



ภาคผนวก ก

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

Rajabhat ว่าด้วยการดำเนินการตามระเบียบ

**ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544**

โดยที่มาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 บัญญัติให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมเงินของรัฐ เพื่อให้ระบบการควบคุมการตรวจสอบการเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีวินัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 มาตรา 15(14) และมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้ (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2544 : 22-24)

ส่วนที่ 6 ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ

ข้อ 37 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ แบ่งแยกวงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าวเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

ข้อที่ 38 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

ข้อที่ 39 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการกำหนดราคากลาง กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา จัดทำรายละเอียดหรือคุณสมบัติเฉพาะในการประกวดราคาหรือสอบราคาจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ ซึ่งมีผลเป็นการกีดกันหรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างรายใดรายหนึ่ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

ข้อที่ 40 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ปิดประกาศหรือจัดส่งเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง ละเลยไม่ปิดประกาศหรือจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานอื่นเพื่อทราบหรือเผยแพร่ข่าวการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับ

กับหน่วยรับตรวจ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 1

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง เป็นการปฏิบัติหรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐเจ้าหน้าที่ ผู้กระทำต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

ข้อที่ 41 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่พิจารณาผลการประกวดราคาหรือเปิดซองสอบราคาับพิจารณาผู้เสนอราคาที่ไม่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข โดยรู้หรือไม่รู้ข้อเท็จจริงดังกล่าว เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐเจ้าหน้าที่ ต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

ข้อที่ 42 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นให้ซื้อหรือจ้าง ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจหรือไม่พิจารณาเสนอให้ซื้อหรือจ้าง ผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

ข้อที่ 43 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เกี่ยวกับการทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

ข้อที่ 44 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ควบคุมงานหรือตรวจการจ้าง ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

ถ้ากรณีเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมงานหรือตรวจการจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

ข้อที่ 45 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

ข้อที่ 46 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายพัสดุ หรือจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รับ ต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2

ข้อที่ 47 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดมีหน้าที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยตรวจรับ ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

ข้อที่ 48 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยยานพาหนะของหน่วยรับตรวจที่ใช้บังคับกับหน่วยตรวจรับ ปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าวโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องได้รับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2

ข้อที่ 49 ถ้าเจ้าหน้าที่กระทำความผิดหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดในส่วนนี้ เป็นผู้บังคับบัญชา ต้องได้รับโทษทางปกครองในชั้นที่สูงกว่าโทษปรับทางปกครองตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้นหนึ่งชั้น เว้นแต่ความผิดนั้นกำหนดอัตราโทษปรับทางปกครองไว้ในชั้นที่ 4 แล้ว



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

Rajabhat Mahasarakham University



ภาคผนวก ข

การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ
Rajabhat Mahasarakham University

การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

.....

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

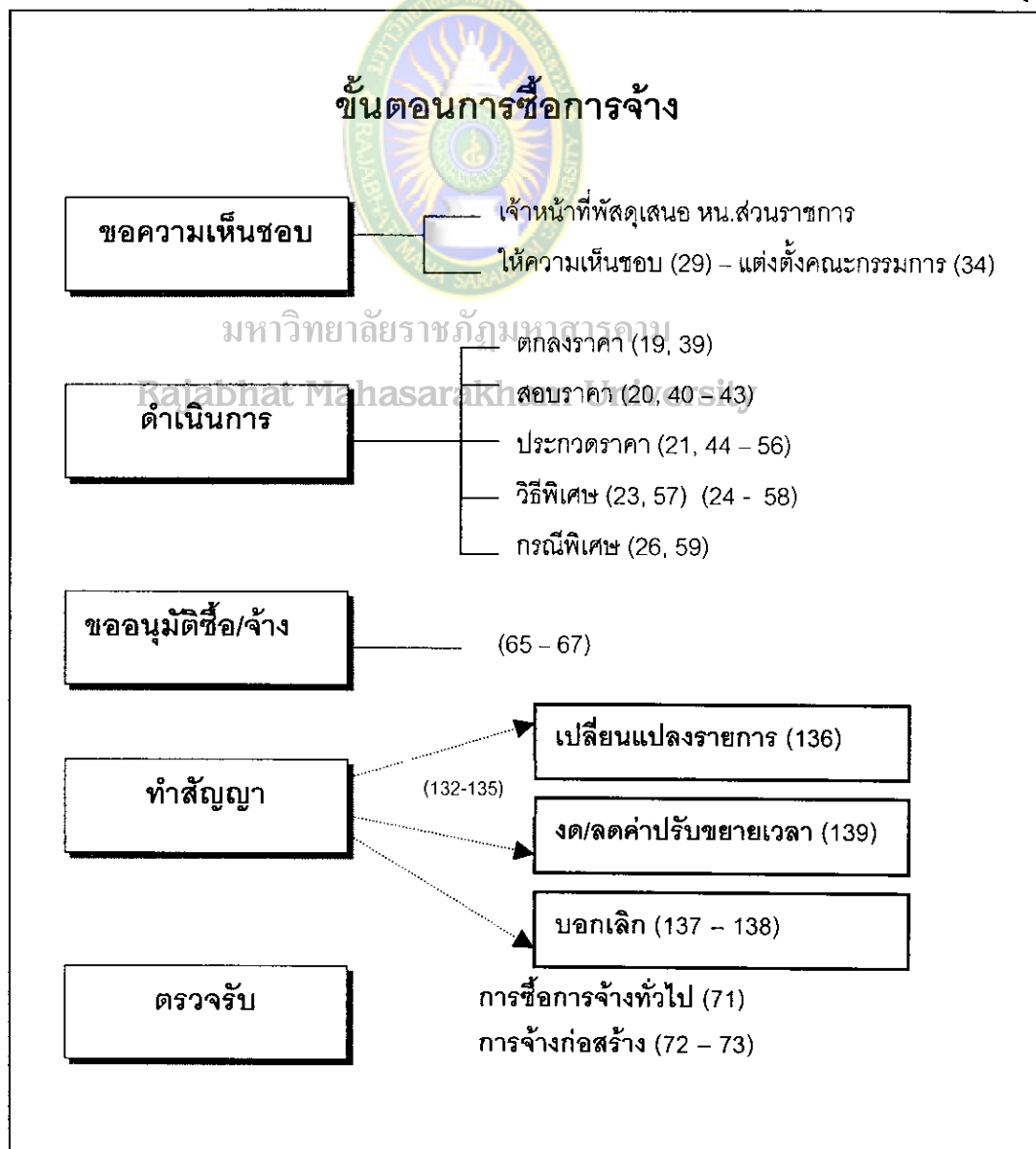
1. วางตัวเป็นกลาง
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. มีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
4. ใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่
5. ให้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพ
6. คำหนึ่งถึงประโยชน์หน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม
ความสมเหตุสมผล
7. ร่วมงานกับผู้บังคับบัญชา / ผู้ร่วมงาน ด้วยความเอาใจใส่ ร่วมมือช่วยเหลือ
แก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
8. ไม่เรียก / รับ / ยอมรับ...ทรัพย์สิน / ผลประโยชน์จากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้มีส่วน
เกี่ยวข้องเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเพื่อ
มีน้ำใจและต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันเสรี / เป็นธรรม
10. ผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา / คำแนะนำการปฏิบัติงาน
รับฟังความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

