

ภาคผนวก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

1. ศาสตราจารย์ ดร.ธีระ รุญเจริญ อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
2. ดร.วิโรจน์ สารรัตนะ อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
3. นายจำรูญ อ่อนทรวง ผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม
4. นายธีระวุฒิ เจริญราษฎร์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม
5. นายจาริก เนวะมาตย์ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอท่าอุเทน
จังหวัดนครพนม
6. นายคำพันธ์ อัครเนตร ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอโพนสวรรค์
จังหวัดนครพนม
7. นายขวัญเรือน แสบงบาล ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเรณูนคร
จังหวัดนครพนม

หมายเหตุ ตำแหน่งในขณะทำการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม

สำหรับ

- หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
- ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
- เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน ปัญหาความพึงพอใจ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สมรรถภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ตอนที่ 3 ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ตอนที่ 4 ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ

คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง ผู้วิจัยจะรักษาไว้เป็นความลับ ไม่มีผลกระทบต่อนักเรียน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องแต่ประการใด โปรดกรุณาตอบแบบสอบถามทุกข้อตามความเป็นจริง ขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

ผู้วิจัย

นายพรหมินทร์ ศรีหมื่นไวย

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตอนที่ 1

สถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน โดยขีดเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความ
ที่ตรงกับความเป็นจริง ในปัจจุบัน

1. อายุ

- () ต่ำกว่า 26 ปี () 26 - 35 ปี
() 36 - 45 ปี () 46 ปีขึ้นไป

2. วุฒิทางการศึกษา

- () ต่ำกว่าอนุปริญา
- () อนุปริญา
- () ปริญาตรี
- () สูงกว่าปริญาตรี

3. ตำแหน่ง

- () หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
- () ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
- () เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงาน

4. อายุราชการ

- () ต่ำกว่า 6 ปี () 6 - 10 ปี
() 11 - 15 ปี () 16 ปีขึ้นไป

5. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน

- () ต่ำกว่า 6 ปี () 6 - 10 ปี
- () 11 - 15 ปี () 16 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2

สมรรถภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

คำชี้แจง

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โปรดพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ในหน่วยงานของท่านมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ มากน้อยหรือดีเพียงใด โปรดขีดเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

รายละเอียดของสมรรถภาพ	ระดับของสมรรถภาพ			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านความรู้ ความสามารถ				
1. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ				
2. ศึกษา ค้นคว้า ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงาน				
3. สามารถวิเคราะห์ วินิจฉัย ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง				
4. สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการได้ถูกต้อง				
5. ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง				
ด้านคุณลักษณะ				
6. มีความซื่อสัตย์ สุจริต				
7. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย				
8. มีความละเอียดรอบคอบ				
9. มีความกระตือรือร้น				

รายละเอียดของสมรรถภาพ	ระดับของสมรรถภาพ			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
10. มีความตรงต่อเวลา				
11. มีเหตุผล รับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น				
12. มีมนุษยสัมพันธ์ดี				
ด้านการปฏิบัติงาน				
13. มีการประชุมชี้แจงเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงาน .				
14. จัดทำข้อมูลสารสนเทศได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน ...				
15. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เก็บข้อมูล				
16. มีการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา				
17. ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ด้วยความถูกต้อง				
17.1 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน				
17.2 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร				
17.3 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษามบุตร				
17.4 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ..				
17.5 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....				
17.6 การจัดซื้อ จัดจ้าง				
17.7 การซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ				
17.8 การตรวจสอบพัสดุประจำปี				
17.9 การจำหน่ายครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง				
17.10 การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ				

รายละเอียดของสมรรถภาพ	ระดับของสมรรถภาพ			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
18. ให้บริการในเรื่องต่อไปนี้ด้วยความรวดเร็ว				
18.1 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน				
18.2 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร				
18.3 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษบุตร				
18.4 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ..				
18.5 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ				
18.6 การจัดซื้อ จัดจ้าง				
18.7 การซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคาร ประกอบ				
18.8 การตรวจสอบพัสดุประจำปี				
18.9 การจำหน่ายครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง				
18.10 การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ				

ตอนที่ 3

ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

คำชี้แจง

ในฐานะที่ท่านเกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ โปรดพิจารณาว่าในหน่วยงานของท่านมี
ปัญหาในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรดขีดเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับที่ตรงกับความคิด
เห็นที่ตรงกับความเป็นจริง

ปัญหา	ระดับของปัญหา			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านผู้บังคับบัญชา				
1. การมอบหมายงานไม่ชัดเจน ไม่มีลายลักษณ์อักษร				
2. การจัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน				
3. การติดตาม ควบคุม กำกับกับการปฏิบัติงาน				
4. การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ				
ด้านเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน				
5. ทอดทิ้งหน้าที่ ไม่เอาใจใส่งาน				
6. ไม่มีความรู้ ความเข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย				
7. กิริยา วาจาไม่สุภาพ				
8. ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน เมื่อเจ้าของเรื่องไม่อยู่				
9. ปฏิบัติงานผิดพลาดในเรื่องเดิมบ่อยครั้ง				
10. มีอัตรากำลังไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน				

ปัญหา	ระดับของปัญหา			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านผู้รับบริการ				
11. จัดทำเอกสาร หลักฐานไม่ถูกต้องสมบูรณ์				
12. ส่งเอกสาร หลักฐานไม่ตรงตามกำหนดเวลา				
13. จัดทำเอกสาร หลักฐานผิดพลาดในเรื่องเดิมบ่อยครั้ง				
ด้านสภาพแวดล้อม				
14. สถานที่ทำงานไม่เป็นเอกเทศ				
15. ที่ทำงานคับแคบ				
16. ขาดวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน				
17. สภาพแวดล้อมต่อไปนี้ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน				
17.1 การวางแผนผังสำนักงาน				
17.2 การจัดสำนักงาน				
17.3 การให้แสงสว่าง				
17.4 การระบายความร้อน				
17.5 การถ่ายเทอากาศ				

ตอนที่ 4

ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

คำชี้แจง

ในฐานะที่ท่านเกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ โปรดพิจารณาว่าท่านมีความพึงพอใจในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรดขีดเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

รายละเอียดของความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1. กรอบอัตรากำลังมีความเหมาะสมกับปริมาณงาน				
2. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจริงเหมาะสมกับปริมาณงาน				
3. มีเครื่องอำนวยความสะดวก วัสดุ อุปกรณ์ครบ ใช้อุปกรณ์ปฏิบัติงาน				
4. สถานที่ทำงานเพียงพอ สะดวกต่อการปฏิบัติงาน				
5. สภาพแวดล้อม บรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน				
6. ผู้ร่วมงานมีมนุษยสัมพันธ์ดี				
7. ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการตามสิทธิที่พึงได้				
8. ได้รับการพิจารณาความดีความชอบตามระบบคุณธรรม				
9. ได้รับความไว้วางใจเอาใจใส่ เอาใจใส่จากผู้บังคับบัญชา				
10. ได้รับการสนับสนุนในการพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้า				

ตอนที่ 5

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คำชี้แจง ในฐานะที่ท่านเกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ โปรดพิจารณาให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในเรื่องต่อไปนี้ โดยขีดเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความหรือเติมข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

-
1. ถ้าจะให้การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุมีประสิทธิภาพ ท่านคิดว่า สิ่งที่มีความจำเป็นที่สุดคือข้อใด
 - () มีเจ้าหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลัง
 - () มีวัสดุ อุปกรณ์เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
 - () สถานที่ สภาพแวดล้อม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
 - () การติดตาม ควบคุม กำกับของผู้บังคับบัญชา
 - () ความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่
 2. ท่านคิดว่าคุณลักษณะใดมีความจำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุมากที่สุด
 - () ความซื่อสัตย์ สุจริต
 - () ความละเอียด รอบคอบ
 - () ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - () ความตรงต่อเวลา
 - () ความมีมนุษยสัมพันธ์
 3. ท่านคิดว่าการเปลี่ยนแปลงงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุจะมีผลอย่างไรมากที่สุด
 - () เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้ มีความเข้าใจในงาน
 - () เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
 - () ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า
 - () ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

4. ท่านคิดว่าความสูญเสียจากการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุเกิดจากสาเหตุใดมากที่สุด
- () การปฏิบัติงานผิดพลาดในเรื่องเดิมบ่อยครั้ง
 - () เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความสามารถ
 - () การปฏิบัติงานรับ - ส่งงานล่าช้า
 - () เจ้าหน้าที่ขาดความเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงาน
5. ท่านคิดว่าการให้ข้าราชการเข้ามาช่วยปฏิบัติราชการในสำนักงาน ควรคำนึงถึงเรื่องใดมากที่สุด
- () ข้าราชการครูที่มีความรู้ ความสามารถ
 - () ข้าราชการครูที่มีคุณวุฒิตรงกับลักษณะงาน
 - () ข้าราชการครูจากโรงเรียนที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์
 - () ข้าราชการครูที่มีความขัดแย้งในโรงเรียน

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม

สำหรับ

- เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
- เจ้าหน้าที่งานการเงินเจ้าหน้าที่
- ศึกษานิเทศก์
- ผู้บริหารโรงเรียน
- เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ

คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง ผู้วิจัยจะรักษาไว้เป็นความลับ ไม่มีผลกระทบต่อนักเรียน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องแต่ประการใด โปรดกรุณาตอบแบบสอบถามทุกข้อตามความเป็นจริง ขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

ผู้วิจัย

นายพรหมินทร์ ศรีหมื่นไวย

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตอนที่ 1

สถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน โดยขีดเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความ
ที่ตรงกับความเป็นจริงในปัจจุบัน

1. อายุ

- () ต่ำกว่า 26 ปี () 26 - 35 ปี
() 36 - 45 ปี () 46 ปีขึ้นไป

2. ตำแหน่ง

- () เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
- () เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
- () ศึกษานิเทศก์
- () ผู้บริหารโรงเรียน
- () เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
- () เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

3. อายุราชการ

- () ต่ำกว่า 6 ปี
() 6 - 10 ปี
() 11 - 15 ปี
() 16 ปีขึ้นไป

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน

- () ต่ำกว่า 6 ปี
() 6 - 10 ปี
() 11 - 15 ปี
() 16 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2

ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คำชี้แจง

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้รับบริการและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ท่านมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรดขีดเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

รายละเอียดของความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1. ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้อย่างถูกต้อง				
1.1 การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ..				
1.2 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน				
1.3 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร				
1.4 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษามูลนิธิ				
1.5 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล				
1.6 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....				
1.7 การจัดซื้อ จัดจ้าง				
1.8 การซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ				
1.9 การตรวจสอบพัสดุประจำปี				
1.10 การจำหน่ายครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง				
1.11 การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ				

รายละเอียดของความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
2. ให้บริการในเรื่องต่อไปนี้ด้วยความรวดเร็ว				
2.1 การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ..				
2.2 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน				
2.3 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร				
2.4 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษบุตร				
2.5 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล				
2.6 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ				
2.7 การจัดซื้อ จัดจ้าง				
2.8 การซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ				
2.9 การตรวจสอบพัสดุประจำปี				
2.10 การจำหน่ายครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง				
2.11 การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ				
3. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการเป็นอย่างดี ..				
4. มีมนุษยสัมพันธ์อันดี				
5. มีกิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย				
6. มีผู้ปฏิบัติงานแทน กรณีไม่พบบุคคลเจ้าของเรื่อง				
7. มีความรู้ ความสามารถในการงานที่ปฏิบัติ				
8. แจ้งข้อมูล ข่าวสารให้โรงเรียนทราบอย่างรวดเร็ว ..				
9. แจ้งแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้โรงเรียนทราบทุกครั้ง				

รายละเอียดของความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
10. จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรของ โรงเรียน				
11. ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการเป็นอย่างดี				
12. ให้การนิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ของโรงเรียน				

ตอนที่ 3

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คำชี้แจง ในฐานะที่ท่านเกี่ยวข้องกับงานการเงินและพัสดุ โปรดพิจารณาให้ความคิดเห็นและ
ข้อเสนอแนะในเรื่องต่อไปนี้ โดยขีดเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความหรือ
เติมข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. ถ้าจะให้การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุมีประสิทธิภาพ ท่านคิดว่า สิ่งที่มีความจำเป็นที่สุด
คือข้อใด
 - () มีเจ้าหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลัง
 - () มีวัสดุ อุปกรณ์เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
 - () สถานที่ สภาพแวดล้อม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
 - () การติดตาม ควบคุม กำกับของผู้บังคับบัญชา
 - () ความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่
2. ท่านคิดว่าคุณลักษณะใดมีความจำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุมากที่สุด
 - () ความซื่อสัตย์ สุจริต
 - () ความละเอียด รอบคอบ
 - () ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - () ความตรงต่อเวลา
 - () ความมีมนุษยสัมพันธ์
3. ท่านคิดว่าการสับเปลี่ยนงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุจะมีผล
อย่างไรมากที่สุด
 - () เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้ มีความเข้าใจในงาน
 - () เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
 - () ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า
 - () ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

4. ท่านคิดว่าความสูญเสียจากการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุเกิดจากสาเหตุใดมากที่สุด
- () การปฏิบัติงานผิดพลาดในเรื่องเดิมบ่อยครั้ง
 - () เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความสามารถ
 - () การปฏิบัติงานรับ - ส่งงานล่าช้า
 - () เจ้าหน้าที่ขาดความเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงาน
5. ท่านคิดว่าการให้ข้าราชการเข้ามาช่วยปฏิบัติราชการในสำนักงาน ควรคำนึงถึงเรื่องใดมากที่สุด
- () ข้าราชการครูที่มีความรู้ ความสามารถ
 - () ข้าราชการครูที่มีคุณวุฒิตรงกับลักษณะงาน
 - () ข้าราชการครูจากโรงเรียนที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์
 - () ข้าราชการครูที่มีความขัดแย้งในโรงเรียน

แบบสำรวจเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม

คำชี้แจง

แบบสำรวจชุดนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานด้านเอกสารของเจ้าหน้าที่
การเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
นครพนม

ผู้วิจัย

นายพรหมินทร์ ศรีหมื่นไวย

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดนครพนม
แบบสำรวจเอกสารปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

รายการ	ปฏิบัติ			
	ถูกต้อง		เป็นปัจจุบัน	
	อำเภอ	ร้อยละ	อำเภอ	ร้อยละ
1. สมุดเงินสด				
2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ				
3. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน				
4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ				
5. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก				
6. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน				
7. รายการเงินคงเหลือประจำวัน				
8. รายงานประเภทเงินคงเหลือ				
9. บัญชีวัสดุ				
10. ทะเบียนครุภัณฑ์				
11. ทะเบียนที่ราชพัสดุ				