

:

:

.

.

.

.

ภาคผนวก

.

.

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- | | | |
|---------------------------------|---------------|--|
| 1. รองศาสตราจารย์ ประพันธ์ | สุริหาร | อาจารย์ประจำภาควิชา
การบริหารการศึกษา |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศุภลักษณ์ | จารุรัตน์จามร | อาจารย์ประจำภาควิชา
จิตวิทยาการศึกษา |
| 3. รองศาสตราจารย์ ลัดดา | ศิลาน้อย | อาจารย์ประจำภาควิชา
การมัธยมศึกษา |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ มงคล | ดอนขวา | อาจารย์ประจำภาควิชา
การมัธยมศึกษา |
| 5. นายประยุทธ์ ชูสอน | | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย
และแผน |

แบบสอบถามวิทยานิพนธ์

เรื่อง

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะ
ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานของท่าน หรือเจ้าหน้าที่พัสดุในคณะของท่านมีการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด
3. คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่นและการวิจัยครั้งนี้จะสำเร็จได้ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความร่วมมือของท่านผู้วิจัยจึงใคร่ขอความกรุณาโปรดได้ตอบแบบสอบถามชุดนี้ทุกข้อ ตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้ ผู้วิจัยจะเก็บเป็นความลับ จะใช้ประโยชน์เพื่อการวิจัยเท่านั้น ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือกับผู้วิจัยเป็นอย่างดี

นางอุไร ราชวิจิตร

นักศึกษาสาขาวิชา การบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตอนที่ 1

สถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพ
ความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. อายุ

() น้อยกว่า 30 ปี

() 30 - 39 ปี

() 40 - 49 ปี

() 50 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

() ต่ำกว่าอนุปริญญา

() อนุปริญญา

() ปริญญาตรี

() สูงกว่าปริญญาตรี

4. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

() หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

() เลขานุการภาควิชา/

() เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

5. ประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ

() น้อยกว่า 1 ปี

() 1 - 5 ปี

() 6 - 10 ปี

() มากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2

สภาพการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สุดท้ายท่านคิดว่าการปฏิบัติงานของท่าน หรือเจ้าหน้าที่ผู้สุดท้ายในคณะของท่านมีการปฏิบัติงาน ตามรายการต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับการปฏิบัติที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเพียงข้อละคำตอบเดียว

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการวางแผนงบประมาณและบุคลากร					
1) วางแผนการใช้เงินในการจัดซื้อจัดหา					
ผู้สุดท้ายได้อย่างเหมาะสม.....					
2) ศึกษาเรื่องเงินงบประมาณที่ได้รับแต่ละปี					
อย่างละเอียดถี่ถ้วน.....					
3) สืบหาข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการวางแผนการบริหารผู้สุดท้าย.....					
4) มีส่วนร่วมในการวางแผนแนวทางการปฏิบัติงาน.....					

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการจัดซื้อจัดจำหน่าย					
5) ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด.....					
6) จัดจำหน่ายได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้.....					
7) เสนอขอซื้อพัสดุจากร้านค้าที่คุ้นเคย.....					
8) การจัดจำหน่ายส่วนมากใช้วิธีต่อไปนี้มาน้อย เพียงใด.....					
-วิธีตกลงราคา.....					
-วิธีสอบราคา.....					
-วิธีประกวดราคา.....					
-วิธีพิเศษ.....					
-วิธีกรณีพิเศษ.....					
ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ					
9) กำหนดแนวทางและวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ ที่ชัดเจน.....					
10) ชี้แจงหรือจัดทำเอกสารกำหนดการเบิกจ่าย พัสดุที่ชัดเจน.....					

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11) จ่ายพัสดุก่อนลงบัญชีคุมยอด.....					
12) จัดทำบัญชีเบิก-จ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน.....					
13) มีพัสดุไว้เพียงพอตามที่ผู้เบิกต้องการ.....					
ด้านการเก็บรักษาพัสดุ					
14) จัดเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบและมี ประสิทธิภาพ.....					
15) มีการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบในการมีพัสดุสูญหาย.....					
16) มีการซ่อมบำรุงรักษา -ครุภัณฑ์.....					
-อาคารสถานที่.....					
17) การติดตามและทวงถามพัสดุที่ผู้ยืมไม่ส่งคืนตาม กำหนดเวลา.....					
18) จัดเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบ.....					
ด้านการควบคุมพัสดุ					
19) จัดหาพัสดุมานำใช้ก่อนขออนุมัติจัดซื้อ.....					
20) ควบคุมการใช้พัสดุ โดยการสังเกตหรือสอบถาม จากผู้ใช้.....					

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
21) ปรับเปลี่ยนและแก้ไขข้อผิดพลาดระหว่างการ ใช้งาน.....					
22) ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุเป็นปัจจุบัน.....					
23) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่ควบคุมได้อย่างถูกต้อง.....					
ด้านการจำหน่ายพัสดุ					
24) จำหน่ายพัสดุเป็นสูญเนื่องจากเหตุผล ต่อไปนี้มาน้อยเพียงใด					
- สูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ.....					
- เสื่อมคุณภาพ.....					
- ประสพภัยธรรมชาติ.....					
- โจรกรรม.....					
25) พักตร์ที่หมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามวิธีการต่อไปนี้มาน้อยเพียงใด					
- ขาย.....					
- แลกเปลี่ยน.....					
- แปรสภาพหรือทำลาย.....					
26) มีการลงจ่ายพัสดุที่ถูกจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้ง.....					

ตอนที่ 3

ปัญหาการปฏิบัติงานผิด

คำชี้แจง ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สุดท้ายท่านคิดว่าปัญหาการปฏิบัติงานของท่าน หรือเจ้าหน้าที่ผิดในคณะของท่านมีปัญหในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับปัญหาที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเพียงข้อละคำตอบเดียว

ปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านเจ้าหน้าที่ผิด					
1) ไม่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานผิด.....					
2) ไม่ได้มีส่วนร่วมในการวางแผนในเรื่องงบประมาณ.....					
3) ไม่ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน.....					
4) อัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ผิดกับปริมาณงานไม่เหมาะสม.....					
5) ขาดความเชื่อมั่น และไม่กล้าตัดสินใจ.....					
6) ไม่สนใจศึกษาระเบียบว่าด้วยการผิด.....					
7) ไม่สนใจพัฒนางานที่รับผิดชอบ.....					

ปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ					
8) ไม่ได้จัดเก็บรวบรวมหนังสือสั่งการ หนังสือเวียน คำสั่ง ระเบียบและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นปัจจุบัน.....					
9) ผู้บริหารไม่ได้แจ้งหรือประชุมชี้แจงให้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับทราบระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ.....					
10) ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงาน พัสดุมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอ.....					
11) การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุมี ขั้นตอนการปฏิบัติมาก.....					
ด้านการสนับสนุน					
12) วัสดุอุปกรณ์มีไม่เพียงพอ.....					
13) วัสดุอุปกรณ์ไม่ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ ในสภาพที่ใช้งานได้ดี.....					
14) สถานที่ปฏิบัติงานพัสดุไม่เอื้ออำนวยต่อการ ปฏิบัติงาน.....					
15) ผู้บริหารไม่มีโครงการฝึกอบรมและประชุม สัมมนาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ.....					

ปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
16) ผู้บริหารไม่ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาในด้านการพัสดุ.....					
17) ผู้บริหารไม่สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เจริญก้าวหน้าในงานอาชีพ.....					
18) ผู้บริหารไม่ให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน.....					
19) ผู้บริหารไม่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละคนให้ชัดเจน.....					
ด้านวิธีการปฏิบัติงาน					
20) ไม่มีการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างสม่ำเสมอ.....					
21) ไม่มีการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับภาควิชา.....					
22) ไม่มีการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับส่วนกลาง.....					
23) ไม่มีการจัดทำสถิติยอดเงินการจัดซื้อจัดหาในแต่ละปี.....					
24) ไม่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยกัน.....					

ปัญหาอื่น ๆ

1. เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ระบุปัญหา).....

2. ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ

(ระบุปัญหา).....

3. การสนับสนุนจากผู้บริหาร

(ระบุปัญหา).....

4. วิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ระบุปัญหา).....

ตอนที่ 4

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานพัสดุ

คำชี้แจง ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ปฏิบัติงานและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ท่านมีข้อเสนอแนะอย่างไร โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความคิดเห็นของท่าน เพียงข้อละคำตอบเดียว

ข้อเสนอแนะ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1) เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ด้านพัสดุเป็นอย่างดี.....					
2) เจ้าหน้าที่พัสดุควรได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ด้านพัสดุ.....					
3) เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบและวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องอยู่เสมอ.....					
4) เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน.....					
5) ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายการบริหารและแนวปฏิบัติงานพัสดุอย่างชัดเจน.....					
6) ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีส่วนร่วมหรือให้ความคิดเห็นในการดำเนินงานพัสดุ.....					

ข้อเสนอแนะ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
7) ผู้บริหารควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ เข้ารับการฝึกอบรมดูงาน.....					
8) ผู้บริหารควรควบคุม กำกับ ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ.....					
9) ผู้บริหารวางแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการ พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ.....					
10) ห้องปฏิบัติงานพัสดุและห้องเก็บพัสดุควร เป็นเอกเทศ.....					
11) ควรปรับปรุงและลดขั้นตอนในการปฏิบัติ งานพัสดุ.....					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

- 1) เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ.....
.....
- 2) เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ.....
.....
- 3) เกี่ยวกับการสนับสนุน.....
.....
- 4) เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน.....
.....

แบบสำรวจเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ

คำชี้แจง

แบบสำรวจชุดนี้ผู้วิจัยประสงค์จะทราบถึงสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระดับคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของท่าน โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่อง () หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1) เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งและอัตราจ้างที่ปฏิบัติงานพัสดุมี

จำนวน.....คน

เพศ

หญิง.....คน

ชาย.....คน

ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าอนุปริญญา.....คน

อนุปริญญา.....คน

ปริญญาตรี.....คน

สูงกว่าปริญญาตรี.....คน

2) เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำสต็อกการ์ดถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

() จัดทำ

() ไม่ได้จัดทำ

3) มีการจัดระบบการเบิกจ่ายพัสดุอย่างไร

() จ่ายทุกวัน

() จ่ายวันเว้นวัน

() อื่น ๆ.....

4) การจัดซื้อจัดหาพัสดุดังกล่าวของท่านดำเนินการอย่างไร

() ดำเนินการจัดซื้อจัดหาให้ทั้งหมด

() ภาควิชาจัดซื้อจัดหาเองทั้งหมด

() อื่น ๆ.....

5) ท่านสามารถใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหมวดค่าวัสดุครุภัณฑ์ได้หมดตามงบประมาณที่ได้รับหรือไม่

() ใช้ได้หมด

() ใช้ไม่หมด

6) สถานที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุของคณะมีลักษณะอย่างไร

() มีห้องปฏิบัติงานเป็นเอกเทศ

() มีห้องปฏิบัติงานและห้องเก็บพัสดุอยู่ร่วมกัน

() มีห้องปฏิบัติงานและห้องเก็บพัสดุเป็นเอกเทศ

() อื่น ๆ.....

7) ท่านได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุหรือไม่

() จัดทำ

() ไม่ได้จัดทำ

8) ท่านมีคอมพิวเตอร์ใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุหรือไม่

() มี

() ไม่มี

9) ถ้ามีได้นำเอาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานได้บ้าง

() พิมพ์แบบพิมพ์จัดซื้อจัดหาพัสดุและเอกสารต่างๆ () ใช้เฉพาะงานพิมพ์เอกสาร

() พิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์

() อื่น ๆ.....