ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ ว๘๓๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถ.จิระ ต.ในเมือง อ.เมืองบุรีรัมย์
จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.กระพัน ศรีงาน

ด้วย นางฉนอมสิน ถาวร นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต ๒โดยมี รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อที่ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย
โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖
โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ ๖๘๓๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถ.จิระ ต.ในเมือง อ.เมืองบุรีรัมย์
จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณฉัตรชัย โชคกลาง

ด้วย นางฉนอมสิน ถาวร นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต ๒ โดยมี รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อที่ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย
โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖
โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ ๖๘๓๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถ.จิระ ต.ในเมือง อ.เมืองบุรีรัมย์
จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณนำส่ง ทรงวัฒนะสิน

ด้วย นางถนอมสิน ถาวร นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต ๒ โดยมี รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อที่ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย
โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖
โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ ว๘๓๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถ.จิระ ต.ในเมือง อ.เมืองบุรีรัมย์
จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณสมชาย ไกรศุทธิกานต์

ด้วย นางณนอมสิน ถาวร นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต ๒ โดยมี รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อที่ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย
โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖
โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ ๖๘๓๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถ.จิระ ต.ในเมือง อ.เมืองบุรีรัมย์
จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณพัฒนา เปลี่ยนไธสง

ด้วย นางถนอมสิน ถาวร นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต ๒ โดยมี รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อที่ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย
โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖
โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ ๘๓๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถ.จิระ ต.ในเมือง อ.เมืองบุรีรัมย์
จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต ๑

ด้วย นางณนอมสิน ถาวร นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต ๒ โดยมี รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ในการทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัยที่จะใช้กับกลุ่มตัวอย่างจริงเพื่อหาประสิทธิภาพของเครื่องมือในการวิจัย

ดังนั้นจึงขออนุญาตให้ นางณนอมสิน ถาวร ใช้เครื่องมือในการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่างสำหรับกำหนดการทำงานผู้ทำการวิจัยจะประสานในรายละเอียดอีกครั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๙๐๖
โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๙๕๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ค

หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ ๗๕๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถ.จิระ ต.ในเมือง อ.เมือง
จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต ๒

ด้วย นางฉนอมสิน ถาวร นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต ๒ โดยมี รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์ เป็นประธาน ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการนี้นักศึกษามีความประสงค์เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์อนุญาตให้นักศึกษาเข้าเก็บข้อมูลในหน่วยงานของท่านด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ถะอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
โทร ๐๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๓๘๐๖
โทรสาร ๐๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ที่ ศธ 04083/5107

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม
ศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 อำเภอประโคนชัย
จังหวัดบุรีรัมย์ 31140

30 พฤศจิกายน 2553

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เรียน

ด้วย นางถนอมสิน ถาวร นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่องานวิจัยดังกล่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 พิจารณาแล้วเห็นว่าการทำวิจัยครั้งนี้เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาโดยภาพรวม ขอให้ท่านให้ความสะดวกในการดำเนินงานซึ่งผู้วิจัยจะเข้าติดต่อและประสานงานด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมาน แก้วมน)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

กลุ่มอำนวยการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โทร. 0 4467 1094

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ง

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

รหัสแบบสอบถาม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บุรีรัมย์ เขต 2

.....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 มีข้อคำถามจำนวน 60 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นข้อคำถามปลายเปิด (Open Form) เกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

2. ในฐานะที่ท่านเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ขอโปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงให้ครบทุกข้อ เพื่อให้ได้ผลสรุปเป็นที่น่าเชื่อถือและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

3. ข้อมูลที่ได้รับจะนำไปวิเคราะห์ในภาพรวมเฉพาะการวิจัยครั้งนี้เท่านั้น การตอบแบบสอบถามนี้จะไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และสถานศึกษาแต่ประการใด

4. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาส่งคืนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ถนอมสิน ถาวร

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. สถานภาพตำแหน่ง ได้แก่

   ( ) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

   ( ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ได้แก่

   ( ) ต่ำกว่า 5 ปี

   ( ) 5 ปีขึ้นไป

3. ขนาดของโรงเรียน

   ( ) โรงเรียนขนาดเล็ก มีนักเรียนตั้งแต่ 1 - 120 คน

   ( ) โรงเรียนขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 121 – 300 คน

   ( ) โรงเรียนขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการปฏิบัติมากที่สุดเพียงช่องเดียว โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

5 หมายถึง มีปัญหามากที่สุด

4 หมายถึง มีปัญหามาก

3 หมายถึง มีปัญหาปานกลาง

2 หมายถึง มีปัญหาน้อย

1 หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด

ตัวอย่าง

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
0	โรงเรียนมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้กำหนดแผนปฏิบัติการตามความต้องการ		✓			

จากตัวอย่าง 0. แสดงว่า โรงเรียนมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้กำหนดแผนปฏิบัติการตามความต้องการ มีปัญหาอยู่ในระดับมาก

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
1	**1. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ** โรงเรียนมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการตามความต้องการ					
2	โรงเรียนมีการประชุมวางแผนการกำหนดความต้องการพัสดุอย่างชัดเจน					
3	โรงเรียนให้บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอความต้องการในการใช้พัสดุ					
4	โรงเรียนมีการกำหนดแนวปฏิบัติงานพัสดุแก่บุคลากรทุกส่วนอย่างชัดเจน					
5	การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุมีการปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ และประโยชน์ของพัสดุต่อการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในโรงเรียน					
6	มีการสำรวจความต้องการพัสดุของบุคลากรก่อนการจัดหาพัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง					
7	การกำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปี อาศัยข้อมูลและสถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมาในการพิจารณาจัดหา					
8	มีการสำรวจพัสดุคงเหลือในปีงบประมาณจากปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดหา					
9	มีการวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการในการใช้พัสดุของฝ่ายต่าง ๆ					
10	โรงเรียนมีการประเมินผลการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุทุกปีงบประมาณ					

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	3. การแจกจ่ายพัสดุ					
21	มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน					
22	มีการจัดทำบัญชีพัสดุและลงทะเบียนทรัพย์สินอย่างเป็นปัจจุบัน					
23	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ					
24	การแจกจ่ายพัสดุของโรงเรียนขาดแผนการแจกจ่ายให้กับบุคลากรเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาตามความต้องการและความจำเป็น					
25	การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปตามความต้องการ ความจำเป็นและความถูกต้องตามระเบียบ					
26	มีการกำหนดวันเวลาในการแจกจ่ายพัสดุที่แน่นอน					
27	มีการแจกจ่ายพัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้					
28	มีการจัดทำทะเบียน เบิก-จ่าย อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน					
29	มีการปฏิบัติตามระเบียบในการแจกจ่ายพัสดุ					
30	มีการประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุทุกปีงบประมาณ					

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	4. การควบคุมพัสดุ					
31	มีการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ					
32	มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุได้สะดวกเหมาะสม					
33	มีการเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
34	มีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์					
35	พัสดุที่จัดหามีปริมาณเพียงพอต่อการใช้					
36	การจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวกต่อการเบิกจ่าย					
37	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง					
38	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเพียงพอ					
39	มีการประเมินผลการปฏิบัติในด้านการควบคุมพัสดุทุกปีงบประมาณ					
40	มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแนวทางการควบคุมพัสดุ					

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	5. การบำรุงรักษาพัสดุ					
41	มีการจัดทำแผนการของบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์					
42	มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบตามมาตรฐานการเก็บรักษาพัสดุแต่ละประเภท					
43	มีการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ					
44	มีการจัดจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรในโรงเรียน					
45	ความเหมาะสมในการจัดเก็บพัสดุที่สะดวกต่อการเบิกจ่าย					
46	ความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาซ่อมแซมของเจ้าหน้าที่พัสดุ					
47	ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้					
48	ความตระหนักในการบำรุงรักษาของเจ้าหน้าที่พัสดุ					
49	มีมาตรการป้องกัน รักษาพัสดุไม่ให้เกิดความชำรุด สูญหายอย่างจริงจัง					
50	มีการประเมินผลการบำรุงรักษาพัสดุทุกปีงบประมาณ					

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
51	**6. การจำหน่ายพัสดุ** ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่					
52	เวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพ					
53	การกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย					
54	ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้					
55	การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น					
56	การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่					
57	การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ					
58	การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเป็นปัจจุบัน					
59	การส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ					
60	การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุมตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุ					

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง ขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ทั้ง 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

.....

.....

2. การจัดหาพัสดุ

.....

.....

3. การแจกจ่ายพัสดุ

.....

.....

4. การควบคุมพัสดุ

.....

.....

5. การบำรุงรักษาพัสดุ

.....

.....

6. การจำหน่ายพัสดุ

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก จ

ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ตารางผนวก 1 ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม

ข้อ	ข้อความ	ค่าอำนาจจำแนก	
		t	Sig (2 tailed)
	การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ		
1	โรงเรียนมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการตามความต้องการ	8.216	.000
2	โรงเรียนมีการประชุมวางแผนการกำหนดความต้องการพัสดุอย่างชัดเจน	11.502	.000
3	โรงเรียนให้บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอความต้องการในการใช้พัสดุ	13.145	.000
4	โรงเรียนมีการกำหนดแนวปฏิบัติงานพัสดุแก่บุคลากรทุกส่วนอย่างชัดเจน	13.279	.000
5	การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุมีการปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ และประโยชน์ของพัสดุต่อการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในโรงเรียน	7.550	.000
6	มีการสำรวจความต้องการพัสดุของบุคลากรก่อนการจัดหาพัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	17.816	.000
7	การกำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปี อาศัยข้อมูลและสถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมาในการพิจารณาจัดหา	8.944	.000
8	มีการสำรวจพัสดุคงเหลือในปีงบประมาณจากปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดหา	12.247	.000
9	มีการวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการในการใช้พัสดุของฝ่ายต่าง ๆ	13.856	.000
10	โรงเรียนมีการประเมินผลการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุทุกปีงบประมาณ	9.859	.000

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

ตารางผนวก 1 (ต่อ)

ข้อ	ข้อความ	ค่าอำนาจจำแนก	
		t	Sig (2 tailed)
	การจัดหาพัสดุ		
11	มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด	16.971	.000
12	การจัดหาพัสดุตรงกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ	11.000	.000
13	มีการประสานงานในการจัดหาพัสดุ ระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ	13.856	.000
14	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่มีการดำเนินการพัสดุ	17.678	.000
15	การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กำหนดระยะเวลาดำเนินการที่แน่นอน	11.502	.000
16	มีการตรวจสอบราคาพัสดุโดยการเปรียบเทียบราคาครั้งหลังสุดก่อนการจัดหา	4.754	.000
17	มีการจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญาในการสอบราคาจ้าง	13.145	.000
18	มีการแจ้งปรับผู้รับจ้าง กรณีล่าช้าหรืองานจ้างเสร็จไม่ทันสัญญาจ้าง	5.389	.000
19	ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การจัดหาพัสดุดำเนินอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	16.971	.000
20	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ	7.794	.000

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

ตารางผนวก 1 (ต่อ)

ข้อ	ข้อความ	ค่าอำนาจจำแนก	
		t	Sig (2 tailed)
	การแจกจ่ายพัสดุ		
21	มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน	14.849	.000
22	มีการจัดทำบัญชีพัสดุและลงทะเบียนทรัพย์สินอย่างเป็นปัจจุบัน	11.489	.000
23	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	6.582	.000
24	การแจกจ่ายพัสดุของโรงเรียนขาดแผนการแจกจ่ายให้กับบุคลากรเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาตามความต้องการและความจำเป็น	5.164	.000
25	การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปตามความต้องการ ความจำเป็นและความถูกต้องตามระเบียบ	22.000	.000
26	มีการกำหนดวันเวลาในการแจกจ่ายพัสดุที่แน่นอน	6.124	.000
27	มีการแจกจ่ายพัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้	16.971	.000
28	มีการจัดทำทะเบียน เบิก-จ่าย อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน	11.489	.000
29	มีการปฏิบัติตามระเบียบในการแจกจ่ายพัสดุ	17.678	.000
30	มีการประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุทุกปีงบประมาณ	5.667	.000

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ Bundit Rajabhat University

ตารางผนวก 1 (ต่อ)

ข้อ	ข้อความ	ค่าอำนาจจำแนก	
		t	Sig (2 tailed)
	การควบคุมพัสดุ		
31	มีการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	16.971	.000
32	มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุได้สะดวกเหมาะสม	16.971	.000
33	มีการเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	10.392	.000
34	มีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์	5.333	.000
35	พัสดุที่จัดหามีปริมาณเพียงพอต่อการใช้	7.425	.000
36	การจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวกต่อการเบิกจ่าย	12.394	.000
37	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	10.500	.000
38	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเพียงพอ	4.801	.000
39	มีการประเมินผลการปฏิบัติในด้านการควบคุมพัสดุทุกปีงบประมาณ	10.500	.000
40	มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแนวทางการควบคุมพัสดุ	6.481	.000

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ตารางผนวก 1 (ต่อ)

ข้อ	ข้อความ	ค่าอำนาจจำแนก	
		t	Sig (2 tailed)
	การบำรุงรักษาพัสดุ		
41	มีการจัดทำแผนการของบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์	10.000	.000
42	มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบตามมาตรฐานการเก็บรักษาพัสดุแต่ละประเภท	11.502	.000
43	มีการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	12.021	.000
44	มีการจัดจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรในโรงเรียน	3.266	.007
45	ความเหมาะสมในการจัดเก็บพัสดุที่สะดวกต่อการเบิกจ่าย	7.120	.000
46	ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้	4.330	.001
47	ความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาซ่อมแซมของเจ้าหน้าที่พัสดุ	2.248	.044
48	ความตระหนักในการบำรุงรักษาของเจ้าหน้าที่พัสดุ	6.725	.000
49	มีมาตรการป้องกัน รักษาพัสดุไม่ให้เกิดความชำรุด สูญหายอย่างจริงจัง	6.010	.000
50	มีการประเมินผลการบำรุงรักษาพัสดุทุกปีงบประมาณ	4.950	.000

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ตารางผนวก 1 (ต่อ)

ข้อ	ข้อความ	ค่าอำนาจจำแนก	
		t	Sig (2 tailed)
	การจำหน่ายพัสดุ		
51	ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่	5.539	.000
52	เวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพ	10.392	.000
53	การกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย	9.311	.000
54	ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้	6.708	.000
55	การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น	4.556	.001
56	การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่	4.201	.001
57	การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	4.768	.000
58	การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเป็นปัจจุบัน	7.120	.000
59	การส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ	10.970	.000
60	การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุมตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุ	9.859	.000

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ฉ

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

RELIABILITY ANALYSIS – SCALE (ALPHA)

N of Case = 30

Statistics for	Mean	Variance	Std Dev	Variables
Scale	176.3333	3844.7126	62.0057	60

Reliability Coefficients 60 items

Alpha = .9903 Standardized item alpha = .9903

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ Buriram Rajabhat University