ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

1. นางสุพัตรา ไชยพรหม	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านจองคำ ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน 58000
2. นางฉีรนุช อินตาพรหม	ครู คศ.4 โรงเรียนห้องสอนศึกษา ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน 58000
3. นายสมพงษ์ อุ่นใจ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 34 ตำบลถ้ำลอด อำเภอปางมะผ้า จังหวัดแม่ฮ่องสอน 58150

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ภาคผนวก ข

รายนามผู้เชี่ยวชาญให้สัมภาษณ์

1. นางกมลรัตน์ หน่อเมือง นักวิชาการเงิน 7 ว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1
2. นายขจรศักดิ์ ธุระ เจ้าหน้าที่พัสดุ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1
3. นางเพ็ญนภา อุตมงค์ ครู คศ.1 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 34
อำเภอปางมะผ้า จังหวัดแม่ฮ่องสอน 58150
4. นางอภิระดี เพ่งพิศ ครู คศ.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนปายวิทยาคาร
อำเภอปาย จังหวัดแม่ฮ่องสอน 58130
5. นางเอี่ยมศรี ถือทอง ครู คศ.2 โรงเรียนห้องสอนศึกษา
ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน 58000
6. นางนุชนารถ ไชยกันทา ครู คศ.2 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน 58000
7. นายชูเกียรติ สายปัญญา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพนวมิทราชินีแม่ฮ่องสอน
8. นางสุพัตรา ไชยพรหม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านจองคำ
ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน 58000
9. นายสมชาย คำใส ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าโป่งแดง
ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน 58000

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ภาคผนวก ค

ฉบับที่ 1

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย
เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา

.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

คำชี้แจง ให้ เติมข้อความหรือเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

1. อายุ ( ) ต่ำกว่า 25 ปี ( ) 25 – 35 ปี ( ) 36 – 45 ปี ( ) 46 – 50 ปี ( ) มากกว่า 50 ปี
2. ระดับการศึกษา
   ( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี ( ) ปริญญาตรี
   ( ) ปริญญาโท ( ) ปริญญาเอก
3. ตำแหน่งปัจจุบัน
   ( ) ผู้อำนวยการ ( ) รองผู้อำนวยการ ( ) ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ
   ( ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ( ) เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. อายุการปฏิบัติงาน ..... ปี
5. ประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ..... ปี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตอนที่ 2 การบริหารพัสดุ

คำชี้แจง แบบสัมภาษณ์ตอนนี้ เป็นแบบเติมเครื่องหมาย ✓ และเติมข้อความที่ตรงกับความเห็นของผู้ถูกสัมภาษณ์

ระดับเกณฑ์สภาพความสำเร็จ

ระดับที่ 1 (A_1 = Awareness) หมายถึง ได้ตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่ยังไม่ถึงการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบนั้น

ระดับที่ 2 (A_2 = Attempt) หมายถึง ได้ตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้ลงมือปฏิบัติแล้วแต่ยังไม่เกิดผลสำเร็จที่ชัดเจน

ระดับที่ 3 (A_3 = Achivement) หมายถึงได้ตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้ลงมือปฏิบัติจนเกิดความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์

ระดับที่ 4 (A_4 = Acredit) หมายถึง ได้ตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้ลงมือปฏิบัติจนเกิดผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์จนได้รับการยอมรับโดยทั่วไป

1. โรงเรียนของท่าน ได้นำความต้องการพัสดุมาวางแผนขอตั้งงบประมาณ ในระดับใด
   ☐ ระดับที่ 1 ☐ ระดับที่ 2 ☐ ระดับที่ 3 ☐ ระดับที่ 4
   มีการวางแผนอย่างไร .....
.....
.....
.....

2. โรงเรียนของท่านมีขอตั้งงบประมาณพัสดุอย่างมีส่วนร่วมระดับใด
   ☐ ระดับที่ 1 ☐ ระดับที่ 2 ☐ ระดับที่ 3 ☐ ระดับที่ 4
   มีการจัดสรรงบประมาณดำเนินการอย่างไร .....
.....
.....
.....

3. โรงเรียนของท่านได้จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อรองรับงบประมาณระดับใด

☐ ระดับที่ 1 ☐ ระดับที่ 2 ☐ ระดับที่ 3 ☐ ระดับที่ 4

มีการทำแผนงาน/โครงการเป็นอย่างไร .....

.....

.....

.....

4. โรงเรียนของท่านมี การจัดซื้อ – จัดจ้างเป็นไปตามแผนงาน/โครงการในระดับใด

☐ ระดับที่ 1 ☐ ระดับที่ 2 ☐ ระดับที่ 3 ☐ ระดับที่ 4

มีการดำเนินการตามแผนงาน-โครงการเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

5. โรงเรียนของท่านมีการจัดซื้อ – จัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไข ฉบับที่ 1 – 6 ในระดับใด

☐ ระดับที่ 1 ☐ ระดับที่ 2 ☐ ระดับที่ 3 ☐ ระดับที่ 4

มีการจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯอย่างไร

.....

.....

.....

6. โรงเรียนของท่านมีการจัดหาประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ตกลงซื้อ/ตกลงจ้าง ☐ สอบราคาซื้อ/สอบราคาจ้าง

☐ ประกวดราคาซื้อ/จ้าง ☐ การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

☐ วิธีกรณีพิเศษ ☐ วิธีพิเศษ

ในการดำเนินการแต่ละประเภทเป็นไปในระดับใด

☐ ระดับที่ 1 ☐ ระดับที่ 2 ☐ ระดับที่ 3 ☐ ระดับที่ 4

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มีการดำเนินการแต่ละประเภทอย่างไร

.....

.....

.....

7. ในด้านการจัดหา(จัดซื้อ-จัดจ้าง) โรงเรียนของท่านได้ดำเนินการจัดหาแหล่งจำหน่ายภายใน/ภายนอกจังหวัดอยู่ในระดับใด

☐ ระดับที่ 1 ☐ ระดับที่ 2 ☐ ระดับที่ 3 ☐ ระดับที่ 4

มีการจัดหาเป็นอย่างไร.....

.....

.....

.....

8. โรงเรียนของท่านมีการตรวจรับพัสดุ ก่อนแจกจ่ายอยู่ในระดับใด

☐ ระดับที่ 1 ☐ ระดับที่ 2 ☐ ระดับที่ 3 ☐ ระดับที่ 4

มีการตรวจรับพัสดุ ก่อนแจกจ่ายเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

9. โรงเรียนของท่านมีการจัดพัสดุไว้ที่หน่วยพัสดุหลังจากจัดซื้อ-จัดจ้างแล้วอยู่ในระดับใด

☐ ระดับที่ 1 ☐ ระดับที่ 2 ☐ ระดับที่ 3 ☐ ระดับที่ 4

มีการจัดพัสดุไว้ที่หน่วยพัสดุหลังจากจัดซื้อ-จัดจ้างแล้วเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

10. โรงเรียนของท่านมีการควบคุมหรือจัดแยกประเภทของพัสดุอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ทะเบียนครุภัณฑ์ ☐ บัญชีวัสดุ ☐ บัญชีวัสดุถาวร

มีการควบคุมอยู่ในระดับใด

☐ ระดับที่ 1 ☐ ระดับที่ 2 ☐ ระดับที่ 3 ☐ ระดับที่ 4

มีการควบคุมเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

11. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และลงทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันในระดับใด

☐ ระดับที่ 1 ☐ ระดับที่ 2 ☐ ระดับที่ 3 ☐ ระดับที่ 4

มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และลงทะเบียนครุภัณฑ์เป็นอย่างไร

.....

.....

.....

12. การจัดทำบัญชีวัสดุเป็นปัจจุบันในระดับใด

☐ ระดับที่ 1 ☐ ระดับที่ 2 ☐ ระดับที่ 3 ☐ ระดับที่ 4

มีการจัดทำบัญชีวัสดุเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

13. โรงเรียนของท่านได้ดำเนินการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อยู่ในระดับใด

☐ ระดับที่ 1 ☐ ระดับที่ 2 ☐ ระดับที่ 3 ☐ ระดับที่ 4

มีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นอย่างไร

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

14. โรงเรียนของท่านมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกปีในระดับใด

☐ ระดับที่ 1 ☐ ระดับที่ 2 ☐ ระดับที่ 3 ☐ ระดับที่ 4

มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

15. โรงเรียนของท่านมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้/ชำรุด/เสื่อมสภาพในระดับใด

☐ ระดับที่ 1 ☐ ระดับที่ 2 ☐ ระดับที่ 3 ☐ ระดับที่ 4

มีสภาพการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้/ชำรุด/เสื่อมสภาพเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

16. หลังจากที่โรงเรียนของท่านจำหน่ายพัสดุไปแล้วได้มีการดำเนินการอย่างไรต่อไป

.....

.....

.....

17. ท่านรู้สึกว่า การดำเนินงานพัสดุ สร้างความหนักใจในการทำงานของท่านหรือไม่ และท่านมีแนวทางในการดำเนินการอย่างไร เพื่อให้งานพัสดุประสบความสำเร็จ

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ฉบับที่ 2

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา

.....

คำชี้แจง

1. ผู้ตอบแบบสอบถามคือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. แบบสอบถามมี 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ ใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการจัดหา ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่าย

ด้านที่ 3 สอบถามปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุของโรงเรียน

3. ข้อมูลจากแบบสอบถามจะนำไปวิเคราะห์และสังเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางพัฒนาการบริหารพัสดุ ไม่มีผลกระทบใดๆต่อผู้ตอบแบบสอบถาม

4. กรุณาตอบแบบสอบถามทุกข้อ เพื่อให้งานวิจัยมีความสมบูรณ์และเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง

ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ได้กรุณาตอบแบบสอบถาม

นางสาวอำภา สุกรดามกุล
นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความ หรือเขียนเครื่องหมาย ✓ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ
   ( ) ชาย ( ) หญิง

2. ระดับการศึกษา
   ( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี ( ) ปริญญาตรี
   ( ) ปริญญาโท ( ) ปริญญาเอก

3. สาขาวิชาที่จบการศึกษา .....

4. ประสบการณ์ทำงานพัสดุ
   ( ) น้อยกว่า 1 ปี ( ) 1 – 2 ปี
   ( ) 3 – 4 ปี ( ) 5 ปีขึ้นไป

5. ระดับความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
   ( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณาว่าในแต่ละรายการ ท่านมีระดับความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุมากน้อยเพียงใด โดยเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความต้องการให้ตรงกับความเป็น จริงมากที่สุด

ระดับเกณฑ์

5 หมายถึง ต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุในระดับมากที่สุด
4 หมายถึง ต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุในระดับมาก
3 หมายถึง ต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุในระดับปานกลาง
2 หมายถึง ต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุในระดับน้อย
1 หมายถึง ต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุในระดับ น้อยที่สุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายการ	ระดับความต้องการมีส่วนร่วม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>ด้านการวางแผน</u> 1. การเข้าประชุมเพื่อรับทราบเกี่ยวกับงบประมาณในแต่ละภาคเรียน					
2. ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนงาน/โครงการเพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุในแต่ละภาคเรียน					
3. ร่วมวิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็นในการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้					
4. มีส่วนร่วมในการประชุมจัดสรรงบประมาณ					
5. ร่วมประชุมครูเพื่อชี้แจงวิธีการปฏิบัติงาน การจัดหา การควบคุม และการจำหน่าย ของฝ่ายพัสดุโรงเรียน					
6. มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบการบริหารพัสดุโรงเรียน ให้มีความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการ					
7. มีส่วนร่วมในการเข้าอบรมการดำเนินงานพัสดุโดยฝ่ายพัสดุจัดหาวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้					
<u>ด้านการจัดหา</u> 1. ต้องการมีส่วนร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการในการดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีที่ไม่มีมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เช่นการจัดหาคอมพิวเตอร์					
2. ต้องการมีส่วนร่วมในการสืบราคาพัสดุ					
3. ต้องการมีส่วนร่วมในการกำหนดราคากลางของพัสดุ					
4. ต้องการมีส่วนร่วมในการจัดหา ผู้ขาย ผู้รับจ้าง					
5. ต้องการมีส่วนร่วมในการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุในกลุ่มสาระของท่าน					
6. ต้องการมีส่วนร่วมแก้ไขข้อขัดข้องในการจัดหาเพื่อให้ทันในการใช้งานในโรงเรียน					

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายการ	ระดับความต้องการมีส่วนร่วม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการควบคุม					
1. มีส่วนร่วมในการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับจากการจัดหา และกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง					
2. มีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการตรวจรับในกลุ่มสาระอื่น					
3. ต้องการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดทำทะเบียนรับ – จ่าย พัสดุ แยกประเภทรหัสรายการให้เป็นปัจจุบัน					
4. ต้องการมีส่วนร่วมในการจัดทำทะเบียน ควบคุมพัสดุ ภายในกลุ่มสาระของท่าน					
5. ต้องการมีส่วนร่วมในการรับพัสดุของกลุ่มสาระมาควบคุมเองทั้งหมด จากฝ่ายพัสดุโรงเรียนหลังจากตรวจรับแล้ว					
6. ต้องการมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการใช้และแนวปฏิบัติในการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของโรงเรียน					
7. ต้องการมีส่วนร่วมในการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ทันเวลาที่จะปฏิบัติงาน					
ด้านการจำหน่าย					
1. ต้องการมีส่วนร่วมในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
2. ต้องการมีส่วนร่วมในการพิจารณาจำหน่ายพัสดุหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว					
3. รับทราบผลการจำหน่ายพัสดุและการทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน					
4. ต้องการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาการจำหน่ายพัสดุและการหาแนวทางในการจำหน่ายพัสดุ					

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตอนที่ 3 สอบถามปัญหา และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ท่านต้องการในการบริหารพัสดุ

1. ด้านการวางแผน

.....

.....

.....

.....

.....

2. ด้านการจัดหา

.....

.....

.....

.....

3. ด้านการควบคุม

.....

.....

.....

.....

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ฉบับที่ 3

แบบสังเคราะห์ข้อมูลการวางแผนงบประมาณ โรงเรียนห้องสอนศึกษา
เพื่อวางแผนการจัดหาพัสดุ จากแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2549 – 2550
แยกตามประเภทการจัดหา

ประเภทการจัดหา	จำนวนโครงการปี 2549	จำนวนโครงการปี 2550
1. ตกลงราคา		
ตกลงราคาซื้อ		
ตกลงราคาจ้าง		
2. สอบราคา		
สอบราคาซื้อ		
สอบราคาจ้าง		
3. ประกวดราคา		
ประกวดราคาซื้อ		
ประกวดราคาจ้าง		
4. วิธีพิเศษ		
การซื้อโดยวิธีพิเศษ		
การจ้างโดยวิธีพิเศษ		
5. วิธีกรณีพิเศษ		
การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ		
การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ		
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์		

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ฉบับที่ 4

แบบสังเคราะห์แบบสังเคราะห์ปัญหาข้อมูลความคิดเห็นของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความคิดเห็นของ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	ผลการสังเคราะห์ความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
1. ปัญหาการวางแผน	1. ปัญหาการวางแผน	1. ปัญหาการวางแผน
2. ปัญหาการจัดหา	2. ปัญหาการจัดหา	2. ปัญหาการจัดหา
3. ปัญหาการควบคุม	3. ปัญหาการควบคุม	3. ปัญหาการควบคุม
4. ปัญหาการจำหน่าย	4. ปัญหาการจำหน่าย	4. ปัญหาการจำหน่าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

153

ฉบับที่ 5

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา

.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

ชื่อ - นามสกุล ..... อายุ .....ปี

ระดับการศึกษา.....

ตำแหน่ง..... สังกัด .....

ประสบการณ์การทำงาน.....ปี ประสบการณ์การทำงานพัสดุ.....ปี

154

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา ด้านปัญหาการดำเนินงานการบริหารพัสดุ

ปัญหาการบริหารพัสดุ	แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ
1. การวางแผน 1.1 การแต่งตั้งบุคลากรในโรงเรียนเพื่อมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นไปได้ยาก เนื่องจากครูไม่มีประสบการณ์ และมีภาระงานสอนมาก ทำให้มีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อยขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน 1.2 แผนการจัดซื้อ – จัดจ้างของโรงเรียนไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน 1.3 ครูที่ทำหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 1.4 บุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่เข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานพัสดุ	**1. การวางแผน** ....

ปัญหาการบริหารพัสดุ	แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ
2. การจัดหา 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนไม่สามารถจัดหาพัสดุได้อย่างหลากหลาย เนื่องจากไม่มีร้านจำหน่ายพัสดุตามความต้องการของโรงเรียน ทำให้การจัดหาผูกขาดเพียงร้านเดียว 2.2 การจัดหาพัสดุบางครั้งไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ โรงเรียนจึงมอบให้ผู้ใช้ไปจัดหาพัสดุเอง ทำให้เกิดปัญหาในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้แก่ร้านค้า 2.3 การจัดหาพัสดุบางครั้งเกิดปัญหากับร้านค้า เช่น การเปลี่ยนพัสดุเพื่อให้ตรงกับความต้องการ	**2. การจัดหา** ....

ปัญหาการบริหารพัสดุ	แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ
3. การควบคุม 3.1 การลงบัญชีพัสดุไม่เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการพัสดุ พ.ศ.2535 เนื่องจากการจัดซื้อแต่ละครั้งมีจำนวนมากและมีบุคลากรในการทำงานจำกัด 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจในการแยกประเภทของพัสดุบางรายการ 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจขั้นตอนในการคำนวณค่าเสื่อมสภาพของพัสดุ 3.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด	**3. การควบคุม** ....

ปัญหาการบริหารพัสดุ	แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ
3.5 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด 3.6 ครูและบุคลากรในโรงเรียนส่วนมากใช้พัสดุไม่คุ้มค่า	....
4. การจำหน่าย เจ้าหน้าที่พัสดุมีความเข้าใจในขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุน้อยทำให้การจำหน่ายพัสดุในโรงเรียนไม่มีความหลากหลายและทำได้ช้า	**4. การจำหน่าย** ....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

158

ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาความต้องการมีส่วนร่วมการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนห้องสอนศึกษา

ความต้องการมีส่วนร่วม	แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ
1. การวางแผน 1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความต้องการอยากมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดซื้อ – จัดจ้าง 1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องการมีส่วนร่วมในการกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพัสดุโรงเรียน 1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาขาดความกระตือรือร้นในการหาความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างถูกต้อง	**1. การวางแผน** ....

ความต้องการมีส่วนร่วม	แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ
2. การจัดหา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวนหนึ่งไม่ต้องการมีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุส่วนกลางของโรงเรียน	**2. การจัดหา** ....
3. การควบคุม 3.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องการมีส่วนร่วมควบคุมพัสดุเฉพาะในกลุ่มสาระของตนเองเท่านั้น 3.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวนหนึ่งไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำทะเบียนรับ – จ่าย พัสดุให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้	**3. การควบคุม** ....

160

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ความต้องการมีส่วนร่วม	แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ
4. การควบคุม ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	**4. การควบคุม** ....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

161

ภาคผนวก ง

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ฉบับที่ 2

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Reliability Coefficients

N of Cases = 15.0 N of Items = 24

Alpha = .9326

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ภาคผนวก จ

ตารางภาคผนวกที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

สถานภาพทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. อายุ		
ต่ำกว่า 25 ปี	4	57.14
25 – 35 ปี	-	
36 – 45 ปี	1	14.29
46 – 50 ปี	2	28.57
มากกว่า 50 ปี	-	
รวม	**7**	**100**
2. ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี		
ปริญญาตรี	4	57.14
ปริญญาโท	3	42.86
ปริญญาเอก		
รวม	**7**	**100**
3. ตำแหน่งปัจจุบัน		
ผู้อำนวยการ	1	14.29
รองผู้อำนวยการ	1	14.29
ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ	1	14.29
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1	14.29
เจ้าหน้าที่พัสดุ	3	42.84
รวม	**7**	**100**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตารางภาคผนวก (ต่อ)

สถานภาพทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
4. อายุการปฏิบัติงาน		
4 – 10	4	57.14
11- 20	-	-
21 - 45	3	42.86
รวม	**7**	**100**
5. ประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ		
4 – 10	5	71.42
11- 20	1	14.29
21 - 45	1	14.29
รวม		**100**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตารางภาคผนวกที่ 2 สถานภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	9	35.7
หญิง	15	62.5
2. ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	
ปริญญาตรี	21	87.5
ปริญญาโท	3	12.5
ปริญญาเอก	-	
3. สาขาวิชาที่จบการศึกษา		
สาขาการศึกษา	24	100
4. ประสบการณ์ทำงานพัสดุ		
น้อยกว่า 1 ปี		
1 - 2 ปี	8	33.3
3 - 4 ปี	5	20.8
5 ปีขึ้นไป	1	4.2
	10	41.7
5. ระดับความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 1 - 6		
มาก	-	
ปานกลาง	10	41.7
น้อย	14	58.3

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตารางภาคผนวกที่ 3 สถานภาพของผู้เชี่ยวชาญ ผู้ให้แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
1. อายุ		
ต่ำกว่า 25 ปี	1	11.12
25 – 35 ปี	-	-
36 – 45 ปี	4	44.44
46 – 50 ปี	-	-
มากกว่า 50 ปี	4	44.44
2. ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี		
ปริญญาตรี	8	88.88
ปริญญาโท	1	11.12
ปริญญาเอก		
3. ประสบการณ์ทำงาน		
5 – 10	1	11.12
11 - 20	1	11.12
21 - 45	7	77.76
4. ประสบการณ์การทำงานพัสดุ		
5 – 10	2	22.24
11- 20	1	11.12
21 - 45	6	66.64

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ศธ.๐๕๓๓.๑๑ ๑.๑๓๕

วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๓๖ หมู่ ๓ ต.ปางหมู อ.เมือง
จ.แม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐

๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์

เรียน

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นางสาวอำภา สุกรตามกุล นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา" โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย และผู้ช่วยศาสตราจารย์กมล รักสวน เป็นประธานและกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ในการนี้นักศึกษาจะต้องเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาดังกล่าวเก็บข้อมูลจากบุคลากรในสังกัดของท่าน ในระหว่างวันที่ ๒ – ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ โดยนักศึกษาจะมาเป็นผู้ประสาน/ดำเนินการเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์วินัย ไชยวงศ์ญาติ)
คณบดีวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักงานคณบดี วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
โทรศัพท์ ๐-๕๓๖๑-๔๒๖๘
โทรสาร ๐-๕๓๖๑-๔๒๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่