



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารสินทรัพย์

รหัสเอกสาร : PM-28
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน/เทียบเท่า	รหัสแผนงาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารสินทรัพย์	รหัสเอกสาร : PM-28 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 5
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์และการรับงานนอกเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการและมหาวิทยาลัย และเพื่อการบริหารงานให้ได้ประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การเขียนแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรือ แบบคำขอบริการรับงานนอก รับแบบคำขอพิจารณาแบบคำขอ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ บันทึกและรายงานผลการดำเนินการ สิ้นสุดที่การประเมินผลการดำเนินการ

3. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 SD28-01

4. เอกสารแนบ

- ผังปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ FC-28
- ผังปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ A : การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ FC-28A
- ผังปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ B : การรับงานนอก FC-28B
- ผังปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ C : งานโรงอาหาร FC-28C
- แบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ FM28-01
- แบบคำขอบริการรับงานนอก FM28-02
- แบบบันทึกบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการ FM28-03
- แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโรงอาหาร FM28-04

5. คำจำกัดความ

งานบริการ หมายถึง การรับทำ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ การทดสอบวัสดุ การขอใช้สถานที่ การขอเช่าสถานที่ การขอใช้อุปกรณ์ และการให้คำปรึกษาจากบุคคลภายนอก

ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ที่มาขอรับบริการ

ผลิตภัณฑ์ หมายถึง ผลงาน ผลการทดสอบหรือตรวจสอบ คำปรึกษา ชิ้นงาน ผลผลิต (ยกเว้นผลผลิตงานฟาร์ม)

การรับงานนอก หมายถึง การจัดการรายได้จากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่มาขอใช้บริการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารสินทรัพย์

รหัสเอกสาร : PM-28
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 2 / 5

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	2. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	2.1 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี - กรณีอนุมัติ ลงนามและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	3. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	3.1 ดำเนินกิจกรรม/ โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีคือ A : การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ B : การรับงานนอก C : การจัดการโรงอาหาร
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	4. สรุปและประเมินผลการดำเนินการตามแผน	4.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยนำข้อมูลปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบ เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 4.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนิน
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	5. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	5.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน
A : การจำหน่ายผลิตภัณฑ์		
ผู้จำหน่ายผลิตภัณฑ์	1. เขียนแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	1.1 เขียนแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ตามแบบ (FM28-01) โดยผู้จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 (SD28-01)
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	2. รับแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	2.1 รับแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์นำเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น พิจารณา
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	3. พิจารณานุมัติคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	3.1 พิจารณานุมัติคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	4. แจ้งผู้ขอดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์	4.1 แจ้งผู้ขอดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ตามวิธีและสถานที่ที่ได้ตกลงกับมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารสินทรัพย์

รหัสเอกสาร : PM-28
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 3 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ได้รับอนุมัติ ให้แจ้งกลับไปยังผู้ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์
ผู้ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	5. ดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์	5.1 ดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ตามวิธีและสถานที่ ที่ได้ตกลงกับวิทยาเขตขอนแก่น
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	6. สรุปผลการดำเนินงาน	6.1 จัดทำบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการตามแบบฟอร์ม (FM28-03) 6.2 สรุปผลการดำเนินงานการจำหน่ายผลิตภัณฑ์
B : การรับงานนอก		
ผู้ใช้บริการ	1. เขียนแบบคำขอรับบริการรับงานนอก	1.1 เขียนแบบคำขอรับบริการรับงานนอกตามแบบฟอร์ม (FM28-02) โดยผู้ขอรับบริการรับงานนอกต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2557 (SD28-01)
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	2. รับแบบคำขอรับบริการรับงานนอก	2.1 รับแบบคำขอรับบริการรับงานนอกเพื่อตรวจทานหลักฐานเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	3. พิจารณาอนุมัติการรับงานนอก	3.1 พิจารณาอนุมัติการรับงานนอก <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ ลงนามให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	4. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	4.1 แจ้งผู้ขอเตรียมการการรับงานนอก 4.2 แจ้งผู้ให้บริการการรับงานนอก
หน่วยงานที่ให้บริการ	5. การให้บริการตามคำขอ	5.1 ให้บริการตามคำขอ 5.2 เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้แจ้งผลการให้บริการไปยังศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	6. บันทึกผลการให้บริการ	6.1 แจ้งผลการให้บริการให้กับผู้ใช้บริการ 6.2 บันทึกผลการให้บริการ
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	7. สรุปผลและเก็บรวบรวมผลการดำเนินงาน	7.1 ลงบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการตามบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการ ตามแบบฟอร์ม (FM28-03) 7.2 สรุปผลการดำเนินงานการรับงานนอก



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารสินทรัพย์

รหัสเอกสาร : PM-28
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 4 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
C : งานโรงอาหาร		
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร	1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำรายได้และจัดการโรงอาหาร 1.2 เสนอร่องอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาลงนาม
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	2. พิจารณาลงนาม	2.1 พิจารณาลงนาม - กรณีเห็นชอบ ลงนาม และดำเนินงานขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินงานขั้นตอนที่ 1 ใหม่
คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำรายได้และจัดการโรงอาหาร	3. ประกาศ	3.1 ตัดประกาศมาตรฐานเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดในการปฏิบัติสำหรับผู้จำหน่ายอาหาร
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	4. ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้จำหน่ายอาหาร	4.1 ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ กำหนด วัน เวลา รับสมัครคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร 4.2 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	5. คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร	5.1 คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารโดยการเสนอราคาตามระเบียบพัสดุหรือทำการประเมินผู้จำหน่ายอาหาร 5.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิจำหน่ายอาหารทราบ
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	6. จัดทำสัญญา	6.1 นัดผู้จำหน่ายอาหารที่ได้รับคัดเลือกทำสัญญาการจำหน่ายอาหารและแจ้งรายการเอกสารที่ต้องนำมาในวันทำสัญญา ซึ่งได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
แผนกการเงิน	7. ออกใบเสร็จรับเงิน	7.1 ผู้จำหน่ายอาหารชำระเงินที่แผนกการเงิน 7.2 แผนกการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จำหน่ายอาหาร
คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำรายได้และจัดการโรงอาหาร	8. ตรวจสอบสุขภาพ	8.1 ประสานงานสาธารณสุขจังหวัดในการเข้าตรวจสุขภาพ 8.2 ดำเนินการตรวจสุขภาพผู้ประกอบการร้านค้าในโรงอาหาร

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารสินทรัพย์

รหัสเอกสาร : PM-28
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 5 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	9. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโรงอาหาร	9.1 แจกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานโรงอาหารตามแบบฟอร์ม (FM 18-04) 9.2 สรุปผลการดำเนินงานโรงอาหาร 9.3 วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการงานโรงอาหารมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข และคัดเลือกผู้ประกอบการร้านอาหาร ในปีถัดไป
ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	10. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	10.1 จัดเก็บเอกสารในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	FM28-01	ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	6 เดือน
2. แบบคำขอบริการรับงานนอก	FM28-02	ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	6 เดือน
3. แบบบันทึกบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการ	FM28-03	ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	1 ปี
4. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโรงอาหาร	FM28-04	ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 (SD28-01)
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- สรุปและรวบรวมผลการดำเนินงาน
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารสินทรัพย์

รหัสเอกสาร : FC-28
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	
1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	START			
2 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี				
3 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี				
4 สรุปและประเมินผลการดำเนินการตามแผน	A B C			
5 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน				
	STOP			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารสินทรัพย์
B : การรับงานนอก

รหัสเอกสาร : FC-28B
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ใช้บริการ	ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	
1 เขียนแบบคำขอรับบริการรับงานนอก	(B)			SD28-02, FM28-02
2 รับแบบคำขอรับบริการรับงานนอก				
5 พิจารณานุมัติการรับงานนอก				
6 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง				
7 การให้บริการตามคำขอ				
8 บันทึกผลการให้บริการ				
9 สรุปผลและเก็บรวบรวมผลการดำเนินงาน				FM28-03
			STOP	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารสินทรัพย์
C : งานโรงอาหาร

รหัสเอกสาร : FC-18C
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ				
	ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ	คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำรายได้และจัดการโรงอาหาร	แผนกการเงิน	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร	(C)				
2 พิจารณาลงนาม					
3 จัดทำประกาศข้อกำหนด มาตรฐาน					
4 ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้จำหน่ายอาหาร					
5 คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร					
6 จัดทำสัญญา					
7 ออกใบเสร็จรับเงิน					
8 ตรวจสอบสุขภาพ					SD18-11
9 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโรงอาหาร					FM18-04
10 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน					
	STOP				

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



แบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดี.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....มีความประสงค์ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์

.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้างานอำนวยการ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น





แบบคำขอบริการรับงานนอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง
เรียน รองอธิการบดี.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการดังต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้างานอำนวยการ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น





แบบบันทึกบัญชีและทำเนียบผู้ให้บริการ

ที่	ว /ด/ ป	ผู้ให้บริการ	งานที่ให้บริการ	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

.....
(.....)
ผู้บันทึก





แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโรงอาหาร
ศูนย์บริการวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น ประจำปีการศึกษา

คำชี้แจง : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับตัวท่านและในช่องระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการ
ของแผนกงานสวัสดิการนักศึกษา เพื่อแผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจะนำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้นต่อไป
5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1. เพศ ชาย หญิง
- 2. สถานะ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่
- 3. ระดับการศึกษา ต่ำกว่า ปวส. ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาเอก
- 4. จำนวนครั้งที่ขอใช้บริการตลอดปีการศึกษา น้อยกว่า 5 ครั้ง 5-10 ครั้ง มากกว่า 10 ครั้ง

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการ

ข้อมูลความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความเหมาะสมของสถานที่ตั้ง					
2. ความเพียงพอของจำนวนร้านอาหาร					
3. ความสะอาดในร้านค้า					
4. ความเพียงพอของที่นั่งรับประทานอาหาร					
5. ความสะอาดของที่นั่งรับประทานอาหาร					
6. มนุษยสัมพันธ์ของผู้จำหน่ายอาหาร					
7. รสชาติของอาหาร					
8. ปริมาณอาหารเหมาะสมกับราคา					
9. ความพึงพอใจกับการใช้บริการโดยรวม					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

