

ภาคผนวก

แบบสอบถามเพื่อการวิจัยและหนังสือขอความร่วมมือการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย มีทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ ระดับปฏิบัติงานบริหาร
งานธุรการ การเงินและพัสดุ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหาร
งานธุรการ การเงินและพัสดุ

2. ผู้วิจัยขอความกรุณาให้ท่านตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ และตรงตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลเป็นภาพรวม ผู้วิจัยจะรักษาคำตอบของท่านไว้เป็น ความลับ ไม่กระทบกระเทือนตำแหน่งหน้าที่การงานหรือสถานภาพใด ๆ ของท่าน

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือด้วยดี

นายภาณุมาศ ศรีสุชาติ
นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ให้ตรงกับความเป็นจริงที่เกี่ยวกับตัวท่าน

1. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

ผู้บริหารสถานศึกษา

ครูปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

Rajabhat Mahasarakham University

ตอนที่ 2

การปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับปฏิบัติงานบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุสถานศึกษาของท่านให้ตรงกับความเป็นจริง โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังต่อไปนี้

- 5 หมายถึง ระดับการปฏิบัติมากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับการปฏิบัติมาก
- 3 หมายถึง ระดับการปฏิบัติปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับการปฏิบัติน้อย
- 1 หมายถึง ระดับการปฏิบัติน้อยที่สุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

Rajabhat Mahasarakham University

ข้อที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
1.	งานสารบรรณ จัดเจ้าหน้าที่มีคุณสมบัติเหมาะสมปฏิบัติงานตาม ความรู้ ความสามารถ ความถนัดตามลักษณะงาน					
2.	จัดระบบการเก็บเอกสารถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					
3.	กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ					
4.	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข					
5.	ประทับตรารับ / ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ					

ข้อที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
6.	เจ้าหน้าที่บันทึกหนังสือเสนอผู้บริหารสถานศึกษา					
7.	มีการเวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ					
8.	เก็บหนังสือราชการเป็นระบบ หมวดยุทธศาสตร์ตามระเบียบงานสารบรรณ					
9.	ส่งหนังสือพร้อมให้ผู้รับลงลายมือชื่อในแบบรับหนังสือราชการทุกครั้ง					
10.	แต่งตั้งกรรมการและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณปีละครั้ง					
11.	งานทะเบียนและรายงาน มีทะเบียนทั้ง 3 ประเภท คือ ทะเบียนเกี่ยวกับนักเรียน ทะเบียนบุคลากร ทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียน					
12.	มีการเก็บรักษาทะเบียนและสถิติเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา					
13.	มีการตรวจสอบทะเบียนและรายงานทุกปี					
14.	มีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรลงในแฟ้มประวัติเป็นปัจจุบัน					
15.	มีการควบคุม ติดตาม ปรับปรุงแก้ไขเพื่อสะดวกในการนำมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว					
16.	มีสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการและลงเวลาเป็นปัจจุบัน					
17.	มีสมุดบันทึกการประชุมและบันทึกทุกครั้งี่ประชุม					
18.	มีแฟ้มจัดเก็บคำสั่งของโรงเรียนไว้เป็นหลักฐาน					
19.	มีสมุดตรวจราชการ สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ สมุดขออนุญาตไปราชการ					

ข้อที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
20.	งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ แต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินทั้งกลางวัน กลางคืนและแจ้งให้บุคลากรทราบ					
21.	มีสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่และการมอบ การรับมอบ เวรยามไว้เป็นหลักฐาน					
22.	จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่ ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม					
23.	มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทาง ราชการอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ					
24.	มีการควบคุม กำกับและติดตามส่งเสริมการปฏิบัติงานรักษา ความปลอดภัยสม่ำเสมอ					
25.	งานประชาสัมพันธ์ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์หรือฝ่ายประชา สัมพันธ์โรงเรียน					
26.	ผู้บริหารสร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายทั้งภายในและนอกสถานศึกษา					
27.	มีการประชาสัมพันธ์อันดีกับชุมชน เช่น แผ่นพับ หอกระจายข่าว ป้ายนิเทศ ประชุมชี้แจง รวมกิจกรรม กับ ชุมชน จัดนิทรรศการวันสำคัญ					
28.	โรงเรียนเป็นศูนย์กลางทางวิชาการ ให้บริการทางวิชาการ ส่งเสริมการศึกษาวิชาชีพให้กับชุมชน					
29.	ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการประชา สัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไข					

ข้อที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
30.	งานการเงินและบัญชี มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีวุฒิทางการเงินและบัญชี					
31.	จัดระบบงานให้รวดเร็วและคล่องตัวมีแบบฟอร์มการเงิน ครบ จัดระบบเพิ่มงานเป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการค้นหา และตรวจสอบ					
32.	ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีอยู่เสมอ					
33.	จัดเตรียมเอกสาร หนังสือเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ไว้ให้ บุคลากรเป็นคู่มือและอ้างอิง					
34.	วางแผนการใช้จ่ายเงินให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงานหรือ โครงการและเป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอนมากที่สุด					
35.	มีเอกสาร บัญชี ทะเบียนการเงินครบตามระเบียบของทาง ราชการ					
36.	เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินนำลงในสมุดเงินสดและทะเบียน ควบคุมเงินต่าง ๆ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
37.	รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันทำการที่มีการเบิกจ่าย เงินหลังเวลา 15.30 น.ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					
38.	มีการแต่งตั้งกรรมการควบคุมและตรวจสอบการรับ การ จ่าย การเก็บรักษาเงิน					
39.	ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน สมุดเงินสด ทะเบียนคุม เงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินต่างๆ ทุกสิ้นวันทำการ					
40.	สิ้นปีงบประมาณ มีการตรวจสอบและเก็บรวบรวมเอกสาร ทางบัญชีไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งาน สารบรรณ					

ข้อที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
41.	รายงานผลการใช้จ่ายเงินให้บุคลากรทุกฝ่ายทราบ เมื่อสิ้นสุดโครงการ/งานและสิ้นปีงบประมาณ					
42.	‘งานพัสดุ มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้รับผิดชอบงานพัสดุสถานศึกษา อย่างเป็นทางการ					
43.	สำรวจความต้องการ ความขาดแคลนวัสดุครุภัณฑ์โดย ยึด เกณฑ์มาตรฐานวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของ สถาน ศึกษา					
44.	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดสรรให้ตรงความต้องการ วัตถุประสงค์ของการทำงาน และถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ					
45.	จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรักษาเป็นระบบ หมวด หมู่ สะดวกต่อการนำไปใช้					
46.	กำหนดมาตรการควบคุม การเบิก การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ เกิดประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด					
47.	แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีกรรมการสถานศึกษาร่วมด้วย ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบพัสดุทุกครั้ง					
48.	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อจำหน่าย และรายงานประจำปี					
49.	การจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกปีกรรมการสถานศึกษามีส่วน ในการรับรู้และพิจารณาพร้อม					
50.	นิเทศติดตามประเมินผลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกสิ้น ภาค เรียน เพื่อปรับปรุงให้ใช้ได้อย่างคุ้มค่า					

ตอนที่ 3

ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุสถานศึกษาของท่านให้ตรงกับความเป็นจริง โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังต่อไปนี้

- 5 หมายถึง มีปัญหามากที่สุด
4 หมายถึง มีปัญหามาก
3 หมายถึง มีปัญหาปานกลาง
2 หมายถึง มีปัญหาน้อย
1 หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ข้อ	Rajabhat Mahasarakham University รายการ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
1.	งานสารบรรณ ระบบการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบและไม่เป็นปัจจุบัน					
2.	เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ไม่ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานธุรการ					
3.	ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการโดยตรง					
4.	เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่งานธุรการบ่อย เช่น การลาออก การ ย้าย เกิดปัญหาในการบริหารและมอบหมายงาน					

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
5.	เจ้าหน้าที่ธุรการขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบริหาร					
6.	ขาดการนิเทศติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานธุรการ					
	งานสารบรรณ					
7.	บุคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณ ไม่มีความรู้ด้านนี้โดยตรง					
8.	การรับ - ส่งหนังสือราชการ ไม่ถูกต้องตามระบบสารบรรณ					
9.	ไม่มีการเวียนหนังสือให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานได้ทราบ					
10.	การจัดเก็บรักษาเอกสารของโรงเรียน ไม่เป็นระบบ					
11.	ไม่มีทะเบียนระบบการจัดเก็บหนังสือราชการ					
12.	ไม่มีบัญชีเอกสารครบอายุการเก็บ และการทำลายหนังสือ					
13.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ไม่ได้เต็มทีเพราะมีหน้าที่สอน					
14.	ขาดการนิเทศติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง					
	งานทะเบียนและรายงาน					
15.	ทะเบียนครู นักการภารโรง นักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน					
16.	ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี					
17.	บุคลากรที่ทำงานทะเบียนและรายงานต้องทำหน้าที่สอนด้วย					

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
18.	ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านนี้โดยตรง					
19.	การสำรวจรวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อการวางแผนไม่เป็นปัจจุบัน					
20.	ขาดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการเก็บรักษาที่ปลอดภัย					
21.	ขาดการนิเทศติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง					
22.	งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ไม่มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย					
23.	ขาดการวางแผนการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย					
24.	ขาดบุคลากรอยู่เวรยามในเวลาากลางคืน					
25.	การบันทึกเวรยามและการตรวจเวรยามไม่เป็นปัจจุบัน					
26.	ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและอำนวยความสะดวก					
27.	บุคลากรยังให้ความสำคัญกับงานด้านนี้น้อยมาก					
28.	ไม่มีการนิเทศติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน					
29.	งานประชาสัมพันธ์ ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการประชาสัมพันธ์					
30.	ไม่สร้างความนิยมเลื่อมใสเพื่อเรียกความศรัทธาจากชุมชน					

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
31.	ขาดบุคลากรที่มีคุณลักษณะของนักประชาสัมพันธ์ที่ดี					
32.	การประชาสัมพันธ์ภายในไม่ทั่วถึงและไม่เป็นปัจจุบัน					
33.	ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับงานประชาสัมพันธ์					
34.	ขาดการติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานในชุมชน					
35.	ไม่มีการนิเทศติดตามประเมินผลงานประชาสัมพันธ์					
36.	งานการเงินและบัญชี ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีโดยตรง					
37.	ขาดการประชาสัมพันธ์ให้ครูได้รับรู้และเข้าใจในระเบียบ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชี					
38.	เอกสารการเงินและบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน					
39.	การเก็บรักษาเงินสดในมือไม่ถูกต้องตามระเบียบ					
40.	โรงเรียนไม่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายใน					
41.	เอกสารการเงินและบัญชีของหน่วยงานไม่เป็นระบบ					
42.	ขาดการนิเทศติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง					

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
43	งานพัสดุ ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานพัสดุโดยตรง					
44	ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน					
45	ไม่มีการสำรวจความต้องการ ก่อนการจัดซื้อวัสดุ ครุ ภัณฑ์					
46	การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ					
47	ไม่มีสถานที่เป็นส่วนในการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์					
48	พัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้					
49	พัสดุไม่สนองความต้องการของผู้ใช้และไม่ตรงกับงาน					
50	ขาดการนิเทศติดตามประเมินผลการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์					