

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
Nakhon Sawan Rajabhat University

ภาคผนวก ก

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

แบบสอบถามรูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

แบบสอบถาม
เรื่องสภาพปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการทำปฏิญญาพันธระดั้บมหาดั้บชดั้บ เรื่อง "การสร้างรูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท" โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างรูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ซึ่งคำตอบที่ท่านตอบในแบบสอบถามจะไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด จึงขอให้ท่านตอบได้อย่างเต็มที่

2. แบบสอบถามฉบับนี้ สอบถามผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท โดยมี 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน งานบัญชีและพัสดุ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค การดำเนินการ และรูปแบบการปฏิบัติงานที่ควรจะเป็น

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

1. สถานที่ทำงาน

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอ.....

2. ท่านรับผิดชอบงานฝ่ายใด

งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ

ตอนที่ 2. สอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ

คำชี้แจง โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับปัญหาในการปฏิบัติงานของท่านมากที่สุด เพียงช่องเดียว

5 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ระดับมาก

3 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ระดับน้อย

1 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ระดับน้อยที่สุด

| ข้อความ | ระดับปัญหาในการปฏิบัติงาน | | | | |
|---|---------------------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| งานการเงิน 1. การแต่งตั้งกรรมการรับ - จ่ายเงิน 2. การนำเงินส่งคลัง และการทำฎีกาเบิกจ่ายเงินจากคลังถูกต้องตามระเบียบ 3. การจัดทำหลักฐานการรับ การจ่ายเงินทุกครั้ง 4. การเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายได้อย่างรวดเร็ว รัดกุม และถูกต้อง 5. การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและรักษาฎุญแจตู้নির্য 6. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน 7. การจัดเก็บรักษาเงินแยกตามชนิดและประเภทของเงิน 8. การจัดระบบควบคุมและการตรวจสอบงานการเงินอย่างรอบคอบรัดกุม 9. การเก็บรักษาเอกสารการเงินอย่างเป็นระบบ 10. การจัดทำหลักฐานการโอนเงินถูกต้องตามระเบียบ 11. การจัดทำระบบการโอนเงินได้อย่างรวดเร็ว 12. การจัดระบบการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายได้อย่างรวดเร็ว รัดกุม ถูกต้อง 13. การจัดทำปฏิทินการเบิกจ่ายเงิน 14. การจัดทำสถิติข้อมูลการใช้จ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย 15. การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ 16. การกำหนดขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญอย่างมีระบบ 17. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จบำนาญ 18. การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญได้อย่างรวดเร็ว 19. การจัดทำปฏิทินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านอย่างเป็นระบบ 20. การเผยแพร่หลักเกณฑ์การใช้สิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้าน 21. การจัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ขอรับเงินค่าเช่าบ้านอย่างรัดกุมเป็นปัจจุบัน 22. การจัดทำรายงานการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต่อกรมเจ้าสังกัดตามเวลาที่กำหนด 23. การกำหนดระยะเวลาการขอยืมเงินทดรองราชการอย่างเหมาะสม 24. การจัดทำหลักฐานการขอยืมเงินการส่งใช้เงินยืมทุกครั้งอย่างถูกต้อง 25. การส่งใช้เงินยืมตามกำหนดระยะเวลา | | | | | |

| ข้อความ | ระดับปัญหาในการปฏิบัติงาน | | | | |
|--|---------------------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| งานบัญชี | | | | | |
| 26. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินงานด้านบัญชี | | | | | |
| 27. การจัดทำทะเบียนและบัญชีทุกประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน | | | | | |
| 28. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติ | | | | | |
| 29. การจัดทำเงินกองทุนหมุนเวียนและบัญชีคุม | | | | | |
| 30. การจัดทำสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง | | | | | |
| 31. การตรวจสอบยืนยันยอดเงินฝากธนาคารและคลังจังหวัด | | | | | |
| 32. การให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแก่หน่วยงานย่อย | | | | | |
| 33. การให้คำแนะนำปรึกษาเป็นรายบุคคล/กลุ่มเกี่ยวกับการทำบัญชี | | | | | |
| 34. การรายงานการเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | | | |
| 35. การรายงานเงินประจำงวด | | | | | |
| 36. การรายงานหลักฐานเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน | | | | | |
| 37. การจัดทำงบเดือนและรายงานการเงินครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | | | | | |
| 38. การควบคุมติดตาม รายงานผลการใช้เงินให้เป็นไปตามแผนงาน และระยะเวลา | | | | | |
| 39. การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามหมวดรายจ่าย | | | | | |
| 40. การจัดตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน | | | | | |
| 41. การจัดทำปฏิทินการดำเนินการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ | | | | | |
| 42. การตรวจสอบทะเบียนคุมฎีกาการเบิกเงินจากคลัง | | | | | |
| 43. การตรวจสอบทะเบียนเงินประจำงวด บัญชีงบเดือน | | | | | |
| 44. การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีถูกต้องตามระเบียบ และตามกำหนดระยะเวลา | | | | | |
| 45. การจัดทำมาตรการป้องกันและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ | | | | | |

| ข้อความ | ระดับปัญหาในการปฏิบัติงาน | | | | |
|---|---------------------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| งานด้านพัสดุ | | | | | |
| 46. การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่ สปข.กำหนด | | | | | |
| 47. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและปฏิทินปฏิบัติงานชัดเจน | | | | | |
| 48. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบและทันตามกำหนดเวลา | | | | | |
| 49. การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามปฏิทินกำหนด | | | | | |
| 50. การจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ /จ้าง เก็บเป็นระบบ คั่นหาง่าย | | | | | |
| 51. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานรัดกุม ถูกต้อง และอำนวยความสะดวก | | | | | |
| 52. การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์แยกเป็นงานโครงการ ฝ่าย รัดกุม ถูกต้องเป็นปัจจุบัน | | | | | |
| 53. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์แยกประเภทของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องเป็นปัจจุบัน | | | | | |
| 54. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ (ทบ.9 โฉนด นส. 3 เอกสารอื่น) | | | | | |
| 55. การจัดทำแผนผังแสดงที่ตั้งอาคารสิ่งก่อสร้างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | | | | | |
| 56. การจัดทำเพิ่มข้อมูลประกอบแสดงจำนวนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างของหน่วยงานในสังกัด แยกเก็บอย่างเป็นระบบ | | | | | |
| 57. การจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนระบบการดำเนินงานราชพัสดุ | | | | | |
| 58. การดำเนินงานขอใช้ที่ราชพัสดุ | | | | | |
| 59. การจัดทำทะเบียนหน่วยงานโรงเรียนในสังกัดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | | | | | |
| 60. การจัดทำบัญชีแสดงหน่วยงานที่ได้รับอนุญาต และที่ยังไม่ได้ดำเนินการ | | | | | |
| 61. การตรวจสอบติดตามผลการขอใช้ที่ราชพัสดุ | | | | | |
| 62. การจัดระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ | | | | | |
| 63. การตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานในสังกัด | | | | | |
| 64. การสำรวจพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพล้าสมัยหรือสูญหายและการจำหน่ายพัสดุ | | | | | |
| 65. การหาผู้รับจ้างซ่อมครุภัณฑ์ | | | | | |
| 66. การปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด | | | | | |
| 67. การบันทึกเมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษา | | | | | |
| 68. การจัดทำคู่มือวิธีการใช้และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ชัดเจน | | | | | |
| 69. การจัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละงานแยกตามประเภทของครุภัณฑ์ | | | | | |
| 70. การวางแผนนำพัสดุที่ชำรุดหรือเหลือใช้ไปแลกเปลี่ยนเพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการ | | | | | |

ตอนที่ 3 เกี่ยวกับรูปแบบและการดำเนินการ

คำชี้แจง ขอให้ท่านตอบคำถามข้างล่างนี้ ตามความคิดเห็นของท่านอย่างอิสระ

1. ปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน ที่ท่านพบ และข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

2. ปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชี ที่ท่านพบ และข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

3. ปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ ที่ท่านพบ และข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

4. ท่านคิดว่า การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
ชัยนาท มีข้อบกพร่องและควรแก้ไขด้านใดอีกบ้าง

5. ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานการเงิน งานบัญชีและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอมีข้อบกพร่องและควรแก้ไขอะไรอีกบ้าง

6. ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานการเงิน งานบัญชีและพัสดุของโรงเรียนที่ท่านปฏิบัติอยู่มีข้อบกพร่องและควรแก้ไขอะไรอีกบ้าง

7. ท่านคิดว่ารูปแบบการปฏิบัติงานการเงิน งานบัญชี และพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ควรเป็นอย่างไร

8. ท่านคิดว่ารูปแบบการปฏิบัติงานการเงิน งานบัญชี และพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอ ในจังหวัดชัยนาท ควรเป็นอย่างไร

9. ท่านคิดว่ารูปแบบการปฏิบัติงานการเงิน งานบัญชี และพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ควรเป็นอย่างไร

10. ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุของโรงเรียนสำนักงานการประถม
ศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ควรใช้เทคนิคหรือกลยุทธ์
ใดบ้างจึงจะทำให้งานทุกด้านนี้ในฝ่ายการเงินและพัสดุมีประสิทธิภาพสูงสุด

ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง

การสร้างรูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการทำปริญญาโทระดับมหาบัณฑิต เรื่อง "การสร้างรูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท" ซึ่งคำตอบที่ท่านตอบในแบบสอบถามจะนำไปสร้างรูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. แบบสอบถามฉบับนี้ ขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ทั้งนี้ความคิดเห็นของท่านจะเป็นไปโดยอิสระ และเพื่อให้การวิจัยได้ผลมากที่สุด ขอท่านได้โปรดวิเคราะห์และพิจารณาตอบตามที่ท่านจะเห็นว่าเหมาะสมเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทมากที่สุด จะเป็นพระคุณยิ่ง

3. แบบสอบถามนี้ มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้จากการสอบถามสภาพปัญหา ในการปฏิบัติงานการเงิน งานบัญชีและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท เมื่อท่านได้อ่านแล้ว ขอความอนุเคราะห์จากท่านช่วยพิจารณาให้ความเห็นข้อมูลแต่ละรายการที่นำเสนอ พร้อมขอให้ท่านเหตุผลด้วย

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินการ และรูปแบบการปฏิบัติงานการเงินงานบัญชีและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทที่ควรจะเป็นตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน

ตารางที่ 1.2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และการจัดอันดับปัญหา การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทในด้านการเงิน ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

| รายการ | ระดับปัญหา | | | |
|---|------------|----------|---------|-----------|
| | μ | σ | ระดับ | อันดับที่ |
| 1. การแต่งตั้งกรรมการรับ - จ่ายเงิน | 1.84 | 0.28 | น้อย | 10 |
| 2. การนำเงินส่งคลัง และการทำฎีกาเบิกจ่ายเงินจากคลัง ถูกต้องตามระเบียบ | 1.67 | 0.20 | น้อย | 16 |
| 3. การจัดทำหลักฐานการรับ การจ่ายเงินทุกครั้ง | 1.59 | 0.30 | น้อย | 20 |
| 4. การเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายได้อย่างรวดเร็ว รัดกุม และ ถูกต้อง | 2.82 | 1.21 | ปานกลาง | 3 |
| 5. การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและรักษาฎีกาजूนิรภัย | 1.52 | 0.26 | น้อย | 24 |
| 6. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน | 1.62 | 0.20 | น้อย | 19 |
| 7. การจัดเก็บรักษาเงินแยกตามชนิดและประเภทของเงิน | 1.72 | 0.14 | น้อย | 13 |
| 8. การจัดระบบควบคุมและการตรวจสอบงานการเงินอย่าง รอบคอบรัดกุม | 2.72 | 1.02 | ปานกลาง | 4 |
| 9. การเก็บรักษาเอกสารการเงินอย่างเป็นระบบ | 1.74 | 0.10 | น้อย | 12 |
| 10. การจัดทำหลักฐานการโอนเงินถูกต้องตามระเบียบ | 1.88 | 0.23 | น้อย | 9 |
| 11. การจัดทำระบบการโอนเงินได้อย่างรวดเร็ว | 2.89 | 0.97 | ปานกลาง | 2 |
| 12. การจัดทำระบบการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายได้อย่าง รวดเร็ว รัดกุม ถูกต้อง | 2.92 | 1.00 | ปานกลาง | 1 |
| 13. การจัดทำปฏิทินการเบิกจ่ายเงิน | 1.75 | 0.46 | น้อย | 11 |
| 14. การจัดทำสถิติข้อมูลการใช้จ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย | 1.59 | 0.23 | น้อย | 21 |
| 15. การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ | 1.69 | 0.25 | น้อย | 15 |
| 16. การกำหนดขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญอย่างมี ระบบ | 1.57 | 0.09 | น้อย | 22 |
| 17. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จบำนาญ | 2.41 | 1.10 | ปานกลาง | 8 |
| 18. การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญได้อย่างรวดเร็ว | 2.47 | 1.02 | น้อย | 7 |
| 19. การจัดทำปฏิทินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านอย่างเป็นระบบ | 1.71 | 0.52 | น้อย | 14 |
| 20. การเผยแพร่หลักเกณฑ์การใช้สิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้าน | 1.66 | 0.45 | น้อย | 17 |
| 21. การจัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ขอรับเงินค่าเช่าบ้านอย่าง รัดกุมเป็นปัจจุบัน | 1.29 | 0.97 | น้อย | 25 |

