบ การจัดทำเอกสาร	+1	+1	+1	+1	4	1

และหลักฐานการลงบัญชีเบิกจ่ายพัสดุ						
ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ				รวม	ดัชนีความ สอดคล้อง IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4		
<p>ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>1. <u>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย</u> <u>การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</u> <u>และระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</u> <u>ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ.</u> <u>2542</u></p>						
1.1 มีการวางแผนการบำรุงรักษาพัสดุ พร้อมจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้อย่าง เพียงพอต่อการใช้งาน	+1	+1	+1	+1	4	1
2. <u>แผนการบำรุงรักษาวัสดุ</u>						
2.1 มีการให้ความรู้ในการบำรุงรักษา อุปกรณ์ที่ใช้งานอย่างถูกวิธี หรือมี การจัดทำคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ ผู้ใช้พัสดุ	+1	+1	+1	+1	4	1
2.2 ทำบันทึกรายงานการตรวจสอบและ บำรุงรักษาพัสดุทุกครั้งที่มีการ ซ่อมแซม	+1	+1	+1	+1	4	1
2.3 การจัดทำรายงานเมื่อพัสดุหมดอายุ เสื่อมสภาพ ไม่เหมาะสมในการ ใช้งาน	+1	+1	+1	+1	4	1
2.4 มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษา เป็นไปตามแผนปฏิบัติการเมื่อสิ้นปี งบประมาณ	+1	+1	+1	+1	4	1

ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ				รวม	ดัชนีความ สอดคล้อง IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4		
<p>ด้านการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>1. <u>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการพัสดุ โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2542</u></p>						
1.1 ได้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ต่อผู้มีอำนาจก่อนมีการตรวจสอบ พัสดุประจำปีเมื่อมีการรายงานพัสดุ ที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก	+1	+1	+1	+1	4	1
1.2 กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือ สูญหายไปก่อนการตรวจสอบ ประจำปีได้มีการดำเนินการหาตัว ผู้รับผิดชอบ ทางแพ่ง	+1	+1	+1	+1	4	1
1.3 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงก่อนการดำเนินการ จำหน่ายพัสดุทุกครั้ง	+1	+1	+1	+1	4	1
1.4 การควบคุมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติ ตามระเบียบพัสดุ ด้านการจำหน่าย พัสดุอย่างเคร่งครัด	+1	+1	+1	+1	4	1
1.5 การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	+1	+1	+1	+1	4	1

และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ						
ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ				รวม	ดัชนีความ สอดคล้อง IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4		
1.6 มีการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรับทราบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดทุกครั้ง	+1	+1	+1	+1	4	1
2. <u>ทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน</u> 2.1 การกำกับและตรวจสอบการจัดทำรายงานพัสดุที่แจ้งจำหน่าย และตัดออกจากทะเบียนควบคุม	+1	+1	+1	+1	4	1

Prince of Songkhla University
Pattani Campus

ภาคผนวก ง
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

Prince of Songkla University
Pattani Campus

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจการใช้สารสนเทศที่มีความจำเป็นสำหรับการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ตามความคิดเห็นของผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ในด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ มี 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประเภท และระดับการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ทั้ง 6 ด้าน

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ทั้ง 6 ด้าน

2. ขอความกรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ โดยพิจารณาคำถามและตอบตามความเป็นจริง เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้ มีความสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

3. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามนี้ จะมีความลับและนำเสนอโดยภาพรวม จึงไม่มีผลต่อตัวท่านและหน่วยงานของท่านแต่ประการใด

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

นางสาวบุปผา ไชยแสง

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม
คำชี้แจง โปรดระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งบริหาร

- คณบดี
- ผู้อำนวยการ
- รองคณบดีฝ่าย.....
- รองผู้อำนวยการฝ่าย.....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

ระยะเวลาปีเดือน

3. หน่วยงานที่สังกัด

หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน

- คณะศึกษาศาสตร์
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะวิทยาการสื่อสาร
- คณะศิลปกรรมศาสตร์
- คณะรัฐศาสตร์
- วิทยาลัยอิสลามศึกษา
- โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาเขตปัตตานี

หน่วยงานสนับสนุน

- สำนักงานอธิการบดี
- สำนักวิทยบริการ
- สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง
- สถาบันวัฒนธรรมศึกษา
- บัณฑิตวิทยาลัย
- ศูนย์คอมพิวเตอร์ วิทยาเขตปัตตานี
- โครงการจัดตั้งสถาบันสมุทรรัฐ

ตอนที่ 2 ประเภท และระดับการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ทั้ง 6 ด้าน คือ ด้าน การจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการ จำหน่ายพัสดุ

กระบวนการพัสดุ	รายการสารสนเทศ	ประเภทของสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล		การใช้สารสนเทศ					
		สารสนเทศหลัก (core information)	สารสนเทศสนับสนุน (support information)	ใช้					ไม่ใช้
				ระดับการใช้					
				5	4	3	2	1	0
1. ด้านการวางแผน กำหนดความต้องการ พัสดุ	1. <u>หลักเกณฑ์การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</u> 1.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด								
	1.2 การวางแผนการใช้งบประมาณ ในการจัดซื้อที่เหมาะสมและมีการติดตาม แผนการใช้งบประมาณ								
	2. <u>เอกสารประกอบคำขอของงบประมาณรายจ่าย และผลการจัดสรรค่าของงบประมาณ</u> 2.1 การตรวจสอบข้อมูลความต้องการ สำหรับการจัดทำคำขอของงบประมาณ ประจำปี								
	3. <u>ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</u> 3.1 การรวบรวมข้อมูล และสำรวจ ความต้องการใช้พัสดุ ช่วงเวลาที่ใช้พัสดุ เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี								
	3.2 มีการเปิดเผยข้อมูลและงบประมาณ รายจ่ายที่จะจัดซื้อหรือจ้างในแต่ละ ปีงบประมาณ และรับฟังความคิดเห็น ในกรณีที่มีผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้ง เหตุผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ								
4. <u>นโยบายและแผนงาน / ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการขอตั้งงบประมาณ</u> 4.1 เปิดโอกาสให้ผู้ใช้พัสดุ กำหนดความ ต้องการพัสดุตามแผนงาน โครงการของ แต่ละหน่วยงาน									

กระบวนการพัสดุ	รายการสารสนเทศ	ประเภทของสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล		การใช้สารสนเทศ					
		สารสนเทศหลัก (core information)	สารสนเทศสนับสนุน (support information)	ใช้					ไม่ใช่
				ระดับการใช้					
				5	4	3	2	1	0
	1.3 มีการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดทุกครั้ง								
	2. ทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน 2.1 การกำกับและตรวจสอบการจัดทำรายงานพัสดุที่แจ้งจำหน่าย และตัดออกจากทะเบียนควบคุม								

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ทั้ง 6 ด้าน

1. ด้านการวางแผน กำหนดความต้องการพัสดุ

รายการสารสนเทศที่ท่านใช้เพิ่มเติม

- 1)
- 2)
- 3)

ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

- 1)
- 2)
- 3)

2. ด้านการจัดหาพัสดุ

รายการสารสนเทศที่ท่านใช้เพิ่มเติม

- 1)
- 2)
- 3)

ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

- 1)
- 2)
- 3)

3. ด้านการควบคุมพัสดุ

รายการสารสนเทศที่ท่านใช้เพิ่มเติม

- 1)
- 2)
- 3)

ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

- 1)
- 2)
- 3)

4. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ

รายการสารสนเทศที่ท่านใช้เพิ่มเติม

- 1)
- 2)
- 3)

ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

- 1)
- 2)

5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

รายการสารสนเทศที่ท่านใช้เพิ่มเติม

- 1)
- 2)
- 3)

ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

- 1)
- 2)
- 3)

6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

รายการสารสนเทศที่ท่านใช้เพิ่มเติม

- 1)
- 2)
- 3)

ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

- 1)
- 2)
- 3)

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

Prince of Songkla University
Pattani Campus

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล
ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจการใช้สารสนเทศที่มีความจำเป็นสำหรับการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ตามความคิดเห็นของผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ในด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ มี 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประเภท และระดับการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ทั้ง 6 ด้าน

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ทั้ง 6 ด้าน

2. ขอความกรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ โดยพิจารณาคำถามและตอบตามความเป็นจริง เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้ มีความสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

3. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามนี้ จะเป็นความลับและนำเสนอโดยภาพรวม จึงไม่มีผลต่อตัวท่านและหน่วยงานของท่านแต่ประการใด

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

นางสาวบุปผา ไชยแสง

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1. ตำแหน่ง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- นักวิชาการพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ

2. บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านงานพัสดุ

- ผู้ควบคุม
- ผู้ปฏิบัติ

4. ประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ระยะเวลาปีเดือน

3. หน่วยงานที่สังกัด

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน | <input type="checkbox"/> หน่วยงานสนับสนุน |
| <input type="checkbox"/> คณะศึกษาศาสตร์ | <input type="checkbox"/> สำนักงานอธิการบดี |
| <input type="checkbox"/> คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | <input type="checkbox"/> สำนักวิทยบริการ |
| <input type="checkbox"/> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง |
| <input type="checkbox"/> คณะวิทยาการสื่อสาร | <input type="checkbox"/> สถาบันวัฒนธรรมศึกษากัลยาณิวัฒนา |
| <input type="checkbox"/> คณะศิลปกรรมศาสตร์ | <input type="checkbox"/> บัณฑิตวิทยาลัย |
| <input type="checkbox"/> คณะรัฐศาสตร์ | <input type="checkbox"/> ศูนย์คอมพิวเตอร์ วิทยาเขตปัตตานี |
| <input type="checkbox"/> วิทยาลัยอิสลามศึกษา | <input type="checkbox"/> โครงการจัดตั้งสถาบันสมุทรรัฐ |
| <input type="checkbox"/> โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาเขตปัตตานี | |

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล
ทั้ง 6 ด้าน

1. ด้านการวางแผน กำหนดความต้องการพัสดุ

รายการสารสนเทศที่ท่านใช้เพิ่มเติม

4)

5)

6)

ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

4)

5)

6)

2. ด้านการจัดหาพัสดุ

รายการสารสนเทศที่ท่านใช้เพิ่มเติม

1)

2)

3)

ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

1)

2)

3)

3. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ

รายการสารสนเทศที่ท่านใช้เพิ่มเติม

1)

2)

3)

ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

1)

2)

3)

4. ด้านการควบคุมพัสดุ

รายการสารสนเทศที่ท่านใช้เพิ่มเติม

- 1)
- 2)
- 3)

ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

- 1)
- 2)
- 3)

5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

รายการสารสนเทศที่ท่านใช้เพิ่มเติม

- 1)
- 2)
- 3)

ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

- 1)
- 2)
- 3)

6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

รายการสารสนเทศที่ท่านใช้เพิ่มเติม

- 1)
- 2)
- 3)

ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

- 1)
- 2)
- 3)

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม