

แบบสอบถามการวิจัย

เรื่อง การบริหารงานพัสดุตามหลักผลสัมฤทธิ์ของเทศบาลตำบล จังหวัดเพชรบุรี

คำอธิบายการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามมีทั้งหมด 4 ตอน จำนวน 66 ข้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากร

ตอนที่ 2 การบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบล จังหวัดเพชรบุรี

ตอนที่ 3 การปฏิบัติงานพัสดุของเทศบาลตำบล จังหวัดเพชรบุรี

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ ของบุคลากรเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

2. แบบสอบถามนี้ใช้เพื่อการศึกษา/วิจัย จึงไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อตัวท่านผู้ตอบ

แบบสอบถาม จึงใคร่ขอความกรุณาได้ตอบหรือกรอกข้อมูลในแบบสอบถามตามความเป็นจริง

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านที่ให้ความร่วมมือด้วยดี

(นางสาวรสสุคนธ์ อินทร์หอม)

นักศึกษาปริญญาโท

สาขาการบริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบสอบถาม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง () ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงที่ตรงกับตัวท่าน

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. อายุ

() 25 ปี หรือต่ำกว่า

() ระหว่าง 26 – 35 ปี

() ระหว่าง 36 – 45 ปี

() ระหว่าง 46 – 55 ปี

() 56 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

() ประถมศึกษา

() มัธยมศึกษา / ปวช.

() อนุปริญญา / ปวท. / ปวส.

()ปริญญาตรีหรือสูงกว่า

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

() นายกเทศมนตรี

() รองนายกเทศมนตรี

() ปลัดเทศบาล

() ผู้อำนวยการกองคลัง

() เจ้าหน้าที่พัสดุ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ขนาดเทศบาลตำบล

() ขนาดเล็ก

() ขนาดกลาง

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุปัจจุบัน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือตามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
ในองค์กรของท่าน

ข้อที่	การปฏิบัติงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	1. กำหนดวัตถุประสงค์ มีการจัดทำแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี					
2	มีการรวบรวมข้อมูลในการจัดหาพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ					
3	มีการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอดปี					
4	มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการใช้พัสดุ					
5	มีการศึกษาความต้องการพัสดุจากแผนการใช้จ่าย งบประมาณ					
6	มีการกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานจ้างแล้ว เสร็จ					
7	มีการกำหนดขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง					
8	มีการวางแผนการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง					
9	มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุไว้ชัดเจน					
1	2. การดำเนินการตามระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด					
2	มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนดในแผน					
3	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนดทุกครั้งไม่ว่าวิธีใด					
4	มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ต่ำกว่างบประมาณที่ กำหนด					
5	วิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดต่อกับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาและต่อรองราคา					
6	คณะกรรมการในกรณีวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด					

ข้อที่	การปฏิบัติงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
7	มีการรายงานจากผู้ใช้ครุภัณฑ์ทันทีเมื่อเกิดความชำรุดเสียหายกับครุภัณฑ์					
8	ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บพัสดุการจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมพัสดุ					
9	ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง					
10	ผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการจำหน่ายพัสดุ					
11	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
12	มีการแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการในการจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
13	มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด					
3. การวิเคราะห์ผลการดำเนินการ						
1	มีการตรวจสอบงบประมาณก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง					
2	มีการตรวจสอบราคาซื้อ ราคาจ้างครั้งหลังสุด					
3	มีการตรวจสอบหลักฐานการรับประกันสัญญา					
4	มีการติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาเกี่ยวกับการประกันความชำรุดบกพร่องหรือบริการหลังการขาย					
5	มีการตรวจสอบผลงานก่อนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง					
6	มีการตรวจสอบผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นระยะ					
7	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือน					
8	มีการควบคุมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน					
9	มีการจัดทำสถิติการใช้พัสดุทุกประเภทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ					

ข้อที่	การปฏิบัติงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
10	มีการตรวจสอบ ติดตามการใช้พัสดุ และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน					
1	4. การปรับปรุงการดำเนินการ มีการประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี					
2	มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลการประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไป					
3	มีการระดมความคิดเพื่อรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานพัสดุ					
4	มีการสรุปผลการดำเนินงานประจำปีและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ					
5	มีการแต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานพัสดุว่าได้ผลหรือไม่					
6	มีการนำแผนการดำเนินงานพัสดุไปปฏิบัติ ตรวจสอบการปฏิบัติและปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลา					

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุปัจจุบัน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือตามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุในองค์กรของท่าน

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	1. ด้านการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุมิวิธีการและ					

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ขั้นตอนในการปฏิบัติชัดเจน					
2	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ					
3	มีการส่งมอบและการตรวจรับพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ					
4	มีการส่งประกาศสอบราคา/ประกวดราคา ถูกต้องตามระเบียบ					
5	มีการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อ/ขาย ถูกต้อง					
6	การจัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา ถูกต้องตามระเบียบ					
7	การดำเนินการจัดหาพัสดุได้ดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี					
8	การจัดซื้อ/จ้าง ของเทศบาลไม่มีการก่อกวนผูกพันก่อนได้รับจัดสรรเงิน					
9	ช่วงควบคุมการก่อสร้างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติในการควบคุมการก่อสร้าง					
10	คณะกรรมการตรวจการจ้างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติในการตรวจการจ้าง					
1	2. ด้านการควบคุมพัสดุ กฎ ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุมีความชัดเจนในการปฏิบัติ					
2	การจัดทำบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ					
3	มีการลงรหัสหรือหมายเลขประจำพัสดุ					
4	มีการเก็บเอกสาร บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์เป็นระบบง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ					

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	การเบิกจ่ายวัสดุจัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย และบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนเพื่อเบิกพัสดุไปใช้เป็นระบบ					
6	การเก็บรักษาพัสดุมีห้อง หรือสถานที่สำหรับใช้เป็นที่จัดเก็บพัสดุที่เหมาะสม ปลอดภัย จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย					
7	มีการลงบัญชีหรือทะเบียนถูกต้อง พัดคุมงเหลือตรงกับบัญชีหรือทะเบียนคุม					
8	เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม					
9	ผู้ตรวจสอบพัสดुरายงานผู้บริหาร เมื่อพบว่ามีพัสดุเสื่อมสภาพ หรือสูญไปให้เป็นปัจจุบัน					
10	การรับพัสดุมีการจัดทำหลักฐานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน					
11	มีการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบพัสดุที่ยืม ให้ส่งคืนตามเวลาที่กำหนด					
3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ						
1	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการจำหน่ายพัสดุ					
2	ระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุมีความชัดเจน สะดวกในการปฏิบัติ					
3	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในการจำหน่ายพัสดุปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง					
4	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการขายทอดตลาดมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติในบทบาทหน้าที่ของตน					
5	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบพัสดุ					

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6	การจำหน่ายพัสดุมีขั้นตอนการปฏิบัติชัดเจน ทำให้การจำหน่ายพัสดุตรงกับความเป็นจริงและไม่มีพัสดุล้างจำหน่าย					
7	พัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นได้ดำเนินการจำหน่าย					

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการและดำเนินงานด้านพัสดุ

1. การกำหนดวัตถุประสงค์.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

2. การดำเนินการตามระเบียบพัสดุ.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

3. การวิเคราะห์ผลการดำเนินการ.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

4. การปรับปรุงการดำเนินการ.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....