ตารางที่ 1.3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และการจัดอันดับปัญหา การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทใน ด้านงานบัญชี ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุของสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

| รายการ | ระดับปัญหา | | | |
|--|------------|----------|---------|-----------|
| | μ | σ | ระดับ | อันดับที่ |
| 26. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินงานด้านบัญชี | 2.36 | 1.17 | น้อย | 19 |
| 27. การจัดทำทะเบียนบัญชีทุกประเภทถูกต้องและเป็นปัจจุบัน | 2.52 | 1.16 | ปานกลาง | 10 |
| 28. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติ | 2.48 | 1.10 | น้อย | 14 |
| 29. การจัดทำเงินกองทุนหมุนเวียนและบัญชีคุม | 2.62 | 1.11 | ปานกลาง | 5 |
| 30. การจัดทำสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง | 2.47 | 1.22 | น้อย | 15 |
| 31. การตรวจสอบยืนยันยอดเงินฝากธนาคารและคลังจังหวัด | 2.53 | 1.27 | ปานกลาง | 8 |
| 32. การให้ความรู้ / คำแนะนำแก่หน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี | 2.38 | 1.32 | น้อย | 18 |
| 33. การให้คำแนะนำเป็นรายบุคคล/กลุ่มเกี่ยวกับการทำบัญชี | 2.52 | 1.22 | ปานกลาง | 11 |
| 34. การรายงานการเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 2.64 | 1.12 | ปานกลาง | 3 |
| 35. การรายงานเงินประจำงวด | 2.52 | 1.08 | ปานกลาง | 9 |
| 36. การรายงานหลักฐานเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน | 2.41 | 1.06 | น้อย | 17 |
| 37. การจัดทำงบเดือนและรายงานการเงินครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | 2.72 | 1.22 | ปานกลาง | 1 |
| 38. การควบคุมติดตาม รายงานผลการใช้เงินให้เป็นไปตามแผนงาน และระยะเวลา | 2.64 | 1.15 | ปานกลาง | 4 |
| 39. การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามหมวดรายจ่าย | 2.55 | 1.24 | ปานกลาง | 7 |
| 40. การจัดตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน | 2.50 | 1.17 | ปานกลาง | 12 |
| 41. การจัดทำปฏิทินการดำเนินการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ | 2.31 | 1.13 | น้อย | 20 |
| 42. การตรวจสอบทะเบียนคุมฎีกาการเบิกเงินจากคลัง | 2.48 | 1.01 | น้อย | 13 |
| 43. การตรวจสอบทะเบียนเงินประจำงวด บัญชีงบเดือน | 2.57 | 1.13 | ปานกลาง | 6 |
| 44. การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีถูกต้องตามระเบียบ และตามกำหนดระยะเวลา | 2.69 | 1.16 | ปานกลาง | 2 |
| 45. การจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ | 2.43 | 1.13 | น้อย | 16 |
| รวมเฉลี่ยรายด้าน | 2.52 | 1.22 | ปานกลาง | |

ตารางที่ 1.4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และการจัดอันดับปัญหา การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทใน ด้านงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุของสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

| รายการ | ระดับปัญหา | | | |
|---|------------|----------|---------|-----------|
| | μ | σ | ระดับ | อันดับที่ |
| 46. การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่ สปช.กำหนด | 2.38 | 1.18 | น้อย | 25 |
| 47. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและปฏิทินปฏิบัติงานชัดเจน | 2.44 | 1.15 | น้อย | 23 |
| 48. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนของ ระเบียบและทันตามกำหนดเวลา | 2.52 | 1.22 | ปานกลาง | 18 |
| 49. การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามปฏิทินกำหนด | 2.50 | 1.13 | ปานกลาง | 20 |
| 50. การจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ /จ้าง เก็บเป็นระบบ คัดค้านางาย | 2.45 | 1.03 | น้อย | 22 |
| 51. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานรัดกุม ถูกต้อง และ อำนวยความสะดวก | 2.88 | 1.20 | ปานกลาง | 1 |
| 52. การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์แยกเป็นงาน/ โครงการ ฝ่าย รัดกุมถูกต้องเป็นปัจจุบัน | 2.71 | 1.09 | ปานกลาง | 9 |
| 53. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์แยกประเภทของ สำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องเป็นปัจจุบัน | 2.72 | 1.15 | ปานกลาง | 8 |
| 54. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ (ทบ.9 โฉนด นส.3 เอกสารอื่น) | 2.67 | 1.07 | ปานกลาง | 11 |
| 55. การจัดทำแผนผังแสดงที่ตั้งอาคารสิ่งก่อสร้างครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน | 2.76 | 1.26 | ปานกลาง | 7 |
| 56. การจัดทำแฟ้มข้อมูลประกอบแสดงจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างของหน่วยงานในสังกัด แยกเก็บอย่างเป็นระบบ | 2.78 | 1.20 | ปานกลาง | 5 |
| 57. การจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนระบบการดำเนินงานราชพัสดุ | 2.57 | 0.92 | ปานกลาง | 15 |
| 58. การดำเนินงานขอใช้ที่ราชพัสดุ | 2.68 | 0.99 | ปานกลาง | 10 |
| 59. การจัดทำทะเบียนหน่วยงานโรงเรียนในสังกัดครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน | 2.50 | 1.08 | ปานกลาง | 19 |
| 60. การจัดทำบัญชีแสดงหน่วยงานที่ได้รับอนุญาต และที่ยังไม่ได้ ดำเนินการ | 2.59 | 1.08 | ปานกลาง | 14 |
| 61. การตรวจสอบติดตามผลการขอใช้ที่ราชพัสดุ | 2.64 | 1.00 | ปานกลาง | 12 |
| 62. การจัดระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ | 2.81 | 1.08 | ปานกลาง | 4 |
| 63. การตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานในสังกัด | 2.83 | 1.22 | ปานกลาง | 2 |

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจเครื่องมือวิจัย

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลวิจัย

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย



ที่ ศธ 1517.02/ว0035

สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา
สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000

23 มิถุนายน 2544

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน ผศ.ปรีชา สนิธิรักษ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษานักศึกษาระดับปริญญาโท สาขา การบริหารการศึกษา บัณฑิต นายสุพจน์ อินทสุชาติ นักศึกษา สาขา การบริหารการศึกษา รุ่นที่ 1 ได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือวิจัยเพื่อจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง สร้างรูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ทางสถาบันฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้าน ระเบียบวิธีวิจัย / เครื่องมือการวิจัย ด้านการใช้ภาษา ด้านเนื้อหางานวิจัย จึงขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ตรวจเครื่องมือวิจัย ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.จุฑาภรณ์ เจริญสุนทด)

ผู้อำนวยการโครงการบัณฑิตศึกษา

สถาบันราชภัฏนครสวรรค์

สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา

โทร.(056)219100-129 ต่อ 1173-1177

โทรสาร. 056-221554



ที่ ศธ 1517/ว1653

สถาบันราชภัฏนครสวรรค์

อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000

7 สิงหาคม 2544

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามการวิจัย จำนวน 47 ชุด

เนื่องด้วย นายสุพจน์ อินทสุชาติ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขา การบริหารการศึกษา รุ่นที่ 1 สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ขณะนี้กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง สร้างรูปแบบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท โดยมี ดร.ณัฐวิทย์ พรหมศร เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์สายสมร ดิวิเศษ เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มีความประสงค์จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการเงินและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท จำนวน 47 คน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการเก็บข้อมูลเพื่อเป็นกลุ่มตัวอย่างในการตอบแบบสอบถามในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา สนธิรักษ์)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีสถาบันราชภัฏนครสวรรค์

สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา

โทร.(056)219100-129 ต่อ 1173-1177

โทรสาร. 056-221554



ที่ ศธ 1517.02/ว0097

สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา
สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000

24 ตุลาคม 2544

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการสร้างรูปแบบการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย นายสุพจน์ อินทสุชาติ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขา การบริหารการศึกษา รุ่นที่ 1 สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ขณะนี้กำลังดำเนินการทำทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง สร้างรูปแบบการปฏิบัติงานทางการเงินและพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท โดยมี ดร.ณัฐวิทย์ พรหมศร เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์สายสมร ตีวิเศษ

การวิจัยครั้งนี้ใช้เทคนิคการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey) โดยอาศัยข้อมูลจากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ในงานวิจัยครั้งนี้มีผู้เชี่ยวชาญจำนวน 14 คน รายชื่อของผู้เชี่ยวชาญจะปกปิดไว้จนกว่าการวิจัยจะยุติ สามารถแปลผลออกมาได้โดยสมบูรณ์ ผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานทางการเงินและพัสดุเป็นอย่างยิ่ง ทางสถาบันฯ ใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามและขอรับแบบสอบถามนี้คืนภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2544 จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามและแสดงความคิดเห็นด้วย วิจารณ์ญาณอย่างเป็นอิสระ จักเป็นพระคุณยิ่ง และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.จุฑาภรณ์ เจิมขุนทด)

ผู้อำนวยการโครงการบัณฑิตศึกษา

สถาบันราชภัฏนครสวรรค์

สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา

โทร.(056)219100-129 ต่อ 1173-1177

โทรสาร. 056-221554

ภาคผนวก ค

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ

ประวัติผู้วิจัย

ผู้ทรงคุณวุฒิ

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เป็นผู้ตรวจสอบความครอบคลุม ความชัดเจนและตรวจสอบความตรงเชิงประจักษ์ของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มีจำนวน 5 ท่าน ดังนี้

1. ผศ.ปรีชา สนธิรักษ์ รองอธิการบดีสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ตรวจด้านระเบียบวิธีวิจัย / เครื่องมือการวิจัย
2. ผศ.วิรัช จงอยู่สุข คณบดีคณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ตรวจด้านระเบียบวิธีวิจัย / เครื่องมือการวิจัย
3. ผศ. สุจิตรา จงอยู่สุข รองคณบดีคณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ตรวจด้านการใช้ภาษา
4. นางสุนันท์ ภัสสร อาจารย์ 3 ระดับ 8 หมวดภาษาไทย โรงเรียนนครสวรรค์ ผู้ตรวจด้านการใช้ภาษา
5. นายสนุ่น แสงเขียว หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ผู้ตรวจด้านเนื้อหา

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ที่ตอบแบบสอบถามพิจารณาข้อมูล, เพื่อสร้างเป็นรูปแบบการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท จำนวน 14 ท่าน ดังนี้

1. นายสมชาย เทศเมือง ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท
2. นายวิโรจน์ เทศนา ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี
3. นายพิชณุ ตูลสุข ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร
4. นายสมเดช สีแสง ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก
5. นายสนุ่น แสงเขียว หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท
6. นายประหยัด น้อยวัฒนา หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรี
7. นางสาวเดือนใจ เกตุจิว หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสิงห์บุรี
8. นางสาวชุตินา เกตุพฤกษ์ หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระบุรี
9. นางสาวสุชาดา คล้ายอมร หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอ่างทอง
10. นางจินตนา เนียมมา หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี
11. นางอนันทา อภิบาลศรี หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
12. นายบุญธรรม พิทักษ์ หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร
13. นายพูนศิริ วิทามงคล หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุโขทัย
14. นายสุกิจ จิรังกรณ์ หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์

ประวัติผู้วิจัย

| | |
|--------------------------------|---|
| ชื่อ - ชื่อสกุล | นายสุพจน์ อินทสุชาติ |
| วันเดือนปีเกิด | 24 มิถุนายน 2499 |
| สถานที่เกิด | อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี |
| สถานที่อยู่ปัจจุบัน | 119/44 ถนนคันกั้นน้ำชลประทาน 3 ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท |
| ตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบัน | อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนอนุบาลชัยนาท อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท |
| ประวัติการศึกษา | พ.ศ. 2507 - 2513 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 โรงเรียนวัดยาง ตำบลทับยาง อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี พ.ศ. 2514 - 2516 ระดับชั้นมัธยมศึกษา โรงเรียนอินทร์บุรี อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี พ.ศ. 2517 - 2518 ป.กศ.วิทยาลัยครูเทพสตรีลพบุรี จังหวัดลพบุรี พ.ศ. 2519 - 2521 ป.กศ.สูง วิทยาลัยครู เพชรบุรีวิทยาลัยการณ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2525 - 2527 คบ. (สังคมศึกษา) วิทยาลัยครู พระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา |