

ภาคผนวก

สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วยประชากร ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำรวจ 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง จำแนกตามระดับชั้น เพศ อายุ ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งและตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบในปัจจุบัน ตามสภาพภาพดังรายละเอียดในตารางผนวกที่ 1

ตารางผนวกที่ 1 สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ข้าราชการตำรวจชั้น		
สัญญาบัตร	175	37.15
ประทวน	296	62.85
2. เพศ		
ชาย	430	91.30
หญิง	41	8.70
3. อายุตัว		
20-30 ปี	159	33.76
31-40 ปี	155	32.90
41-50 ปี	127	26.96
51 ปีขึ้นไป	30	6.37
4. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง		
1-5 ปี	207	43.95
6-10 ปี	107	22.72
11-15 ปี	56	11.89
16-20 ปี	50	10.61
21 ปีขึ้นไป	51	10.83

ตารางผนวกที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม (ต่อ)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
5. การปฏิบัติงานในหน้าที่		
5.1 ทำหน้าที่ในตำแหน่ง		
ผู้กำกับการ	9	1.91
รองผู้กำกับการ	18	3.82
สารวัตรแผนก	18	3.82
ผู้บังคับกองร้อย	54	11.47
รองสารวัตรแผนก	76	16.14
ผู้บังคับหมู่	239	50.74
ลูกแถว	57	12.10
5.2 ทำหน้าที่ปฏิบัติงาน		
แผนกธุรการ	237	51.30
แผนกวิชาการ	74	16.02
กองร้อย	151	32.68

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาสภาพ ปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงาน
ของแผนกธุรการ โรงเรียนตำรวจภูธร

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้มุ่งศึกษาสภาพ ปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงาน
ของแผนกธุรการ โรงเรียนตำรวจภูธร สังกัดกองบัญชาการการศึกษา ในฐานะที่ท่าน
เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกธุรการ ขอความกรุณาให้ท่าน
โปรดตอบแบบสอบถาม โดยได้แบ่งคำถามออกเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพและปัญหาในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ
ใน 5 หมวด ได้แก่ หมวดสารบรรณและทะเบียนประวัติ หมวดพลานุการและ
สวัสดิการ หมวดการเงินและบัญชี หมวดยานพาหนะ และหมวดพยาบาล

ตอนที่ 3 ความต้องการในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ
ใน 5 หมวด

ข้อมูลที่ได้ในครั้งนี้อย่างไรก็ตามผู้วิจัยจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ซึ่งจะไม่ทำให้มีผล
กระทบใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และสถานภาพ
ของท่านแต่อย่างใด จึงกรุณาตอบแบบสอบถามนี้ให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง

ขอขอบคุณอย่างยิ่งที่ให้ความอนุเคราะห์

ผู้วิจัย

พันตำรวจโท พัทธพงศ์ ตันประเสริฐ

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความตามที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. ข้าราชการตำรวจชั้น

() สัญญาบัตร

() ประทวน

2. เพศ

() ชาย

() หญิง

3. อายุตัว

() 20-30 ปี

() 31-40 ปี

() 41-50 ปี

() 51 ปีขึ้นไป

4. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง

() 1-5 ปี

() 6-10 ปี

() 11-15 ปี

() 16-20 ปี

() 21 ปีขึ้นไป

5. ปฏิบัติงานในหน้าที่

5.1 ทำหน้าที่ในตำแหน่ง

() ผู้กำกับการ

() รองผู้กำกับการ

() สารวัตรแผนก

() ผู้บังคับกองร้อย

() รองสารวัตรแผนก

() ผู้บังคับหมวด

() ผู้บังคับหมู่

() ลูกแถว

5.2 ทำหน้าที่ปฏิบัติงานใน

() แผนกธุรการ

() แผนกวิชาการ

() กองร้อย

ตอนที่ 2

สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ

คำชี้แจง โปรดพิจารณาการปฏิบัติและปัญหาในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการตามรายการต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเรื่องต่อไปนี้ โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องตารางแสดงระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการตามสภาพที่เป็นจริง