การจัดหาพัสดุมี 6 วิธี คือ

1. การจัดทำเอง
2. การซื้อการจ้าง
3. การจ้างที่ปรึกษา
4. การจ้างออกแบบ/ การควบคุมงาน
5. การแลกเปลี่ยน
6. การเช่า

การซื้อการจ้างมี 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา ไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา 100,001 – 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ



ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

บุคคล / นิติบุคคล



เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(ทางตรง / ทางอ้อม)

- ได้แก่
1. มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
 2. มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
 3. มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

บุคคล / นิติบุคคลอื่น



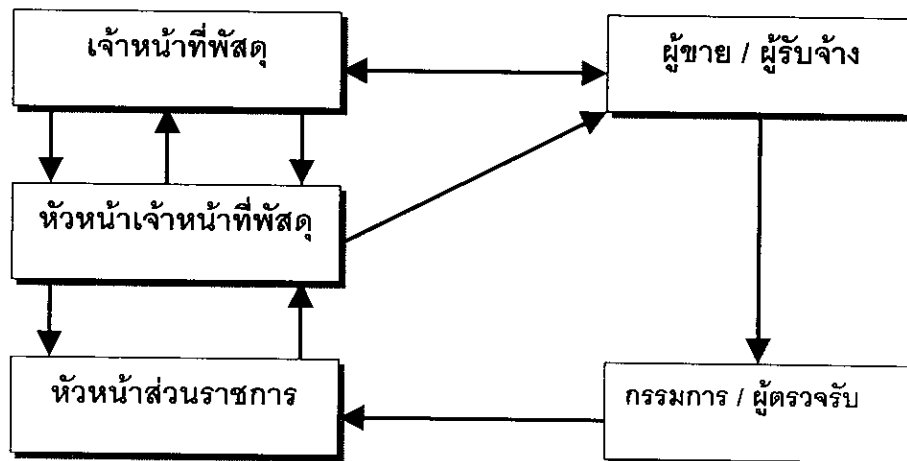
ในการเสนอราคา

หรือเสนองาน

ในคราวเดียวกัน

การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ข้อ 27, 28, 29, 39)

Rajabhat Mahasarakham University

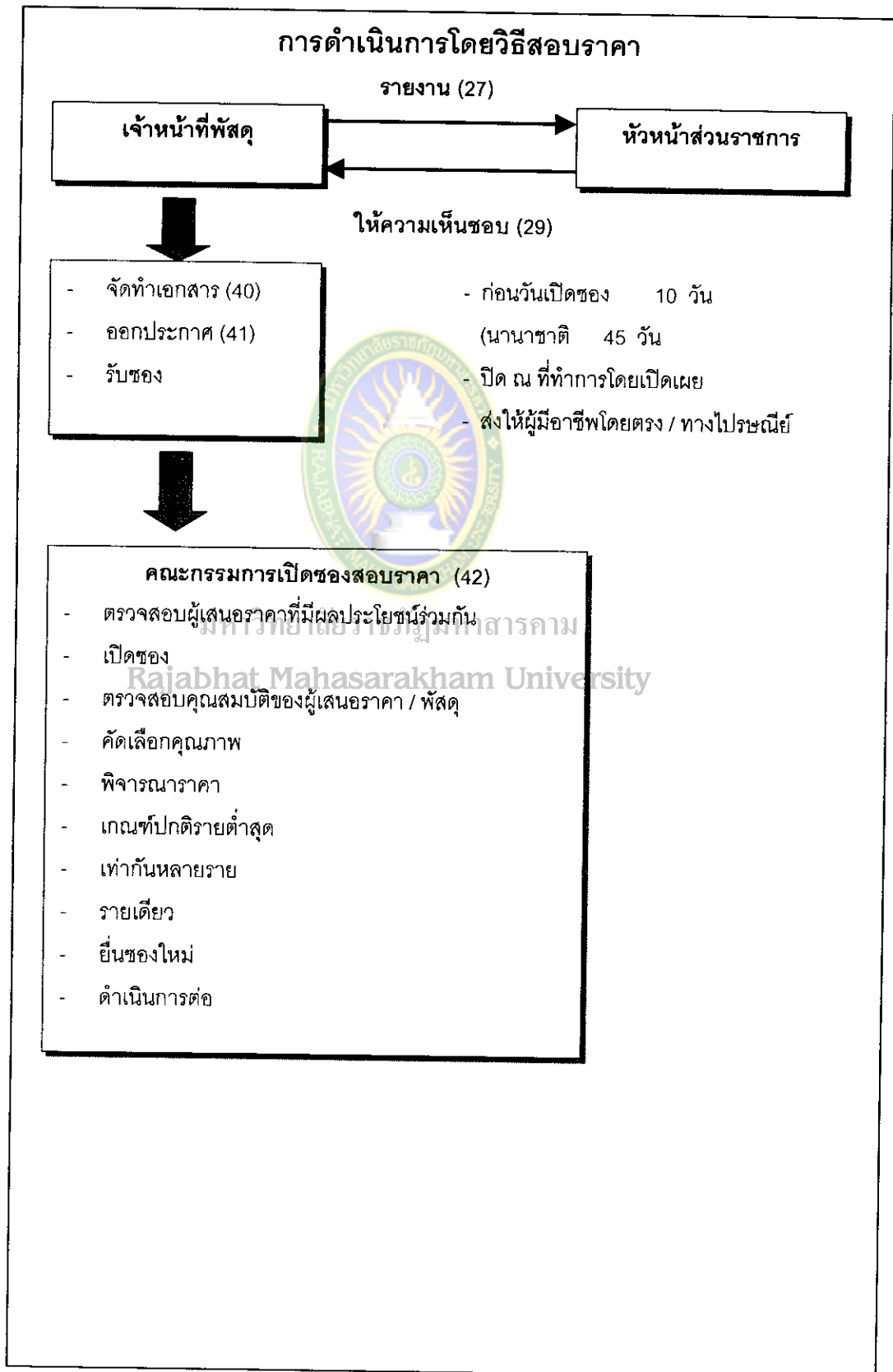


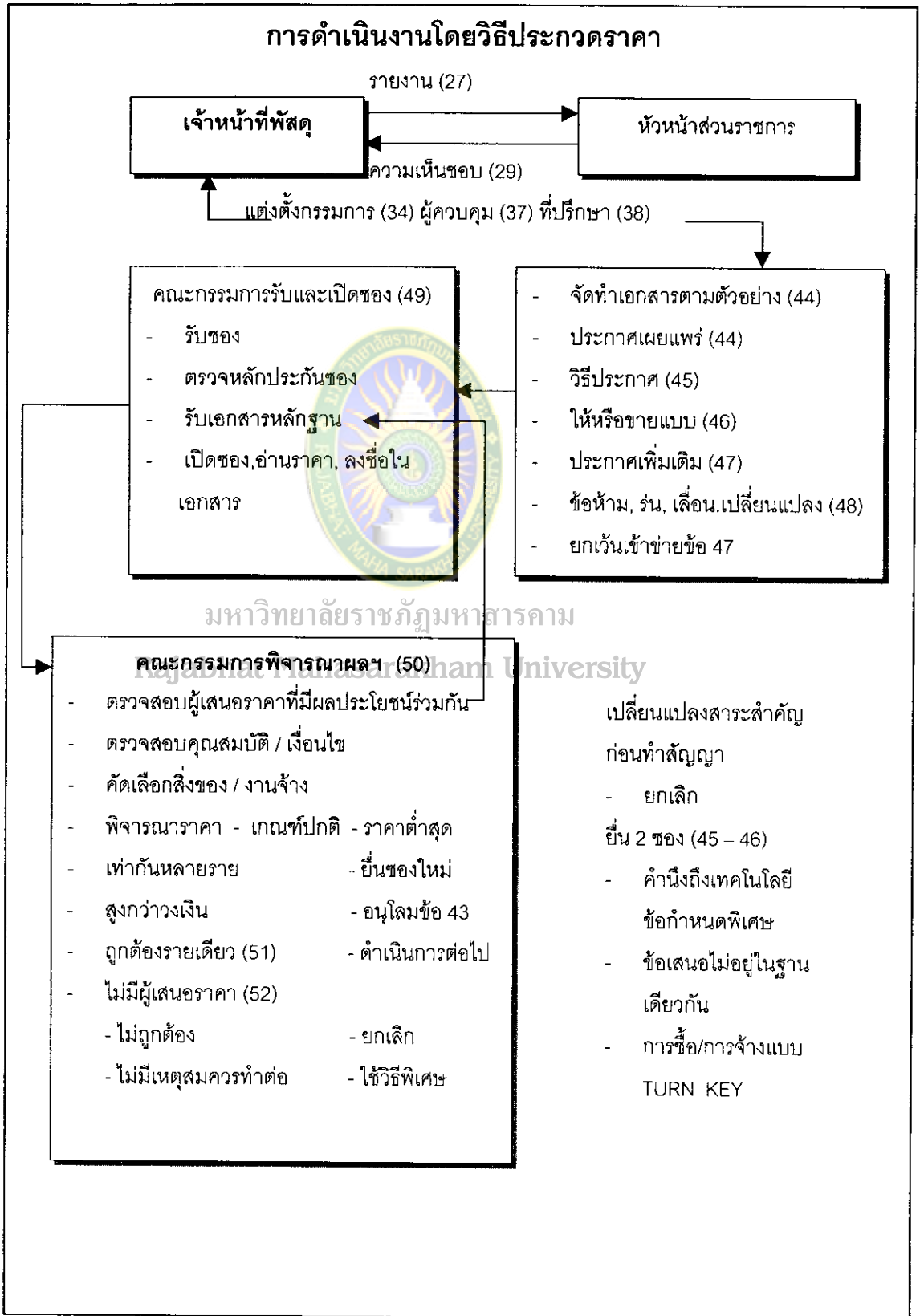
ข้อยกเว้น : กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและการดำเนินงานตามปกติไม่ทัน

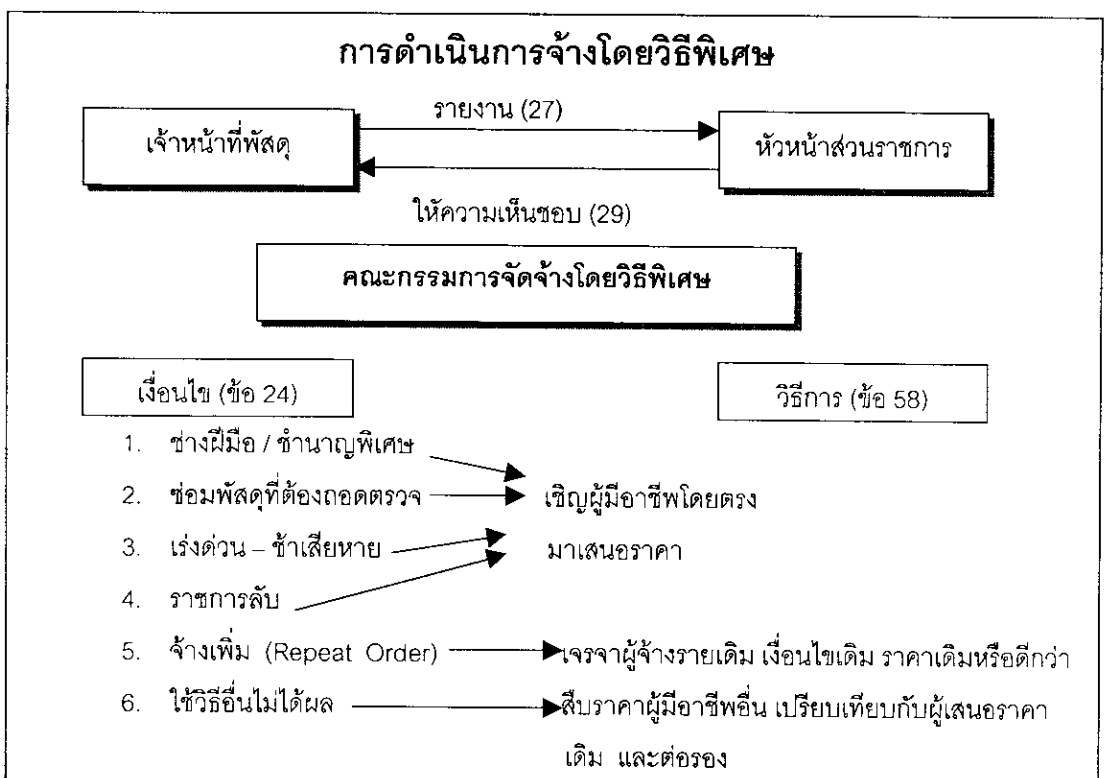
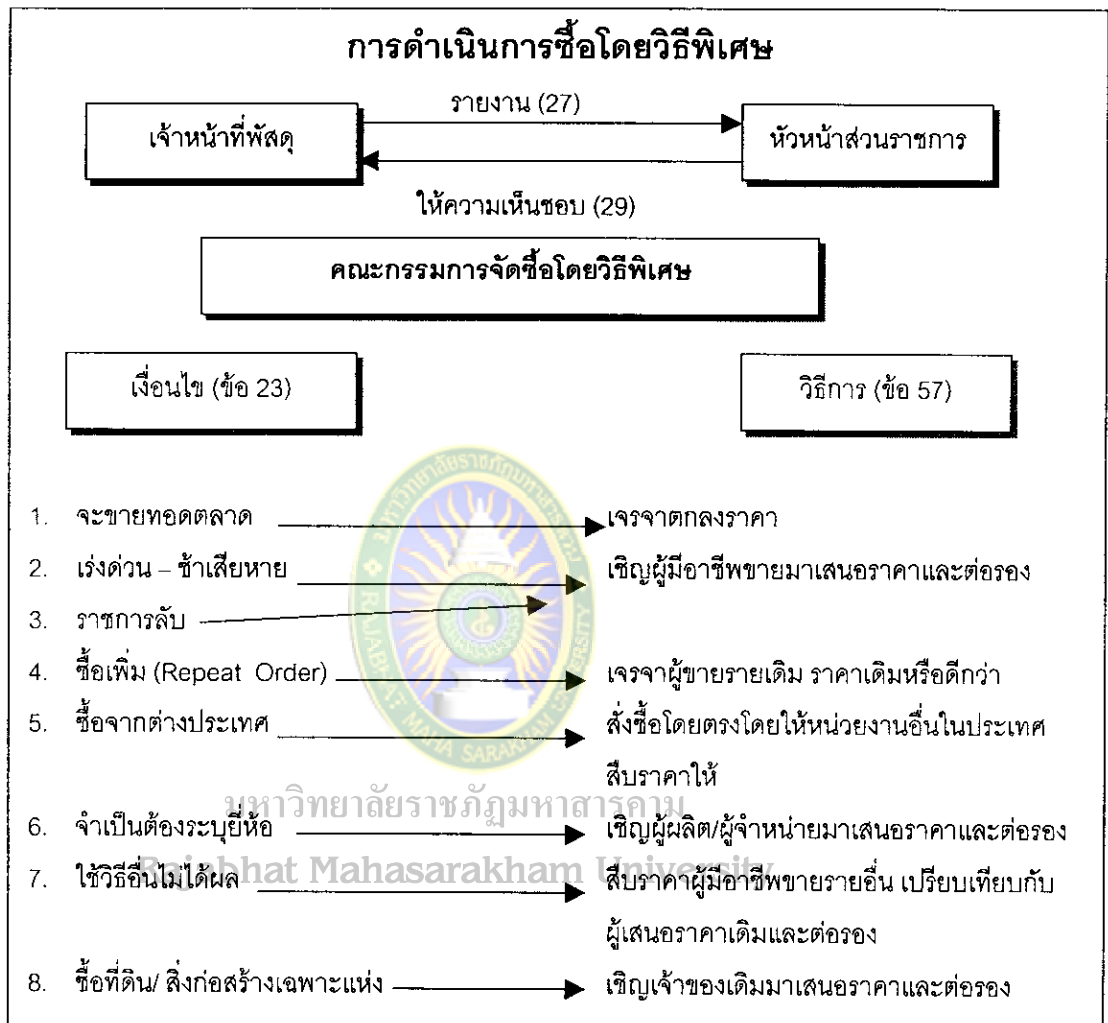
วิธีการ : เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบดำเนินการไป (ก่อน)

- รายงานความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ (หลัง)

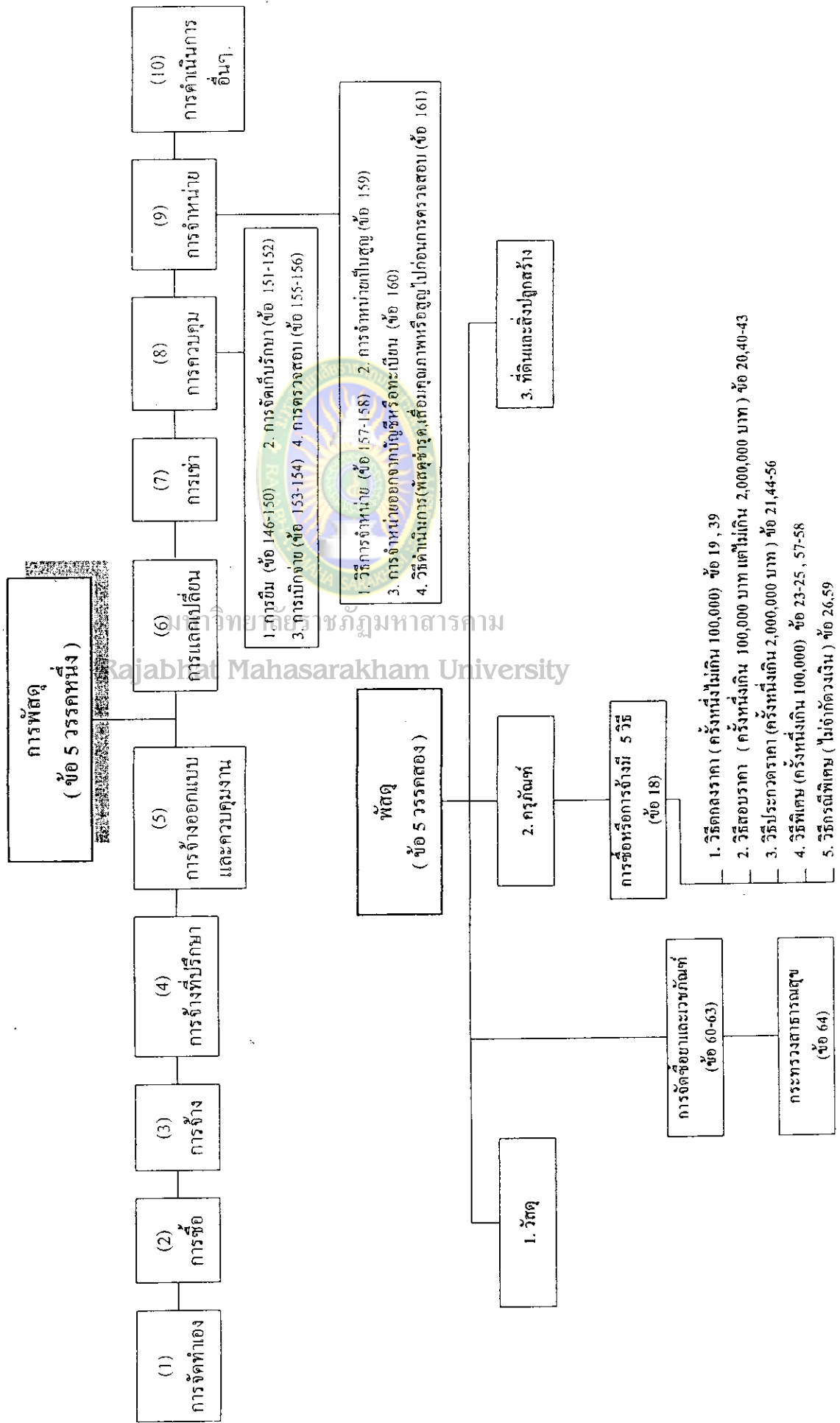
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

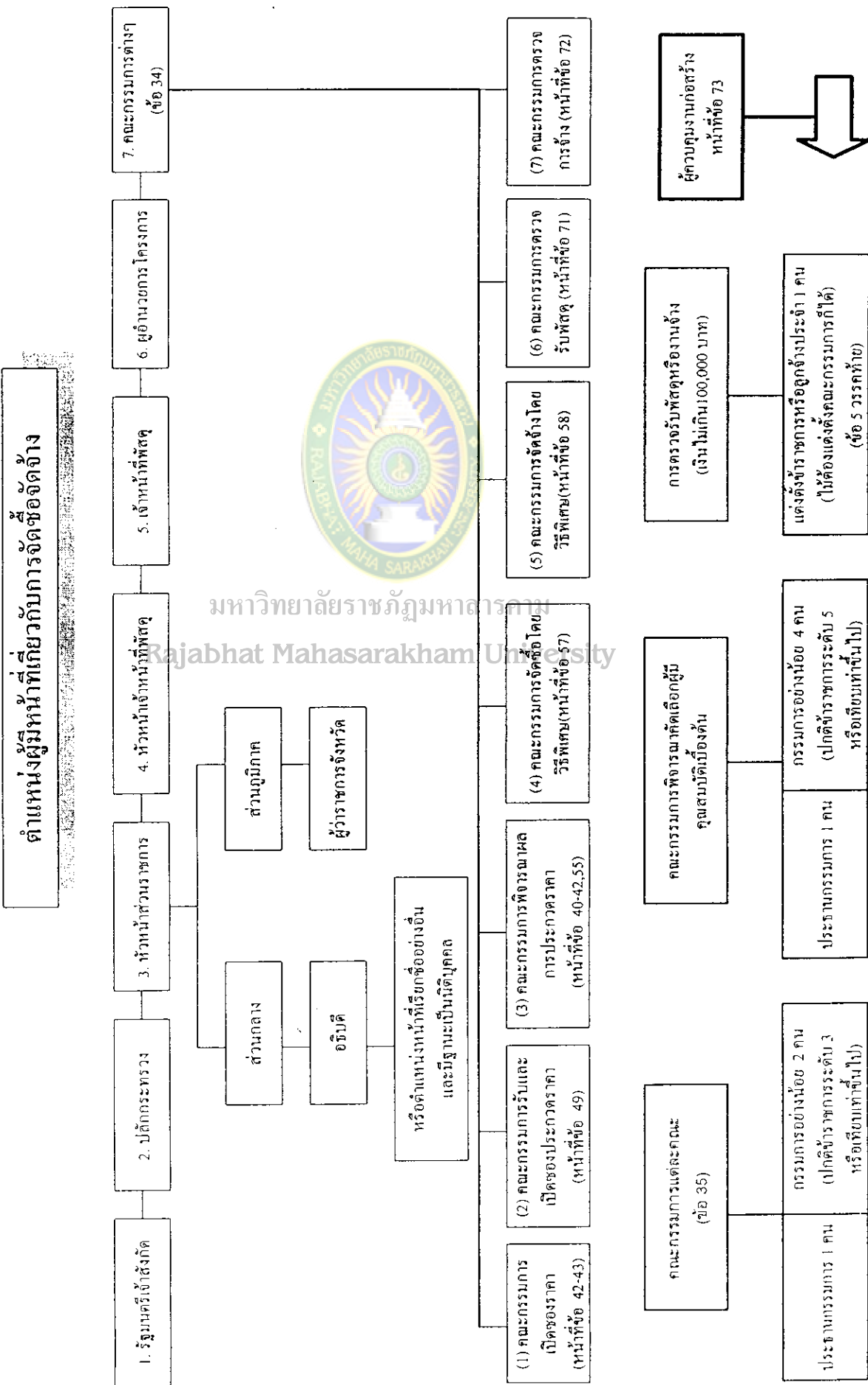


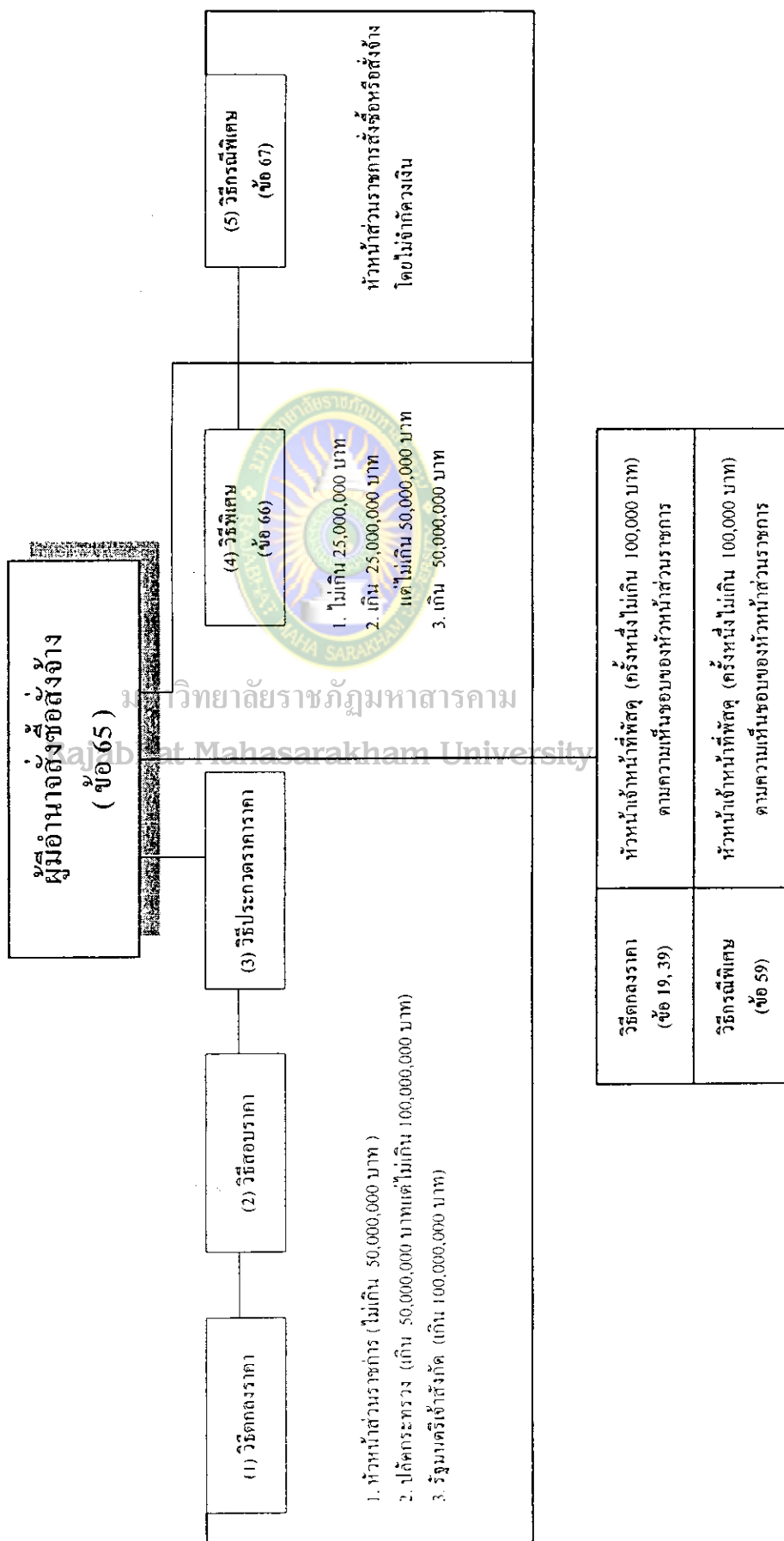




แนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่5)พ.ศ.2542









ภาคผนวก ค

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย มีทั้งหมด 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงาน
การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2. ผู้วิจัยขอความกรุณาให้ท่านตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ และตอบตาม
ความคิดเห็นที่เป็นจริง เพื่อเป็นประโยชน์ในการประมวลผลเป็นภาพรวม ผู้วิจัยจะรักษา
คำตอบของท่านไว้เป็นความลับ จะไม่กระทบกระเทือนตำแหน่งหน้าที่การงานหรือสถานภาพ
ใด ๆ ของท่าน

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือด้วยดี

นายวิรัตน์ เกษุระ

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา

สถาบันราชภัฏมหาสารคาม

ตอนที่ 1
สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความที่เป็นจริงตาม
สถานภาพของท่าน

1. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

สำหรับผู้วิจัย

ผู้บริหาร

[] 1

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

Rajabhat Mahasarakham University

ตอนที่ 2
การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

คำชี้แจง

โปรดอ่านข้อความที่เกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ แล้วพิจารณา
 ระดับการบริหารงานในแต่ละประเด็นว่า มีระดับการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด โดยทำ
 เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติงาน ทำข้อความแต่ละข้อเพียงหนึ่งเครื่องหมาย
 โดยมีความหมาย ดังนี้

| | | | |
|---|---------|----------------------|------------|
| 1 | หมายถึง | มีระดับการปฏิบัติงาน | น้อยที่สุด |
| 2 | หมายถึง | มีระดับการปฏิบัติงาน | น้อย |
| 3 | หมายถึง | มีระดับการปฏิบัติงาน | ปานกลาง |
| 4 | หมายถึง | มีระดับการปฏิบัติงาน | มาก |
| 5 | หมายถึง | มีระดับการปฏิบัติงาน | มากที่สุด |

ตัวอย่างแบบสอบถาม

| ข้อที่ | สภาพการบริหารงานพัสดุ | ระดับการปฏิบัติ | | | | |
|--------|--|-----------------|-----|---------|------|------------|
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 0 | การจัดทำทะเบียนเบิกจ่าย และการลงทะเบียนพัสดุเป็นปัจจุบัน | | ✓ | | | |

จากตัวอย่างในข้อ 0 แสดงว่าการจัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ลงทะเบียนพัสดุ
 เป็นปัจจุบัน มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

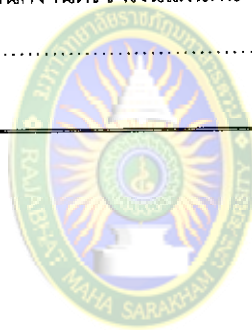
ตอนที่ 2

| ข้อที่ | สภาพการบริหารงานพัสดุ | ระดับการปฏิบัติงาน | | | | | สำหรับ ผู้วิจัย |
|--------|---|--------------------|-----|-------------|------|----------------|--------------------|
| | | มากที่สุด | มาก | ปาน กลาง | น้อย | น้อย ที่สุด | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | ด้านการจัดหาพัสดุ | | | | | | |
| 1 | มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินในการจัดซื้อพัสดุอย่างเหมาะสม..... | | | | | | [] 2 |
| 2 | การจัดสรรเงินงบประมาณในการจัดซื้อพัสดุเหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาในแผนก..... | | | | | | [] 3 |
| 3 | มีการกำหนดรายละเอียดของพัสดุก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง..... | | | | | | [] 4 |
| 4 | มีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุกับฝ่ายพัสดุของวิทยาเขต..... | | | | | | [] 5 |
| 5 | มีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ..... | | | | | | [] 6 |
| 6 | มีการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้านการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด..... | | | | | | [] 7 |
| 7 | มีการจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้..... | | | | | | [] 8 |
| 8 | มีการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา..... | | | | | | [] 9 |
| 9 | มีการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา..... | | | | | | [] 10 |
| 10 | มีการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคา..... | | | | | | [] 11 |
| 11 | มีการจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ..... | | | | | | [] 12 |
| 12 | มีการจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษ..... | | | | | | [] 13 |
| 13 | บุคลากรมีความเข้าใจวิธีการจัดหาพัสดุโดยวิธีต่างๆเป็นอย่างดี..... | | | | | | [] 14 |
| 14 | มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคน..... | | | | | | [] 15 |
| 15 | ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา..... | | | | | | [] 16 |

| ข้อที่ | สภาพการบริหารงานพัสดุ | ระดับการปฏิบัติงาน | | | | | สำหรับ ผู้วิจัย |
|--|--|--------------------|-----|---------|------|------------|-----------------------------|
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 16 | มีการตรวจสอบติดตาม การจัดหาพัสดุในแต่ละแผนกวิชา อย่างต่อเนื่อง..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 17 |
| 17 | มีการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 18 |
| 18 | มีการออกแบบเพื่อกำหนดรายละเอียดของพัสดุอย่างเหมาะสม..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 19 |
| 19 | มีการกำหนดระยะเวลาของการจัดซื้อจัดหาพัสดุอย่างเป็นระบบในแต่ละปีงบประมาณ..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 20 |
| 20 | มีการแลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วยงานราชการอื่นตามความเหมาะสม..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 21 |
| 21 | มีการเช่าพัสดุจากหน่วยงานราชการอื่นมาใช้งานภายในวิทยาเขตตามความเหมาะสม..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 22 |
| 22 | มีการเช่าพัสดุจากหน่วยงานเอกชนมาใช้งานภายในวิทยาเขตตามความเหมาะสม..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 23 |
| 23 | ในการจัดหาพัสดุเน้นประโยชน์และความต้องการด้านการเรียนการสอน..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 24 |
| 24 | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจัดหาและตรวจรับพัสดุทุก ๆ ครั้งของการจัดซื้อ..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 25 |
| 25 | ใช้ราคากลางเป็นตัวกำหนดราคาในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 26 |
| ด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ | | | | | | | |
| 26 | มีการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของสำนักนายกรัฐมนตรี..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 27 |
| 27 | มีการจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายวัสดุ วัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบันอย่างเป็นระบบ..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 28 |

| ข้อที่ | สภาพการบริหารงานพัสดุ | ระดับการปฏิบัติงาน | | | | | สำหรับ ผู้วิจัย |
|--------|---|--------------------|-----|---------|------|------------|-----------------------------|
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 28 | กรรมการตรวจรับพัสดุได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการเป็นหลัก..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 29 |
| 29 | มีห้องเก็บรักษาพัสดุเป็นเอกเทศและเพียงพอ..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 30 |
| 30 | มีห้องเก็บรักษาพัสดุเป็นเอกเทศและเพียงพอ..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 31 |
| 31 | มีการยืมพัสดุระหว่างส่วนราชการอื่นมากน้อยเพียงใด..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 32 |
| 32 | มีการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานเอกชนมากน้อยเพียงใด..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 33 |
| 33 | การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 34 |
| 34 | หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุได้เหมาะสมเพียงใด..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 35 |
| 35 | มีการซ่อมบำรุงพัสดุที่ชำรุดจากการใช้งานมากน้อยเพียงใด..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 36 |
| 36 | มีการลงทะเบียนควบคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 37 |
| 37 | ที่ดินและสิ่งก่อสร้างได้ขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 38 |
| 38 | เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการจำหน่ายพัสดุประจำปี..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 39 |
| 39 | ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการจำหน่ายพัสดุประจำปี..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 40 |
| 40 | การจำหน่ายได้ดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอน..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 41 |
| 41 | พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญหายไปก่อนการจำหน่ายออกจากทะเบียน ได้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯ..... | | | | | | <input type="checkbox"/> 42 |

| ข้อที่ | สภาพการบริหารงานพัสดุ | ระดับการปฏิบัติงาน | | | | | สำหรับ ผู้วิจัย |
|--------|--|--------------------|-------|---------|-------|------------|--------------------|
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 42 | ก่อนจำหน่ายพัสดุได้มีการแต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | [ ] 43 |
| 43 | ได้มีการรายงานผล การจำหน่ายพัสดุประจำปีให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกปี..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | [ ] 44 |



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
Rajabhat Mahasarakham University



ภาคผนวก ง

หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

Rajabhat Mahasarakham University



ที่ ศธ 1520.02/ ว 135

บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000

9 สิงหาคม 2545

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัยและทำวิทยานิพนธ์
เรียน อาจารย์มณฑล ฉายอรุณ ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 195 ชุด

ด้วย นายวิรัตน์ เกษุระ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏมหาสารคาม กำลังศึกษาวิจัยและทำวิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่องงานวิจัย "การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏมหาสารคาม พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัยด้านโครงการเนื้อหา ภาษา และสถิติในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน
ด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สานิตย์ กายาผาด)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย
โทรศัพท์, โทรสาร 0 - 4372 - 5438

ร.พ.เทวี 45 ไร่ เป็นผู้มีวิชาสูง วิชา หอม
เครื่องใช้ ภาชนะ เพื่อทำวิทยานิพนธ์



ที่ ศธ 1520.02/ ว 135

บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000

9 สิงหาคม 2545

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัยและทำวิทยานิพนธ์
เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระ แสนราษฎร์
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ๑๑๗ ชุด

ด้วย นายวิรัตน์ เกยระ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏมหาสารคาม กำลังศึกษาวิจัยและทำวิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่องงานวิจัย "การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออก เชียงเหนือ" บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏมหาสารคาม พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัยด้านโครงการเนื้อหา ภาษา และสถิติในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน
ด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เกรียงศักดิ์ ไพโรวรรณ)

รองคณบดี รักษาราชการแทน

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร 0 - 4372 - 5438



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏมหาสารคาม โทร. 300, 318

ที่ บว. 118/2545

วันที่ 9 สิงหาคม 2545

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัฒนา เหล่าวิศาลสุวรรณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1๑๕ ชุด

ด้วย นายวิรัตน์ เกษุระ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏมหาสารคาม กำลังศึกษาวิจัยและทำวิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่องงานวิจัย "การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล" บัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัยด้านโครงการเนื้อหา ภาษา และสถิติในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน ด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เกรียงศักดิ์ ไพรวรรณ)

รองคณบดี รักษาราชการแทน

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ภาคผนวก จ

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

Rajabhat Maharakham University



กองกลาง
 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
 วันที่ 5 ก.ย. 2545
 เวลา 13.50

ที่ ศธ 1520.02/ ว 150

บัณฑิตวิทยาลัย
 สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
 อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000

30 สิงหาคม 2545

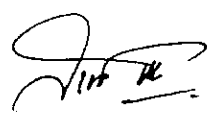
เรื่อง ขออนุญาตทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัยและทำวิทยานิพนธ์
 เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
 สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 145 ชุด

ด้วย นายวิรัตน์ เกยระ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏมหาสารคาม กำลังศึกษาวิจัยและทำวิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่องงานวิจัย "การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" สถาบันราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้วิจัยได้ทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยและทำวิทยานิพนธ์ ในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 5 แห่ง คือ วิทยาเขตขอนแก่น สุรินทร์ สกลนคร กาฬสินธุ์ และ วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (นครราชสีมา) เพื่อจะได้นำผลการวิจัยไปปรับปรุงข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน
 ด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ. กค
 ผอ. กค
 ผอ. กค
 ผอ. กค
 ผอ. กค

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร. สานิตย์ กายาผาด)
 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดี

26/15 กย 45
 บ.ร.ค.



รับ 3042
 วันที่ 3.10.2545
 เวลา 16.10

ที่ ศธ 1520.02/ว 136

บัณฑิตวิทยาลัย
 สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
 อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000

9 สิงหาคม 2545

เรื่อง ขออนุญาต และขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัยและทำวิทยานิพนธ์
 เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตกาฬสินธุ์
 สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 39 ชุด

ด้วย นายวิรัตน์ เกยระ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏมหาสารคาม กำลังศึกษาวิจัยและทำวิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่องงานวิจัย "การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาควิชาออกเฉียงเหนือ" สถาบันราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้วิจัยได้ทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยและทำวิทยานิพนธ์กับผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อจะได้นำผลการวิจัยไปปรับปรุงข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน

เรียน ผู้อำนวยการ ว.ค.กาฬสินธุ์
 ด้วยดี ขอขอบคณาณ โอกาสนี้

เพื่อ ทราบ ลงนาม

ปฏิเสธ อื่นๆ

ได้รับความพึงพอใจ

ไม่เหมาะสม

.....
วิรัตน์ เกยระ
 เมศ.ดร.ประพัฒน์ศรี พันธุ์เทวี

ตำแหน่งงานสารบรรณ
 - 3.10.2545

ขอแสดงความนับถือ

วิรัตน์ เกยระ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สานิตย์ กายาผาด)
 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย
 โทรศัพท์, โทรสาร 0 - 4372 - 5438

วิรัตน์ เกยระ
 3



ที่ ศธ 1520.02/ ว 136

เลขที่ 4852
วันที่ 28 ส.ค.
เวลา 17.0

บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000

9 สิงหาคม 2545

เรื่อง ขออนุญาต และขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัยและทำวิทยานิพนธ์
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตขอนแก่น
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 10 ชุด

ด้วย นายวิรัตน์ เกยระ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏมหาสารคาม กำลังศึกษาวิจัยและทำวิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่องงานวิจัย "การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาควิชาตะวันออกเจียงเหนือ" สถาบันราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้วิจัยได้ทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยและทำวิทยานิพนธ์กับผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุใน สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อจะได้นำผลการวิจัยไปปรับปรุงข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน
ด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สานิตย์ กายาผาด)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย
โทรศัพท์, โทรสาร 0 - 4372 - 5438

เรียน ผู้อำนวยการ ฯ
- เพื่อโปรดพิจารณา

กค
๒๘ ส.ค. ๕๕

อนุญาต
๓๐ ส.ค. ๕๕

กค



วิทยาเขตสกลนคร
 เลขรับ... 2695
 วันที่... ๖ ก.ย. ๕๕
 เวลา... 11.16

ที่ ศธ 1520.02/ ว 136

บัณฑิตวิทยาลัย
 สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
 อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000

9 สิงหาคม 2545

เรื่อง ขออนุญาต และขอความอนุเคราะห์ให้ทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัยและทำวิทยานิพนธ์
 เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตสกลนคร
 สิ่งส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 32 ชุด

ด้วย นายวิรัตน์ เกยระ นักศึกษาริทยญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏมหาสารคาม กำลังศึกษาวิจัยและทำวิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่องงานวิจัย "การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" สถาบันราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้วิจัยได้ทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยและทำวิทยานิพนธ์กับผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อจะได้นำผลการวิจัยไปปรับปรุงข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สานิตย์ กายาผาด)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร 0 - 4372 - 5438

เรียน ผู้อำนวยการ 9
 - วิชาศิลปกรรม
 - วิชาศิลปกรรม สาขาวิชาศิลปกรรม

ท. (พิมพ์)
 ๖๖๖๖

- ททบ
 ๖๖๖๖

๖๖๖๖



ที่ ศธ 1520.02/ ว 136

วิทยาเขตสุรินทร์
เลขที่รับ 4479
วันที่ -6 ก.ย. 2545
เวลา 14

บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000

9 สิงหาคม 2545

เรื่อง ขออนุญาต และขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัยและทำวิทยานิพนธ์
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตสุรินทร์
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 39 ชุด

ด้วย นายวิรัตน์ เกยระ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการ
บริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏมหาสารคาม กำลังศึกษาวิจัยและทำวิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่องงานวิจัย
"การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" สถาบันราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้วิจัยได้ทดลอง
ใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยและทำวิทยานิพนธ์กับผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุใน
สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อจะได้้นำผลการวิจัยไปปรับปรุงข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน
ด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการ

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นสมควร มอบ/แจ้งให้ *ที่ กิด*
- ฝ่าย, คสมร..... คำเนินกา
- เพื่อลงนาม อนุมัติ/อนุญาต
- เพื่อพิจารณาสั่งการ

ลงชื่อ.....
-6 ก.ย. 2545

บัณฑิตวิทยาลัย
โทรศัพท์, โทรสาร 0 - 4372 - 5438

ขอแสดงความนับถือ

06/09/05 - 20/04

(รองศาสตราจารย์ ดร. สานิตย์ กายาผาด)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

15/08/05
- 21.26. 10/08/05 (ม.ค. 2545)
- 20/08/05



ที่ ศธ 1520.02/ ว 136

ออกนอกเมืองเหนือ
เลขที่ 4142
วันที่ 29, ส.ค. 2545
เวลา 11.00

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันราชภัฏมหาสารคาม

อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000

9 สิงหาคม 2545

เรื่อง ขออนุญาต และขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัยและทำวิทยานิพนธ์
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 45 ชุด

ด้วย นายวิรัตน์ เกียรติระ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการ
บริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏมหาสารคาม กำลังศึกษาวิจัยและทำวิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่องงานวิจัย
"การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" สถาบันราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้วิจัยได้ทดลอง
ใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยและทำวิทยานิพนธ์กับผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุใน
สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อจะได้นำผลการวิจัยไปปรับปรุงข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน
ด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ.บช

เพื่อใช้การวิจัย

วันที่ 29 ส.ค. 45

วิรัตน์ เกียรติระ

คณ.บช.สง.ท.ม. อ.เมือง จ.มหาสารคาม

และขอความอนุเคราะห์

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร 0 - 4372 - 5438

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สานิตย์ กายาผาด)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี