



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองพัสดุ โทร. 7125

ที่..... อว. 0602.01(04)/8062 วันที่..... 14 ก.ย. 2565

เรื่อง..... รายงานผลแบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของกองพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2565

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ตามบันทึกที่ อว 0602.01(04)/6250 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2565 เรื่อง ขอความเห็นชอบแบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของกองพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2565 และบันทึกที่ อว 0602.01(04)/6251 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2565 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดตอบแบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของกองพัสดุ นั้น งานธุรการได้รวบรวมแบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของกองพัสดุฯ จากหน่วยงาน 45 หน่วยงาน จำนวน 58 ฉบับ โดยผลความพึงพอใจได้ในระดับมาก (3.78) พร้อมข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปรับปรุง ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการสำรวจของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เห็นควรแจ้งรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินทราบก่อนเวียนแจ้งหัวหน้างานกองพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะดังกล่าว

(นางนิรมล ชมสุข)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

- ศกพ
13 ก.ย. 65

ที่ อว 0602.01(04)/

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

เพื่อโปรดทราบก่อนดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

(นายสุวรรณชัย นาคเสนห์)

หัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ

รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัสดุ

ทราบ

ทราบบ
(รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตพันธุ์)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์
แผน นวัตกรรม และเทคโนโลยีดิจิทัล

ผลระดับความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของกองพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2565

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ (ร้อยละ)		
	ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	3.86	0.83	มาก
2. ด้านการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง	3.91	0.85	มาก
3. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ	3.74	0.90	มาก
4. ด้านการฝึกอบรมให้ความรู้การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ	3.59	0.86	มาก
รวม	3.78	0.76	มาก

1.00 - 1.49 หมายถึง มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

1.50 - 2.49 หมายถึง มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับ น้อย

2.50 - 3.49 หมายถึง มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับ ปานกลาง

3.50 - 4.49 หมายถึง มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับ มาก

4.50 - 5.00 หมายถึง มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับ มากที่สุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองพัสดุ โทร. 7114

ที่..... อว.0602.01(04)/ 5712 วันที่ 19 ก.ค. 2565

เรื่อง..... ผลการประเมินแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการเบิก-จ่ายวัสดุประจำปีงบประมาณ 2565

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ตามที่งานคลังพัสดุ กองพัสดุ ได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการเบิก-จ่ายวัสดุที่คลังกลาง กองพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยให้หน่วยงานที่รับบริการเบิก-จ่ายวัสดุภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 40 หน่วยงาน ให้ข้อมูลในแบบสอบถามดังกล่าว เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานด้านการให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุที่คลังกลาง กองพัสดุให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งสรุปผลการประเมินจากแบบสอบถามดังกล่าวมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการในระดับมากที่สุด ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในระดับมากที่สุด ด้านคุณภาพของวัสดุที่เบิกจากส่วนกลางในระดับมาก และด้านการใช้ระบบงาน 3 มิติในระดับมากที่สุด และมีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ตามเอกสารสรุปข้อเสนอแนะที่แนบ)

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารคลังพัสดุในปีงบประมาณต่อไป งานคลังพัสดุจะได้นำข้อเสนอแนะในส่วนที่เป็นประโยชน์ไปปรับปรุงการให้บริการเบิก-จ่ายพัสดุให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น โดยจะดำเนินการ ดังนี้

1. ด้านการสำรองวัสดุคงคลังให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน

- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุคงคลังโดยทำสัญญาจะซื้อจะขายเพื่อลดระยะเวลาในการรับวัสดุเข้าคลังไว้สำรองจ่ายแก่หน่วยงานให้ได้รวดเร็วขึ้น
- ดำเนินการตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือต่ำกว่าเกณฑ์ประจำวัน เพื่อดำเนินการสั่งซื้อวัสดุสำรองคลังให้เพียงพอในการให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ
- ให้หน่วยงานแจ้งรายการวัสดุที่ต้องการให้จัดซื้อสำรองคลังเพิ่มเติมจากที่คลังพัสดุมีไว้ให้บริการเบิกจ่าย เพื่อให้มีวัสดุสำรองคลังตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน และช่วยลดภาระงานจัดซื้อวัสดุของหน่วยงาน

2. ด้านการรักษาคุณภาพการให้บริการ

- ดำเนินการตรวจสอบการขอโอนวัสดุของหน่วยงานประจำวัน พร้อมจัดวัสดุรอจ่ายให้แก่หน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานได้รับวัสดุได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตรงตามความต้องการ
- ให้คำอธิบายและตอบข้อสงสัยในการขอโอนวัสดุจากคลังกลาง กองพัสดุแก่หน่วยงานต่างๆ เช่น การใช้โปรแกรมการเบิก-จ่ายวัสดุผ่านระบบงาน 3 มิติ
- จัดอบรมโครงการติดตามการบริหารคลังวัสดุให้กับหน่วยงานที่มีวัสดุสำรองคลังค่อนข้างมาก ได้แก่ คลังยาและเวชภัณฑ์ คลังวัสดุอะไหล่ คลังอาหารแห้งและอาหารสด และจัดอบรมโครงการบริหารคลังวัสดุให้กับหน่วยงาน จำนวน 2 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักคอมพิวเตอร์ และสำนักวิชาการ เพื่อให้หน่วยงานมีการควบคุมวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ และมีการควบคุมวัสดุโดยใช้ระบบ 3 มิติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- ติดตามการรายงานผลการตรวจนับวัสดุประจำเดือนของหน่วยงานและรายงานผลการตรวจนับวัสดุเสนอผู้อำนวยการกองพัสดุเพื่อทราบทุกเดือน
- จัดทำรูปภาพวัสดุคลังกลาง กองพัสดุไว้ในระบบสารสนเทศกองพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบวัสดุและทำการขอโอน (เบิก) วัสดุจากคลังกลาง กองพัสดุได้อย่างถูกต้องตรงตามความต้องการใช้งาน
- ให้คำแนะนำการเก็บรักษาวัสดุให้ถูกวิธีเพื่อป้องกันมิให้วัสดุเกิดความเสียหายจากการจัดเก็บ เช่นการจัดเก็บปากกาลบคำผิด และปากกาชนิดต่างๆ เป็นต้น
- จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของการใช้วัสดุที่เบิกจากส่วนกลาง (เชิงคุณภาพ) โดยให้หน่วยงานสามารถเสนอแนะรายการวัสดุ พร้อมกำหนดรายละเอียดของวัสดุที่มีความต้องการใช้งานได้ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดซื้อวัสดุสำรองคลังเพิ่มเติม

3. ด้านการดูแลรักษาคุณภาพของวัสดุ

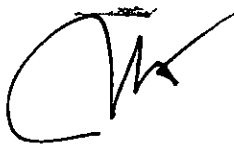
- ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ โดยใช้วิธีรับก่อนจ่ายก่อน (FIFO) เพื่อมิให้วัสดุเสื่อมสภาพจากการจัดเก็บ
- ดูแลรักษาพัสดุในที่เก็บอย่างเหมาะสมด้วยความเอาใจใส่ให้พัสดุนอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียู่เสมอ
- ตรวจสอบอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสำรองวัสดุที่ใช้กับครุภัณฑ์ให้มีความเหมาะสมกับอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ ได้แก่ การสำรองหมึกพิมพ์สำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์รุ่นต่างๆ

4. ด้านการควบคุมและจัดเก็บวัสดุ

- ดำเนินการติดรหัสวัสดุกำกับชั้นที่จัดเก็บวัสดุ เพื่อให้จ่ายวัสดุได้ถูกต้อง และรวดเร็วตรงตามรายการที่หน่วยงานขอเบิก
- กำหนดรหัสแสดงตำแหน่งที่จัดเก็บวัสดุในระบบ 3 มิติ เพื่อให้สามารถจ่ายวัสดุได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ



(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติพงษ์ เกียรติวัชรชัย)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

19 ก.ค. 2565

(นายภัทรดนัย เพ็ชรรักษ์)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางสาวสุธาทิพย์ ใจสุธน)

หัวหน้างานคลังพัสดุ

(นายสุวรรณชัย นาคเสนห์)

หัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัสดุ

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเบิก-จ่ายวัสดุประจำปีงบประมาณ 2565

ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการเบิก-จ่าย วัสดุประจำปีงบประมาณ 2565	— X	ระดับความ พึงพอใจ
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ	4.555	มากที่สุด
2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	4.590	มากที่สุด
3. ด้านคุณภาพของวัสดุที่เบิกจ่ายจากส่วนกลาง	4.113	มาก
4. ด้านการใช้งานระบบงาน 3 มิติ	4.325	มากที่สุด

เกณฑ์การให้คะแนน

$$\text{ช่วงห่างของคะแนนแต่ละช่วง} = \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนช่วงชั้น}}$$

$$= \frac{5 - 1}{5} = 0.80$$

5

คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	4.20 - 5.00	เท่ากับ	ระดับมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	3.40 - 4.19	เท่ากับ	ระดับมาก
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	2.60 - 3.39	เท่ากับ	ระดับปานกลาง
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	1.80 - 2.59	เท่ากับ	ระดับน้อย
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	1.00 - 1.79	เท่ากับ	ระดับน้อยที่สุด