มากที่สุด หมายความว่า มีการปฏิบัติมากที่สุดหรือมีปัญหามากที่สุด
 มาก หมายความว่า มีการปฏิบัติมากหรือมีปัญหามาก
 น้อย หมายความว่า มีการปฏิบัติน้อยหรือมีปัญหาน้อย
 น้อยที่สุด หมายความว่า มีการปฏิบัติน้อยที่สุดหรือมีปัญหาน้อยที่สุด

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				ระดับปัญหา			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
หมวดสารบรรณและทะเบียนประวัติ								
1) การติดต่อและรับ-ส่งหนังสือราชการภายในภายนอกได้รวดเร็ว								
2) การแจกจ่ายหนังสือราชการภายในให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการ								
3) การจัดเก็บรักษาเอกสารราชการอย่างมีระบบทำให้สะดวกในการค้นหา								
4) การทำลายหนังสือราชการ								
5) การควบคุมอย่างเคร่งครัดในการลงเวลาปฏิบัติราชการ								

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				ระดับปัญหา			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
6) การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน								
7) การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติผลงานข้าราชการเป็นรายบุคคลเพื่อการพิจารณาความดีความชอบหรือเลื่อนสมรรถภาพ								
8) การจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้ในโรงเรียนตำรวจภูธร								
9) การตรวจสอบและพิจารณาคำเนนการสอบสวนทางวินัยของข้าราชการ								
10) การจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์								
11) การประสานงานในหน่วยงานและความมีมนุษยสัมพันธ์ของผู้ปฏิบัติงาน								
หมวดผลาภิการและสวัสดิการ								
12) การเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานได้สะดวกรวดเร็วเป็นระบบและรัดกุม								
13) การซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์อาคารสถานที่ในโรงเรียนตำรวจภูธร								
14) การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ								

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				ระดับปัญหา			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
22) การลงบัญชีและการจำหน่ายอาคาร บ้านพัก เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องสื่อสารและ อื่น ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง								
หมวดการเงินและบัญชี								
23) การขอเบิก-จ่ายเงินต่าง ๆ ตาม ระเบียบของกระทรวงการคลัง								
24) การจัดทำบัญชีการเงินให้ถูกต้องตาม ระเบียบและเป็นปัจจุบัน								
25) การเก็บรักษาเงินของทางราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ								
26) การจัดทำหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน								
27) การจัดเก็บหลักฐานหรือเอกสาร ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้อย่าง ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย								
28) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและ บัญชีของผู้ปฏิบัติงาน								

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				ระดับปัญหา			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
29) การจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียนตำรวจภูธร								
30) การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียนตำรวจภูธร ให้นักเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ								
31) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินในโรงเรียนตำรวจภูธรได้รับความสะดวกรวดเร็วและเป็นระบบ								
32) การขอเบิกจ่ายเงินและการลงบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ								
33) การตรวจสอบบัญชีการเงินของโรงเรียนตำรวจภูธร								
หมวดสถานพินิจ								
34) การรับจ่ายสถานพินิจน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นทุกชนิด								
35) การควบคุมการใช้สถานพินิจทุกชนิดมิให้เกิดการเสียหายหรือใช้ผิดวัตถุประสงค์และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ								
36) การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถมีความสามารถขับรถตามวิธีการและกฎหมาย								

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				ระดับปัญหา			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
37) การสนับสนุนสถานพินิจและกักขังปฏิบัติให้บริการด้านการเคลื่อนย้ายกำลังพล วัสดุ ครุภัณฑ์ได้สะดวกรวดเร็ว								
38) การซ่อมแซม บำรุงรักษารถยนต์และจักรยานยนต์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน								
39) การบันทึกลงรายการสมุดประวัติ สถานพินิจให้ตรงกับความเป็นจริง								
40) การจัดเตรียมสถานพินิจให้อยู่ในสภาพที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกโอกาส								
41) การตรวจสอบสภาพของสถานพินิจประจำปีตามระเบียบของทางราชการ								
42) การติดต่อจ้างสถานพินิจใช้ใน การปฏิบัติราชการ								
43) การปฏิบัติหน้าที่เวรยามให้บริการเคลื่อนย้ายกำลังพล วัสดุ ครุภัณฑ์ทุกชนิดได้ตลอดเวลา								
44) การจำหน่ายและส่งคืนสถานพินิจที่ชำรุดเสื่อมสภาพเพราะการใช้งานมานาน								

ตอนที่ 3

ความต้องการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ

คำชี้แจง โปรดพิจารณาความต้องการในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ ตามรายการต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเรื่องต่อไปนี้ โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องตารางแสดงระดับความต้องการในการปฏิบัติงาน ของแผนกธุรการตามสภาพที่เป็นจริง

มากที่สุด หมายความว่า มีความต้องการมากที่สุด
 มาก หมายความว่า มีความต้องการมาก
 น้อย หมายความว่า มีความต้องการน้อย
 น้อยที่สุด หมายความว่า มีความต้องการน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความต้องการ			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1) การจัดสภาพภายในสำนักงานให้เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน	---	---	---	---
2) การพัฒนาข้าราชการตำรวจที่ทำงานในสำนักงาน ให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ	---	---	---	---
3) การพัฒนาให้ข้าราชการตำรวจมีความสำนึกและ ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	---	---	---	---
4) การเร่งรัดเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของ ข้าราชการตำรวจ	---	---	---	---
5) การเร่งรัดให้ข้าราชการตำรวจมีการติดต่อประสานงาน ระหว่างหน่วยและมีมนุษยสัมพันธ์ดี	---	---	---	---

รายการ	ระดับความต้องการ			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
6) การพัฒนาระบบการรับ-ส่งหนังสือให้ทั่วถึงสะดวกและรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์				
7) การส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ บำรุงขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน				
8) การจัดให้มีการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว				
9) การจัดสวัสดิการและผลประโยชน์แก่ลูกให้อย่างเพียงพอ ยุติธรรมตามสิทธิและหน้าที่				
10) การกำกับดูแลให้ข้าราชการตำรวจมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ				
11) การส่งเสริมความเข้าใจที่ดีต่อกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา				
12) การกำหนดกฎและหลักเกณฑ์เพื่อให้การพิจารณาความดี ชอบเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม				
13) การแต่งตั้งหมุนเวียนข้าราชการตำรวจให้ได้ไปปฏิบัติหน้าที่ ในหน่วยงานอื่นหรือกลับภูมิลำเนาเดิมตามที่ร้องขอ				
14) การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ				
15) การซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ราชการ และอาคารบ้านพักอาศัยให้อยู่ในสภาพดีอยู่ตลอดเวลา				
16) การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีอย่างถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน				

รายการ	ระดับความต้องการ			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
17) การจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน อย่างเพียงพอและทันสมัยอยู่เสมอ-----				
18) การจัดอัตราค่าจ้างเพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ-----				
19) การสนับสนุนให้ข้าราชการได้รับความเจริญก้าวหน้า ในหน้าที่ราชการ-----				
20) การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ได้ตามความต้องการ สะดวกและรวดเร็ว				
21) การจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมเพียงพอและ ทันตามกำหนดเวลาการใช้จ่ายเงิน-----				
22) การวางแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ และได้รับประโยชน์สูงสุด-----				
23) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ สะดวกและรวดเร็ว-----				
24) การตรวจสอบติดตามเบิกจ่ายเงินและทำบัญชีเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ-----				
25) การปรับปรุงโครงสร้างได้กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน และความเจริญก้าวหน้าไว้อย่างชัดเจน-----				

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

1. พันตำรวจเอก(พิเศษ) กมล ห้วยหงษ์ทอง
รองผู้บังคับการอำนวยการศึกษา กองบัญชาการศึกษา
2. พันตำรวจเอก(พิเศษ) บัณฑิต สิงห์ศิลารักษ์
รองผู้บังคับการกองวิทยาการ ตำรวจภาค 4 สงขลา
3. พันตำรวจเอก ไมตรี กิรติชนวิทย์
ผู้กำกับการ 2 กองอำนวยการศึกษา กองบัญชาการศึกษา
4. พันตำรวจเอก กำพล ทับทิมไทย
ผู้กำกับการ 2 กองอำนวยการศึกษา กองบัญชาการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
5. พันตำรวจโท อุดม จำปาจันทร์
รองผู้กำกับการ (อำนวยการ) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 4
6. พันตำรวจโท สมหวัง เนตรทิพยานนท์
สารวัตรแผนกวิชาการ กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 4
7. พันตำรวจโท เฉลิม วรรณวิกรม
ผู้บังคับกองร้อยที่ 3 กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 4