

ภาคผนวก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### หมวด 1 ข้อความทั่วไป ประกอบด้วย

#### ส่วนที่ 1 บทนิยาม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำ เอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำ หน่าย และการดำ เนิน การอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำ นักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุกุณชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่ เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตาม ระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้าง แรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงิน จากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีน้ำร้อน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้น เพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ อาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็น ส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิต ตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล สัญชาติไทย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“หัวหน้าส่วนราชการ” สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุดามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดามระเบียบนี้

## หมวด 2 การจัดหา ประกอบด้วย

### ส่วนที่ 2 การซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคา กับทางราชการ

2. ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

3. ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

4. ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้างแตกต่างจากที่กำหนดไว้ ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบ หรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

6. ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานที่ทำ ในประเทศไทยเท่านั้น

7. ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

8. ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

9. การดำเนินการ ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือซื้อหรือใบแทรกคู่มือซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำ ขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

10. ในกรณีที่ได้ดำเนินการตามแล้ว แต่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

11. การซื้อและการจ้างนอกจากที่กล่าว แต่ไม่รวมถึงการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่มีแหล่งกำเนิด หรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย เสนอราคาสูงกว่าพัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือมิได้เป็นกิจการของคนไทยไม่เกินร้อยละห้าของผู้เสนอราคารายต่ำสุด ให้ต่อรองราคาของผู้เสนอราคาพัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทยรายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

12. การเปรียบเทียบราคา ให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณาราคารวมภาษี ราคาแยกภาษี หรือราคายกเว้นภาษีตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบแล้วแต่กรณี

13. ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีซื้อหรือวิธีจ้าง แต่ละวิธี เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์

วิธีการซื้อหรือการจ้าง ทำได้ 6 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

3) เป็นพัสดุเพื่อนใช้ในราชการลับ

4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและ หรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

5) เป็นพัสดุที่มีความต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

6) เป็นงานที่ได้รับดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเองและนายกรัฐมนตรีนอนุมัติให้ซื้อหรือให้จ้าง

5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

6. การจัดหาพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ใช้สำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเอง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction)

### หมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

#### ส่วนที่ 1 การยืม

1. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

2. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

2.2 การให้บุคคลอื่นใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

3. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

5. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### ส่วนที่ 2 การควบคุม ประกอบด้วย

##### การแจกจ่ายและการควบคุม

1. พักติของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

##### การเบิก - จ่ายพัสดุ

1. หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี



ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบด้วย

2. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

#### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

2. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น โดยให้นำความมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ส่วนที่ 3 การจำหน่าย

1. หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมี

ราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

1.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

1.3 โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ด้วยกัน

1.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

1.5 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสัญญา

1. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

1.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

1. เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

2. ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบและได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการโดยอนุโลม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ภาคผนวก ข

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

### 1. ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย

รองศาสตราจารย์วิราพร พงศ์อาจารย์

กศ.ม (วัดผลการศึกษา) ข้าราชการบำนาญ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิษณุโลก

### 2. ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบริหารจัดการ

รองศาสตราจารย์ ดร.สัมฤทธิ์ โม้พวง

วท.ม. (การสอนเคมี)  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
PhD. Chemistry

### 3. ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานพัสดุ 1

นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง

กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ 1  
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยนเรศวร

### 4. ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานพัสดุ 2

นางปทุมพร อโหสิ

บธ.บ. (M.B.A.)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ 2  
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยนเรศวร

### 5. ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับกฎหมาย

นายชินวัฒน์ สิงหะ

น.บ. (นิติศาสตรบัณฑิต)  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
น.ม. (นิติศาสตรมหาบัณฑิต)  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ภาคผนวก ค

หนังสือขอความอนุเคราะห์เรื่องต่าง ๆ ในการทำวิจัย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณอุบลสงคราม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

ที่ สบท. ๓๗๒ /๒๕๕๕

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์วิราพร พงศ์อาจารย์

ด้วย นางสาวอุรา วงศ์ประสงค์ชัย นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการประยุกต์ รุ่นที่ ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อยู่ระหว่างดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ผ่องลักษณ์ จิตต์การุญ และ รองศาสตราจารย์สุวารีย์ วงศ์วัฒนา เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อนักศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

*N. Somya*

(อาจารย์ ดร.สมหมาย อ้าดอนกลอย)

รักษาราชการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา



ที่ ศธ ๐๕๓๘/ว.๒๔๒๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติโครงการในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.สัมฤทธิ์ ไม้พวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการวิจัย จำนวน ๑ ชุด  
เค้าโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย นางสาวอุรา วงศ์ประสงค์ชัย นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการประยุกต์ รุ่นที่ ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อยู่ระหว่างการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมี รองศาสตราจารย์ สุวารีย์ วงศ์วัฒนา และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผ่องลักษณ์ จิตต์การุญ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงใคร่ขออนุมัติโครงการจากท่านตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย เพื่อนักศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไข และดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มิ)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๕๕๒๔-๑๗๑๑





ที่ ศธ ๐๕๓๘/ว.๒๔๒๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นางปทุมพร อโหล

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการวิจัย จำนวน ๑ ชุด  
เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย นางสาวอุรา วงศ์ประสงค์ชัย นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการประยุกต์ รุ่นที่ ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อยู่ระหว่างการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมี รองศาสตราจารย์ สุวารีย์ วงศ์วัฒนา และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผ่องลักษณ์ จิตต์การุญ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย เพื่อนักศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไข และดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มิ)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๕๕๒๔-๑๗๑๑



ที่ ศธ ๐๕๓๘/ว.๒๔๒๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นายชินวัฒน์ สิงหะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการวิจัย จำนวน ๑ ชุด  
เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย นางสาวอรุรา วงศ์ประสงค์ชัย นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการประยุกต์ รุ่นที่ ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อยู่ระหว่างการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมี รองศาสตราจารย์ สุวารีย์ วงศ์วัฒนา และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผ่องลักษณ์ จิตต์การุญ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย เพื่อนักศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไข และดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มี่)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๕๕๒๔-๑๗๑๑



ที่ ศธ ๐๕๓๘/ว.๒๔๒๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการวิจัย จำนวน ๑ ชุด  
เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย นางสาวอุรา วงศ์ประสงค์ชัย นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการประยุกต์ รุ่นที่ ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อยู่ระหว่างการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมี รองศาสตราจารย์ สุวารีย์ วงศ์วัฒนา และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผ่องลักษณ์ จิตต์การุญ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย เพื่อนักศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไข และดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มี่)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๕๕๒๔-๑๗๑๑



ที่ ศธ ๐๕๓๘ / ว. ๒๗)๓๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๓) ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ชุด

ด้วย นางสาวอุรา วงศ์ประสงค์ชัย นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการประยุกต์ รุ่นที่ ๔ กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมี รองศาสตราจารย์สุวารีย์ วงศ์วัฒนา และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผ่องลักษณ์ จิตต์การุญ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในการทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าว นักศึกษาจะต้องเข้าเก็บข้อมูลจากสถานที่จริงเพื่อนำมาประกอบงานวิจัย โดยใช้แบบสอบถาม

ในการนี้ สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านอนุญาตให้นักศึกษาผู้นี้ได้เข้าเก็บข้อมูลในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มิ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๕๕๒๔-๑๗๑๑

ภาคผนวก ง

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

**แบบสอบถามเพื่อการวิจัย**  
**เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ**  
**ในมหาวิทยาลัยนเรศวร**

**คำชี้แจง**

1. แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการประยุกต์ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คำตอบของท่านจะเป็นความลับโดยจะนำเสนอผลการวิเคราะห์เป็นภาพรวมเท่านั้น ซึ่งประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้สามารถเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยนเรศวร และขอขอบพระคุณในความร่วมมือตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

2. แบบสอบถาม มีทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

นางสาวอุรา วงศ์ประสงค์ชัย

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการจัดการประยุกต์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

**ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง** โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง [ ] ตามความเป็นจริง

1. ประเภทบุคลากร

[ ] ข้าราชการ

[ ] พนักงานมหาวิทยาลัย

[ ] พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

[ ] พนักงานราชการ

[ ] ลูกจ้างประจำ

[ ] อื่นๆ .....

2. กลุ่มงาน

[ ] กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

[ ] กลุ่มสังคมศาสตร์

[ ] กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

[ ] กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ

[ ] ต่ำกว่า 1 ปี

[ ] 1 – 5 ปี

[ ] 6 - 10 ปี

[ ] มากกว่า 10 ปี ขึ้นไป

**ตอนที่ 2** ปัญหาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ  
**คำชี้แจง** โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุที่ตรงกับความเป็นจริงตามความคิดเห็นของท่าน โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

- 5 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับมากที่สุด  
 4 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับมาก  
 3 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับปานกลาง  
 2 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับน้อย  
 1 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>1. ด้านการจัดหาพัสดุ</b>						
	<b>1.1 การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>					
1	การวางแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ในเรื่องของระยะเวลา ไม่เหมาะสมกับการใช้งาน					
2	หน่วยงานไม่สำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนการจัดหาพัสดุ ทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น					
3	การดำเนินการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด					
	<b>1.2 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b>					
4	การอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้า ทำให้มีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำกัด					
5	แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงาน ไม่เหมือนกัน					
6	การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อใช้ในการจัดหามีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ไม่ชัดเจน					
7	การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ทำให้จัดหาพัสดุได้ไม่ทันต่อการใช้งาน					
8	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ขาดความรู้ในกรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุ เฉพาะทาง					
9	จำนวนร้านค้าที่ให้เลือกในการจัดหาพัสดุ ตามความต้องการใช้งานมีน้อย					
10	ราคาของพัสดุมีการขึ้นลงเร็ว ทำให้งบประมาณที่ตั้งไว้ ตามราคากลางไม่เพียงพอ					

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>1. ด้านการจัดการพัสดุ (ต่อ)</b>						
11	ร้านค้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความรู้ในเรื่องเอกสารสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง					
12	มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป					
13	มีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไป ทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า					
14	การตีความหมายหมวดรายจ่ายต่างๆแต่ละหน่วยงานไม่ตรงกัน					
15	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยการลดวงเงินที่จะซื้อจัดจ้าง					
16	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา มีการเปลี่ยนแปลงรายการทำให้ระบุงบประมาณที่ได้รับไม่ถูกต้อง เช่น แผนงาน กองทุน					
17	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา รายละเอียดพัสดุที่แนบในงบประมาณและชื่อของพัสดุไม่ตรงกัน					
18	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีความยุ่งยากและมีความเสี่ยงในการดำเนินการ					
19	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) มีการดำเนินการหลายขั้นตอน มีบุคคลที่เกี่ยวข้องมาก ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย					
20	การบริหารสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง มีการเปลี่ยนแปลง แต่ไม่แจ้งพัสดกลางทราบ					
21	หน่วยงานขาดความกระตือรือร้นในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการอยู่ในช่วงปลายปีงบประมาณมาก					
22	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขาดความรอบคอบในการตรวจเอกสาร และติดตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้างก่อนส่งเบิก					
23	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ขาดความรู้ในเรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง					
24	การดำเนินงานจัดหาพัสดุไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานบ่อย					
<b>1.3 การตรวจรับพัสดุ</b>						
25	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้มีการหมุนเวียน					



ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>1. ด้านการจัดหาพัสดุ (ต่อ)</b>						
26	<b>1.4 การส่งมอบพัสดุ</b> การดำเนินการส่งมอบพัสดุให้ทันเวลาต่อความต้องการใช้งาน					
<b>2. ด้านการควบคุมพัสดุ</b>						
27	<b>2.1 การยืมพัสดุ</b> การยืมคืนพัสดุ ไม่ทำการยืมคืนในวันเวลาที่กำหนด หรือวันเวลาราชการ					
28	ผู้ยืมพัสดุ ขาดความใส่ใจในการส่งคืนพัสดุ					
29	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบพัสดุ ขาดการติดตามการใช้งาน และการรับคืนพัสดุ					
30	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ขาดการติดตามประเมินการใช้พัสดุ					
31	<b>2.2 การเก็บรักษาพัสดุ</b> พัสดุส่วนกลางออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานไม่ถูกต้อง					
32	เมื่อได้รับหมายเลขครุภัณฑ์จากพัสดุกกลาง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ไม่ดำเนินการเขียนใส่ตัวพัสดุทันที					
33	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน ทั้งนอกระบบและในระบบยังไม่ครบถ้วน และไม่ปัจจุบัน					
34	หน่วยงานขาดช่างผู้เชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาพัสดุ และจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน					
35	หน่วยงานมีสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ เนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก					
36	การจัดเก็บพัสดุของหน่วยงานไม่เป็นระบบ ทำให้ยากต่อการควบคุมดูแลรักษา					
37	การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ					
38	<b>2.3 การเบิกจ่ายพัสดุ</b> ผู้ใช้พัสดุขาดความรู้ในเรื่องกฎระเบียบในการเบิก-จ่ายพัสดุ					
39	หน่วยงานไม่กำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน ทำให้การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ					
40	<b>2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b> ระยะเวลาในการตรวจสอบพัสดุประจำปีสั้นไป ทำให้ตรวจสอบได้ไม่ครบถ้วน					

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>2. ด้านการควบคุมพัสดุ (ต่อ)</b>						
41	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่เหมาะสม และไม่ตรวจสอบพัสดุดูอย่างจริงจัง					
<b>3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ</b>						
<b>3.1 การตรวจสอบพัสดุ</b>						
42	หมายเลขพัสดุที่จำหน่าย ไม่ตรงกับตัวพัสดุที่มีอยู่จริง และในบัญชีหรือทะเบียนคุม					
43	สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพ รอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ					
44	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ เพื่อจำหน่าย มีเวลาที่ไม่ตรงกัน					
45	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่เสื่อมสภาพ ขาดความจริงจัง ในการดำเนินการ ทำให้ไม่ทราบว่า มีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย					
<b>3.2 การประชาสัมพันธ์</b>						
46	การประกาศการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ					
<b>3.3 การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ</b>						
47	กระบวนการจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก					
48	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ขาดความรู้และขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม					
49	การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ระหว่างหน่วยงานกับพัสดุกกลางไม่ตรงกัน และไม่เป็นปัจจุบัน					
<b>3.4 การดำเนินการโอนพัสดุ</b>						
50	กระบวนการตัดโอนพัสดุที่เกินความจำเป็นใช้งานให้หน่วยงานที่ต้องการ					

**ตอนที่ 3** ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง** โปรดเขียนข้อความลงในช่องว่างในทุกประเด็นตามความคิดเห็นของท่าน ข้อคิดเห็นของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่ง และสามารถเป็นสารสนเทศสำหรับผู้บริหารในการนำไปปรับใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร

**1. ด้านการจัดหาพัสดุ**

ลักษณะงานที่ควรปรับปรุง.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

**2. ด้านการควบคุมพัสดุ**

ลักษณะงานที่ควรปรับปรุง.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

**3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ**

ลักษณะงานที่ควรปรับปรุง.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

😊.....ผู้วิจัยขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบสอบถาม.....😊

### ภาคผนวก จ

- ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถาม
- ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ตารางแสดงผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้องจากการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

						รวมคะแนน		สรุปผล
<b>1. ด้านการจัดหาพัสดุ</b>								
<b>ด้านบุคคล</b>								
1	1	1	0	-1	1	2	0.4	ใช้ไม่ได้
2	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้
3	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้
4	0	1	1	1	1	4	0.8	ใช้ได้
5	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้
6	1	1	1	0	0	3	0.6	ใช้ได้
<b>ด้านกระบวนการในการจัดหาพัสดุ</b>								
7	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้
8	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้
9	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
10	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
11	1	1	0	1	0	3	0.6	ใช้ได้
12	1	1	1	0	1	4	0.8	ใช้ได้
13	0	1	1	0	0	2	0.4	ใช้ไม่ได้
14	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
15	1	1	1	1	0	4	0.8	ใช้ได้
16	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
17	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
18	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้
19	0	1	0	0	1	2	0.4	ใช้ไม่ได้
20	-1	1	0	0	1	1	0.2	ใช้ไม่ได้
21	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้
22	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้
<b>ด้านร้านค้า/ราคา</b>								
23	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้
24	1	1	0	1	0	3	0.6	ใช้ได้
25	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้

						รวมคะแนน		
<b>2. ด้านการควบคุมพัสดุ</b>								
<b>ด้านบุคคล</b>								
26	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
27	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
28	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
29	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้
30	1	1	1	1	0	4	0.8	ใช้ได้
31	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
<b>ด้านกระบวนการในการควบคุมพัสดุ</b>								
32	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้
33	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
34	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้
35	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
36	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้
37	1	1	0	0	0	2	0.4	ใช้ได้
<b>ด้านสถานที่</b>								
38	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
39	0	1	1	1	1	4	0.8	ใช้ได้
<b>3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ</b>								
<b>ด้านบุคคล</b>								
40	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
41	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้
42	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
<b>ด้านกระบวนการในการจำหน่ายพัสดุ</b>								
43	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
44	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
45	1	1	0	1	1	4	0.8	ใช้ได้
<b>ด้านสถานที่</b>								
46	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้

## Reliability

\*\*\*\*\* Method 1 (space saver) will be used for this analysis \*\*\*\*\*

-

### RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

		Mean	Std Dev	Cases
1.	จัดหา1	3.0667	.9444	30.0
2.	จัดหา2	3.1333	.9371	30.0
3.	จัดหา3	3.4000	.9322	30.0
4.	จัดหา4	3.4333	1.0400	30.0
5.	จัดหา5	2.7333	1.3113	30.0
6.	จัดหา6	3.0333	1.0334	30.0
7.	จัดหา7	3.2333	.9714	30.0
8.	จัดหา8	3.3333	.9223	30.0
9.	จัดหา9	2.9667	1.0981	30.0
10.	จัดหา10	3.2333	.9353	30.0
11.	จัดหา11	3.2000	.9965	30.0
12.	จัดหา12	3.5000	1.0422	30.0
13.	จัดหา13	3.2000	1.1567	30.0
14.	จัดหา14	3.2667	.8277	30.0
15.	จัดหา15	3.0000	.8305	30.0
16.	จัดหา16	3.0333	.9994	30.0
17.	จัดหา17	2.8333	.9499	30.0
18.	จัดหา18	3.1333	1.2243	30.0
19.	จัดหา19	3.1333	.9371	30.0
20.	จัดหา20	2.9000	1.1552	30.0
21.	จัดหา21	3.1333	1.1059	30.0
22.	จัดหา22	3.0667	.8277	30.0
23.	จัดหา23	3.0667	1.1121	30.0
24.	จัดหา24	2.9333	1.1427	30.0
25.	จัดหา25	3.0000	1.0171	30.0
26.	จัดหา26	3.0000	1.1447	30.0
27.	ควบคุม27	3.2000	.9965	30.0
28.	ควบคุม28	3.2333	1.0400	30.0
29.	ควบคุม29	3.1000	1.0289	30.0
30.	ควบคุม30	3.1667	.8743	30.0
31.	ควบคุม31	2.8667	1.0080	30.0
32.	ควบคุม32	3.3667	1.1290	30.0
33.	ควบคุม33	3.3333	.9589	30.0
34.	ควบคุม34	3.5000	.9738	30.0
35.	ควบคุม35	3.3333	.9942	30.0
36.	ควบคุม36	3.1333	1.0743	30.0

37.	ควบคุม37	3.2000	1.0954	30.0
38.	ควบคุม38	3.2333	.9714	30.0
39.	ควบคุม39	3.1333	1.0743	30.0
40.	ควบคุม40	3.2000	.9613	30.0
41.	ควบคุม41	3.1333	1.1366	30.0
42.	จำหน่าย42	2.9333	1.0483	30.0
43.	จำหน่าย43	3.3333	.8841	30.0
44.	จำหน่าย44	3.2333	.8976	30.0
45.	จำหน่าย45	3.1667	.9855	30.0
46.	จำหน่าย46	2.9333	1.0483	30.0
47.	จำหน่าย47	3.0333	.9279	30.0
48.	จำหน่าย48	3.1333	.7761	30.0

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

		Mean	Std Dev	Cases
49.	จำหน่าย49	3.2000	.7611	30.0
50.	จำหน่าย50	3.0333	.8899	30.0

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
จัดหา1	154.0333	1297.7575	.8472	.9815
จัดหา2	153.9667	1301.2057	.8019	.9816
จัดหา3	153.7000	1301.7345	.7983	.9816
จัดหา4	153.6667	1294.9195	.8056	.9816
จัดหา5	154.3667	1296.7230	.6126	.9821
จัดหา6	154.0667	1302.4782	.7073	.9818
จัดหา7	153.8667	1300.1195	.7885	.9816
จัดหา8	153.7667	1305.4264	.7506	.9817
จัดหา9	154.1333	1308.5333	.5861	.9821
จัดหา10	153.8667	1302.0506	.7908	.9816
จัดหา11	153.9000	1295.6793	.8311	.9815
จัดหา12	153.6000	1302.9379	.6948	.9818
จัดหา13	153.9000	1288.6448	.7986	.9816
จัดหา14	153.8333	1319.3161	.6037	.9820



จัดหา15	154.1000	1305.7483	.8308	.9816
จัดหา16	154.0667	1295.6506	.8291	.9815
จัดหา17	154.2667	1300.2713	.8047	.9816
จัดหา18	153.9667	1287.8954	.7614	.9817
จัดหา19	153.9667	1307.4816	.7074	.9818
จัดหา20	154.2000	1284.1655	.8551	.9814
จัดหา21	153.9667	1299.6195	.6955	.9818
จัดหา22	154.0333	1309.6885	.7666	.9817
จัดหา23	154.0333	1306.1023	.6091	.9820
จัดหา24	154.1667	1297.5920	.6973	.9818
จัดหา25	154.1000	1294.4379	.8311	.9815
จัดหา26	154.1000	1300.6448	.6582	.9819
ควบคุม27	153.9000	1295.8862	.8282	.9815
ควบคุม28	153.8667	1297.6368	.7685	.9817
ควบคุม29	154.0000	1293.7241	.8311	.9815
ควบคุม30	153.9333	1300.6851	.8698	.9815
ควบคุม31	154.2333	1309.0126	.6344	.9819
ควบคุม32	153.7333	1295.8575	.7279	.9818
ควบคุม33	153.7667	1312.0471	.6238	.9820
ควบคุม34	153.6000	1321.0069	.4852	.9822
ควบคุม35	153.7667	1306.7368	.6758	.9819
ควบคุม36	153.9667	1305.3437	.6416	.9819
ควบคุม37	153.9000	1305.7483	.6234	.9820
ควบคุม38	153.8667	1299.9816	.7905	.9816
ควบคุม39	153.9667	1290.9299	.8319	.9815
ควบคุม40	153.9000	1296.3000	.8534	.9815
ควบคุม41	153.9667	1296.5161	.7146	.9818

-

## RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

## Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
จำหน่าย42	154.1667	1305.1092	.6614	.9819
จำหน่าย43	153.7667	1320.4609	.5456	.9821
จำหน่าย44	153.8667	1311.0851	.6832	.9818
จำหน่าย45	153.9333	1292.1333	.8919	.9814
จำหน่าย46	154.1667	1315.1782	.5264	.9822
จำหน่าย47	154.0667	1318.3402	.5506	.9821
จำหน่าย48	153.9667	1325.4816	.5347	.9821

จำนวน49	153.9000	1315.3345	.7315	.9818
จำนวน50	154.0667	1315.9264	.6131	.9820

## Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 50

Alpha = .9821

**Reliability**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประวัติผู้วิจัย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงขาม

## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – นามสกุล	:	นางสาวอรุภา วงศ์ประสงค์ชัย
วัน เดือน ปีเกิด	:	6 ธันวาคม พ.ศ. 2527
สถานที่เกิด	:	113 หมู่ 14 ตำบลวังบาล อำเภอหล่มเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์ 67120
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	:	126/234 หมู่ 2 ตำบลอรัญญ์อัมรินทร์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก 65000
ตำแหน่งหน้าที่	:	นักวิชาการพัสดุ สังกัด สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก
สถานที่ทำงาน	:	หน่วยบริการวิชาการ งานวิจัยและบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก 65000

## ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2546	:	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) คหกรรมศาสตร์ วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์
พ.ศ. 2548	:	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ โรงเรียนไทยอโยธยาบริหารธุรกิจ ตำบลไผ่ลิง อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2550	:	บริหารธุรกิจบัณฑิต (ระบบสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสุกรี
พ.ศ. 2556	:	หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการประยุกต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม