

ภาคผนวก ค
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รหัสของแบบสอบถาม



แบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่อง
ความสัมพันธ์ของความรู้ในการทำหน้าที่พัสดุที่มีผลต่อประสิทธิผล
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
ในหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

คำชี้แจง

ผู้วิจัยได้จัดทำแบบสอบถามความสัมพันธ์ของความรู้ในการทำหน้าที่พัสดุที่มีผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจนี้มาศึกษาระดับประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และศึกษาความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของความรู้ในการทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

แบบสอบถามฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหา 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามวัดความรู้ในการทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานราชการ เขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

ตอนที่ 3 แบบสอบถามวัดประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะการพัฒนาประสิทธิผลการปฏิบัติในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามดังกล่าวและขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นางสาวธัญญลักษณ์ ศรีชัยมูล

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ รุ่นที่ 8

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง แบบสอบถามในส่วนนี้เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม การตอบคำถามขอให้ผู้ตอบทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่งที่ตรงตามความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. เพศ | <input type="checkbox"/> 1. ชาย |
| | <input type="checkbox"/> 2. หญิง |
| 2. อายุ | <input type="checkbox"/> 1. ไม่เกิน 30 ปี |
| | <input type="checkbox"/> 2. 31-40 ปี |
| | <input type="checkbox"/> 3. 41 ปีขึ้นไป |
| 3. ระดับการศึกษา | <input type="checkbox"/> 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี |
| | <input type="checkbox"/> 2. ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า |
| | <input type="checkbox"/> 3. ปริญญาโทหรือสูงกว่า |
| 4. ตำแหน่งที่ปฏิบัติ | <input type="checkbox"/> 1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| | <input type="checkbox"/> 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 5. ประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานพัสดุ | <input type="checkbox"/> 1. 1-3 ปี |
| | <input type="checkbox"/> 2. 4-6 ปี |
| | <input type="checkbox"/> 3. 7 ปี ขึ้นไป |

ตอนที่ 2 แบบสอบถามวัดความรู้ในการทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุใน
หน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

คำชี้แจง แบบสอบถามในส่วนนี้เป็นคำถามเกี่ยวกับความรู้ในการทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งจะใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของความรู้ในการทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ การตอบคำถามขอให้ผู้ตอบทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่งที่ท่านคิดว่าถูกต้องที่สุด

ความรู้/ความเข้าใจด้านงานพัสดุ		คำตอบ	
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม			
1	การจัดการพัสดุโดยวิธีตกลงราคาต้องขออนุมัติ การจัดการทุกครั้ง	*	
2	ประกาศสอบราคาสามารถจะกำหนดตัดสิทธิผู้ไม่มา ฟังผลการเปิดซองใบเสนอราคา		*
3	การจัดการพัสดุโดยวิธีสอบราคา หน่วยงานจะ กำหนดให้มีการขายเอกสารในการประกาศสอบ ราคาทุกครั้ง		*
4	ประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา หน่วยงานจะต้องประกาศราคากลางทุกครั้ง	*	
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจการจ้างได้	*	
6	คณะกรรมการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจ การจ้างได้	*	
7	การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งต้องดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างก่อนทุกครั้ง เว้นแต่กรณีเร่งด่วน ตามข้อ 39 วรรคสอง	*	
8	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถแต่งตั้ง ข้าราชการในสายงานอื่นปฏิบัติงานด้านพัสดุได้	*	

ความรู้/ความเข้าใจด้านงานพัสดุ		คำตอบ	
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม			
9	การจ้างองค์การทหารผ่านศึกรักษาความปลอดภัยตามสถานที่ราชการจะใช้การตรวจรับพัสดุ	*	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549			
1	การจ้างที่ปรึกษาเป็นข้อยกเว้นไม่ต้องประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	*	
2	การจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะที่มีวงเงินเกินกว่า 2 ล้านบาทเท่านั้นที่ไม่ต้องประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์		*
3	การประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	*	
4	เปิดโอกาสให้ผู้เสนอราคาใช้สิทธิอุทธรณ์ได้ 2 กรณี คือการอุทธรณ์ผลการพิจารณาทางเทคนิคและพิจารณาราคา	*	
5	คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้		*
จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่พัสดุ			
1	เจ้าหน้าที่พัสดุวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ	*	

ความรู้/ความเข้าใจด้านงานพัสดุ		คำตอบ	
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่พัสดุ			
2	เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด	*	
3	ดำเนินการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างประหยัด คุ่มค่าและให้เกิดประโยชน์สูงสุด	*	
4	เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง		*
5	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความจำเป็นในการเสริมสร้าง มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เนื่องจากเป็น ความรู้ระเบียบไม่เปลี่ยนแปลง		*
การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์และวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์			
1	ระบบข้อมูลสินค้า คือ ระบบฐานข้อมูลรายละเอียด สินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือ ผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างฯ	*	
2	ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ คือ การจัดหาพัสดุด้วย วิธีการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ซับซ้อน		*
3	ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คือ การจัดหา พักด้วยวิธีการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียด คุณลักษณะที่ซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ	*	
4	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยการเสนอราคาการ จัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	*	
5	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยการประมูล อิเล็กทรอนิกส์การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ราคาตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป		*

ตอนที่ 3 แบบสอบถามวัดประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

คำชี้แจง แบบสอบถามในส่วนนี้เป็นคำถามเกี่ยวกับลักษณะงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งจะใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ระดับประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การตอบคำถามขอให้ผู้ตอบทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่งที่ตรงกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงว่า งาน/กิจกรรมในแต่ละคำถามนั้นที่ท่านปฏิบัตินั้นมีประสิทธิผลในระดับใด

ระดับประสิทธิผล

5	หมายถึง	มีระดับประสิทธิผลมากที่สุด
4	หมายถึง	มีระดับประสิทธิผลมาก
3	หมายถึง	มีระดับประสิทธิผลปานกลาง
2	หมายถึง	มีระดับประสิทธิผลน้อย
1	หมายถึง	มีระดับประสิทธิผลน้อยที่สุด

ลักษณะงาน/ กิจกรรมที่ปฏิบัติ		ระดับประสิทธิผล				
		5	4	3	2	1
การวางแผนการใช้พัสดุ						
1	ระบบการวางแผนการใช้พัสดุอย่างชัดเจนและเหมาะสม					
2	การสำรวจความต้องการของผู้ใช้พัสดุ					
3	การจัดทำแผนการใช้พัสดุตามปีงบประมาณ					
4	การกำหนดตารางการปฏิบัติงานตามแผน					
5	การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการใช้พัสดุ					

ลักษณะงาน/ กิจกรรมที่ปฏิบัติ		ระดับประสิทธิผล				
		5	4	3	2	1
การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ						
1	การกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ					
2	การตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุให้ถูกต้อง					
3	การใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุตามบัญชีราคามาตรฐานวัสดุ/ครุภัณฑ์ประกอบการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ					
4	การนำสถิติการใช้พัสดุมาช่วยในการพิจารณาหาสัดส่วนเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุ					
5	การกำหนดหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ					
การจัดหาพัสดุ						
1	มีการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด					
2	มีการซื้อพัสดุจากการเสนอราคา					
3	หน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้สืบราคาซื้อพัสดุเอง					
4	มีการจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้					

ลักษณะงาน/ กิจกรรมที่ปฏิบัติ		ระดับประสิทธิผล				
		5	4	3	2	1
การจัดหาพัสดุ						
5	มีการจัดหาพัสดุได้ทันตามกำหนดเวลาของผู้ใช้					
การเบิกจ่ายพัสดุ						
1	มีการกำหนดวัน/เวลาในการเบิกจ่ายพัสดุไว้อย่างชัดเจน					
2	มีการลงนามเบิกพัสดุของหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับพัสดุไปใช้อย่างถูกต้องชัดเจน					
3	มีการระบุสถานที่ใช้งานประจำของพัสดุที่เบิกจ่ายไปอย่างชัดเจนและครบถ้วน					
4	ผู้รับพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนรับพัสดุไปใช้					
5	มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายพัสดุโดยวิธีตรวจสอบจากใบเบิกจ่ายพัสดุ					
การบำรุงรักษาพัสดุ						
1	การกำหนดและวางระบบการจัดเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม					
2	อาคารหรือสถานที่เฉพาะที่ใช้ในการเก็บรักษาพัสดุมีความปลอดภัยและเหมาะสม					

ลักษณะงาน/ กิจกรรมที่ปฏิบัติ		ระดับประสิทธิผล				
		5	4	3	2	1
การบำรุงรักษาพัสดุ						
3	มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบของแต่ละประเภท					
4	มีการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุเป็นปัจจุบัน					
5	มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุดังเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วน					
การจำหน่ายพัสดุ						
1	มีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดก่อนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด					
2	มีการจำหน่ายพัสดุชำรุดเป็นประจำทุกปีตามระเบียบ					
3	มีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีทุกครั้งที่มีการจำหน่ายพัสดุ					

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติในหน้าที่ของ
เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

4.1 ด้านการวางแผนการใช้พัสดุ

.....
.....
.....

4.2 ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

.....
.....
.....

4.3 ด้านการจัดหาพัสดุ

.....
.....
.....

4.4 ด้านการวางแผนการใช้พัสดุ

.....
.....
.....

4.5 ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ

.....
.....
.....

4.6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

.....
.....
.....

** ขอขอบพระคุณท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี **