

ภาคผนวก ค
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

หมายเลขแบบสอบถาม

--	--	--	--

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

.....

คำชี้แจง : แบบสอบถามฉบับนี้เป็นเครื่องมือในการสำรวจความคิดเห็น
เพื่อประกอบงานวิจัย เรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วน
จังหวัดสกลนครโดยแบบสอบถามจะแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1. ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2. ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
- ตอนที่ 3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

ผู้วิจัย

นางเยาวรักษ์ ฉัตรวิไล

นักศึกษาระดับปริญญาโทสาขารัฐประศาสนศาสตร์รุ่นที่ 8

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตอนที่ 1 ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความตามความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

1. เพศ

1. ชาย
2. หญิง

2. อายุ

1. 21 – 30 ปี
2. 31 – 40 ปี
3. 41 – 50 ปี
4. 51 – 60 ปี

3. ส่วนราชการ

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (สป.)
2. สำนักงานศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (สน.กศ.)
3. กองช่าง (กช.)
4. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กกส.)
5. กองแผนและงบประมาณ (กผง.)
6. กองคลัง (กค.)
7. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (กสช.)
8. กองพัสดุและทรัพย์สิน (กพท.)
9. กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)
10. หน่วยตรวจสอบภายใน (นตภ.)

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- 1. ไม่เกิน 15 ปี
- 2. 16 – 25 ปี
- 3. 26 ปี ขึ้นไป

5. ตำแหน่ง

- 1. ข้าราชการ
- 2. พนักงานจ้าง

6. ระดับการศึกษา

- 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี
- 2. ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
- 3. ปริญญาโทหรือสูงกว่า

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

คำชี้แจง ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุของท่าน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของท่าน มากน้อยเพียงใด โดยให้ท่านทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด (สามารถเลือกได้เพียงข้อละ 1 คำตอบ) ซึ่งกำหนดระดับความคิดเห็น ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึงระดับประสิทธิภาพมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึงระดับประสิทธิภาพมาก

ระดับ 3 หมายถึงระดับประสิทธิภาพปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึงระดับประสิทธิภาพน้อย

ระดับ 1 หมายถึงระดับประสิทธิภาพน้อยที่สุด

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.	<u>ด้านการวางแผนกำหนด</u> <u>ความต้องการพัสดุ</u> การทำแผนการจัดหาพัสดุเป็นไปตาม ระยะเวลาที่ระบุพัสดุฯ และหนังสือ สั่งการกำหนดไว้					
	การจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนที่ได้ กำหนดไว้					
	ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการกำหนด ความต้องการพัสดุ					
	แผนการใช้พัสดุได้จัดลำดับ ความสำคัญของการใช้พัสดุ					
	แผนการใช้พัสดุเป็นไปตามระยะเวลา ที่กำหนด					

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
	<u>ด้านการจัดหาพัสดุ</u>					
1.	การกำหนดขั้นตอนและปฏิบัติตามวิธีการ การจัดหาพัสดุตามระเบียบพัสดุฯ อย่างเคร่งครัด					
2.	การเปรียบเทียบราคาและคุณภาพ ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง เพื่อให้ได้ราคาและคุณภาพที่เหมาะสม					
3.	การพิจารณาจัดหาพัสดุที่ผลิตโดยกิจการของคนไทย					
4.	การจัดทำแผนและรายงานผล การจัดหาพัสดุประจำปี (ผด. 1 – 3)					
5.	การจัดหาพัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน					
6.	การจัดหาพัสดุได้ตรงกับระยะเวลา ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและทันตามความต้องการใช้พัสดุ					
7.	การให้ความสำคัญต่อการตรวจติดตาม และประเมินผลการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน					
8.	การแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน					

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
	<u>ด้านการควบคุมพัสดุ</u>					
1.	การกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน					
2.	ความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ					
3.	การควบคุมพัสดุมีการสำรองให้เพียงพอ					
4.	การกำหนดผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน					
5.	การจัดทำระเบียบประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการตรวจสอบ					
6.	การบันทึกตัดจ่ายจากบัญชีพัสดุทะเบียนพัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จภายในวันที่จ่ายพัสดุและเป็นปัจจุบัน					
7.	การจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ					
8.	การจัดทำแผนผังการจัดเก็บพัสดุตามประเภท					
9.	ความเข้าใจในระเบียบการควบคุมพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ					
10.	การจ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการใช้งาน					

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.	<u>ด้านการจำหน่ายพัสดุ</u> การจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ และหนังสือสั่งการ					
2.	การตรวจสอบอย่างจริงจังในการจำหน่ายพัสดุของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง					
3.	การจัดหาสถานที่เก็บพัสดุที่รอกการจำหน่าย					
4.	ความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ					
5.	การตรวจสอบพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุดสูญหาย อย่างสม่ำเสมอ					
6.	การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด					
7.	การจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา					
8.	การจำหน่ายโดยวิธีโอน					

ตอนที่ 3 **ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ**
การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

คำชี้แจง ท่านมีข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน
 พสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร อย่างไรบ้าง โปรดระบุ

1. ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ด้านการจัดหาพัสดุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ด้านการควบคุมพัสดุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ด้านอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความกรุณาเสียสละเวลาในการตอบแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี