

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้า
การประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา
ลาดพร้าว, 2525.
- _____. คู่มือคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ. กรุงเทพมหานคร : กองวิชาการ
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ, 2527.
- เนพงษ์ บุญจิตราตุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์องค์การพิมพ์, 2527.
- ประสิทธิ์ นาคปฐมสวัสดิ์. บริหารงานธุรการอาชีวศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
โอเดียนเสิร์ฟ, 2527.
- ปรีชญา เวสารัชชชี. การประถมศึกษาไทยในชนบท. กรุงเทพมหานคร : สถาบันไทยคดี
ศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์ และ
มนุษยศาสตร์, 2527.
- ปรีชา คัมภีร์ปรกรณ์ และ ยืน หงษ์สูง. "การบริหารงบประมาณและการเงิน." ใน
เอกสารการสอนชุดวิชาฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ระดับประถมศึกษา เทวัญที่
1 - 4, หน้า 323 - 489. ปรีชา คัมภีร์ปรกรณ์, บรรณาธิการ. 3 เล่ม.
พิมพ์ครั้งที่ 2. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2528.
- ปรีชา จำปารัตน์, ผู้รวบรวม. คำบรรยายวิชาการบริหารขั้นสูง ตอนที่ 2 การจัดงานขั้นสูง
และการเก็บรักษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สกุลทิพย์, 2517.
- ปรีชา จำปารัตน์ และ ไผ่ศาล ชัยมงคล. การบริหารขั้นสูง : ทฤษฎีและปฏิบัติ. พิมพ์
ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : บริษัท สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2527.

- พนัส เทียนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : บริษัท สำนักพิมพ์วิวัฒนาการ จำกัด, 2513.
- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาการ, 2525.
- มัลลี เวชชาชีวะ. การบริหารงานพัสดุ (ฉบับแก้ไข). กรุงเทพมหานคร : คณะรัฐ - ประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2516. (อัดสำเนา)
- รุ่ง พูลสวัสดิ์. หลักบริหารการศึกษาในโรงเรียน. เชียงใหม่ : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2527. (อัดสำเนา)
- วสันต์ ธีรานุรักษ์, ทัศนารวจตรี, ผู้รวบรวม. คู่มือสอบและคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการ พักดูฉบับปรับปรุงใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ธีรานุสรณ์การพิมพ์, 2528.
- วิจิตร ศรีสอาด. "ลักษณะทั่วไปของการบริหาร." ใน เอกสารการสอนชุดวิชาหลัก และ ระบบบริหารการศึกษา เล่มที่ 1 ตอนที่ 1 - 5, หน้า 25 - 51. กองอำนวยการ ศรีสวัสดิ์, บรรณาธิการ. 3 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 3 . กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2528.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 5 แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพมหานคร : บริษัท สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาการ จำกัด, 2519.
- _____. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : บริษัท สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาการ จำกัด, 2526.
- ศิวาพร นันธุ์เนื่อง. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย รามคำแหง, 2519.
- ศร็อรุณ เรศานนท์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : แผนกคำสอนของคณะ เศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2521.
- อุทัย นีรัญโต. ศิลปศาสตร์ของนักบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนเสตีร์, 2520.

บทความ

- เดือนเพ็ญ ตั้งชะฤกษ์. "การจัดงานพัสดุ (Commodity Management)." วารสารนิเทศ
ชุมชน. 8, 4 (เมษายน 2512) : 35 - 39.
- พิชัย พรสงเคราะห์, พันโท. "การเก็บรักษาพัสดุ." วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5, 5
 (มิถุนายน - กรกฎาคม 2520) : 5 - 9.
- _____. "การเก็บรักษาพัสดุ." วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5, 6 (กันยายน -
 ตุลาคม 2520) : 5 - 15.
- "สดง. วัสดุที่ต้องระวังตรวจการใช้จ่ายบ." แนวหน้า. (30 กันยายน 2529) : 6.
- "สดง. ตรวจพบหลายแห่ง - งานหน้าตาม ๆ กัน แฉส่วนราชการทำเหม็น กลุ่่งบฯ ยับ - ผิด
 ระเบียบ." มติชน. (25 สิงหาคม 2529) : 1, 16.
- "แฉทุจริตโทรทัศน์รับประธานคนใหม่ เบิกโอทีมหาศาล." มติชน. (4 กันยายน 2529) :
 1, 2.
- สมพร เศรษฐกิจวิฑูรย์. "การควบคุมพัสดุตนเอง (Supply Control) หัวใจของพัสดุ
 แนวใหม่." วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5, 1 (ตุลาคม - พฤศจิกายน 2519) :
 15 - 18.
- _____. การควบคุมพัสดุตนเอง (Supply Control) หัวใจของพัสดุแนวใหม่."
วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5, 2 (ธันวาคม 2519 - มกราคม 2520) :
 15 - 19.
- _____. "การควบคุมพัสดุตนเอง (Supply Control) หัวใจของพัสดุ
 แนวใหม่." วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5, 3 (กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2520) : 8 - 12.
- เสรีมสุข ชลวานิช. "วงจรกิจการบริหารพัสดุ." วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5, 1 (ตุลาคม -
 พฤศจิกายน 2519) : 7 - 13.
- _____. "วงจรกิจการบริหารพัสดุ." วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5, 2 (ธันวาคม
 2519 - มกราคม 2520) : 9 - 12.

เสริมสุข ชลวาณิช. "วงจรกิจการบริหารพัสดุ." วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5, 3 (กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2520) : 5 - 7.

_____. "วงจรกิจการบริหารพัสดุ." วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5, 4 (เมษายน - พฤษภาคม 2520) : 5 - 7.

เอกสารอื่น ๆ

การประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี, สำนักงาน. "คู่มือปฏิบัติการพัสดุระดับโรงเรียน."

อุบลราชธานี : ฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี, 2528. (อัดสำเนา)

_____. "สถิติและข้อมูลปี 2529." อุบลราชธานี : หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี, 2529. (อัดสำเนา)

การประถมศึกษาอำเภอเดชอุดม, สำนักงาน. "สถิติและข้อมูลทางการศึกษา 2529." อุบลราชธานี : สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเดชอุดม สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี, 2529. (อัดสำเนา)

กุลธร เศรษฐจันทร์. "การบริหารงานพัสดุ ศึกษาเฉพาะกรณี : การเก็บรักษาพัสดุเปรียบเทียบกับคลังอะไหล่ยนต์ คลังพัสดุตำรวจนำกับคลังอะไหล่เครื่องจักรกล บริษัท ดีทแฮล์ม จำกัด." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2517.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. "คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ." กรุงเทพมหานคร : กองคลัง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ, 2528. (อัดสำเนา)

_____. "แผนปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ." กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ, 2529. (อัดสำเนา)

- วรินทร์รา วัชรสิงห์. "การบริหารธุรกิจและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- จุฑาทิพย์ ลิ้มอ้อม. "ปัญหาและอุปสรรคการบริหารนิสิตของกองทัพบก : ศึกษาเฉพาะกรณีการ
ซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา
การปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2522.
- อัจฉรา สังข์สุวรรณ. "การบริหารงานบุคคล : การศึกษาเฉพาะกรณี สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า วิทยาเขตพระนครเหนือ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- อุดมสุข สุขโชติ, ทัศเอก. "การบริหารงานนิสิตของประเทศไทยในปัจจุบัน." วิทยา-
นิพนธ์เพื่อประกอบการศึกษาตามหลักสูตรสถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง วิทยาลัย
การทัพบก, 2513.

ภาษาอังกฤษ

BOOKS

- Campbell, Roald F., Corbally, John E. and Ramseyer. John A.
Introduction to Educational Administration. Boston : Allyn
and Bacon, Inc., 1958.
- Kimbrough, Ralph B. and Nunnery, Michael Y. Educational
Administration An Introduction. 2 nd. ed. New York :
Macmillan Publishing Co., Inc., 1983.
- Mossman, Frank H. and Morton, Newton. Logistics of Distribution
Systems. Boston : Allyn and Bacon Inc., 1965.

การคำนวณ

ที่ ทม 1319/12866

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท 10500

15 ธันวาคม 2529

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

เนื่องด้วย นายอุทัย ศรีจันทร์ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการ
ศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารหนี้ของสำนักงาน
ประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนิภา บุปรัดน์
เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในกรณีนี้ นิสิตขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่
นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือ
วิจัยดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ถาวร วัชรภักย์

ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150895-9

ที่ ศธ 1478/0139

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนสุรศักดิ์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี 34000

9 มกราคม 2530

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางแสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างประชากร จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแจ้งว่า นายอุทัย ศรีจันทร์ ผู้ช่วย
หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเดชอุดม ปัจจุบันเป็นนิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหาร
การศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารพัสดุของสำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี" ในการนี้จำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้อง โดยการสัมภาษณ์และแจกแบบสอบถามแก่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและ
ข้าราชการในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ได้อนุญาตให้ นายอุทัย ศรีจันทร์ ดำเนินการ
เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ จึงขอให้สำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ/กิ่งอำเภอให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการดำเนินการครั้งนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสากล บุญเนา)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. 242321

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารหนี้สุดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้รับการสัมภาษณ์

1. ตำแหน่ง

1. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
2. ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
3. เจ้าหน้าที่หนี้สุด
4. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ
5. ศึกษานิเทศก์ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการหนี้สุด

2. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามข้อ 1

1. น้อยกว่า 1 ปี
2. 1 - 5 ปี
3. 6 - 10 ปี
4. มากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2

ส่วน ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการบริหารหนี้สุดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

3. สำนักงานของท่าน ได้กำหนดนโยบายในการบริหารหนี้สุดไว้หรือไม่

1. กำหนด 2. ไม่ได้กำหนด

ในกรณีที่ได้กำหนด ได้กำหนดนโยบายในการบริหารหนี้สุดไว้อย่างไร

การจัดหาน้ำส้วม

การวางแผนจัดหาน้ำส้วม

4. สำนักงานของท่าน ได้มีการวางแผนจัดหาน้ำส้วมหรือไม่

1. มี 2. ไม่มี

ในกรณีที่มี ได้ดำเนินการวางแผนอย่างไร?

ก่อนวางแผน

การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ

การจัดทำแผนการจัดหา

การศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ

- น้ำส้วมคงเหลือ
- การใช้ส้วมในรอบปี
- แหล่ง/ผลิตจำหน่ายน้ำส้วม
- ความต้องการใช้ส้วมของสำนักงาน
- ศึกษาระเบียบ, คำสั่ง
- ศึกษาแผนงาน, โครงการ
- ที่มาของงบประมาณ
- ยอดงบประมาณที่เคยได้รับ
- ระยะเวลาที่ทราบยอดงบประมาณ
- ยอดงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ
- หมวด/ประเภทของงบประมาณ
- กำหนดจำนวนน้ำส้วมที่ต้องการ
- กำหนดประเภท/ชนิดน้ำส้วม
- กำหนดแหล่งที่จะจัดหาน้ำส้วม
- กำหนดแนวปฏิบัติ

การดำเนินการจัดหาพัสดุ

5. สำนักงานของท่าน มีวิธีการจัดหาพัสดุอย่างไร?

- การซื้อ
 การจ้าง
 การจัดทำเอง
 การแลกเปลี่ยน
 การเช่า

ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ

- ทน. ปอ.
 ผช. ทน. ปอ.
 ทน. งานการเงินและพัสดุ
 เจ้าหน้าที่พัสดุ
 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบหรือปัจจัยที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ

- ระเบียบ, คำสั่ง
 แผนงาน, โครงการ
 ความต้องการใช้พัสดุของ
 สภ.ง.
 ความเห็นของสมาชิก
 งบประมาณที่ได้รับ/ที่มีอยู่

บุคลากรในสำนักงานของท่าน มีส่วนร่วมในการจัดหาน้ำส้วมหรือไม่?

1. มี 2. ไม่มี

ในกรณีที่ไม่มี ได้มีส่วนร่วมในลักษณะใด

- ให้ข้อมูลเบื้องต้น
- ร่วมประชุมพิจารณา
- ร่วมฟังคำชี้แจงของฝ่าย
จัดหา
- เสนอข้อคิดเห็น
- ร่วมวางแผน
- ร่วมเตรียมการจัดหา
- ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหา

การควบคุมการดำเนินการจัดหาน้ำส้วม

การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำส้วม

6. สำนักงานของท่าน ได้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำส้วมหรือไม่?

1. ได้ตรวจสอบ 2. ไม่ได้ตรวจสอบ

ในกรณีที่ได้ตรวจสอบ ได้ดำเนินการอย่างไร ?

เกณฑ์ที่ใช้

วิธีตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

- ตรวจสอบผลของงาน, โครงการ
- ตรวจสอบผลการตรวจรับ
- นิสิตหรือตรวจการจ้าง
- สังเกต/สอบถาม

เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

- แบบสังเกต
- แบบสอบถาม
- แบบสำรวจ
- แบบตรวจสอบเอกสาร

การนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาปรับปรุงการกำหนดมาตรฐานใช้

ปัญหาในการจัดหานิสิต

7. สำนักงานของท่าน มีปัญหาในการจัดหานิสิตอย่างไร?

<u>ปัญหา</u>	<u>สาเหตุของปัญหา</u>
1. -----	1. -----
-----	-----
2. -----	2. -----
-----	-----
3. -----	3. -----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหา

1. -----

2. -----

3. -----

การแจกจ่ายวัสดุ

การวางแผนแจกจ่ายวัสดุ

8. สำนักงานของท่าน ได้มีการวางแผนแจกจ่ายวัสดุหรือไม่?

1. มี

2. ไม่มี

ในกรณีที่ มี ได้ดำเนินการวางแผนอย่างไร?

ก่อนวางแผน

- การศึกษาข้อมูลต่าง ๆ
- การเตรียมบุคลากรใน สภ.ง.
- การเตรียมเอกสาร,
แบบฟอร์ม

การจัดทำแผนการแจกจ่าย

- กำหนดแนวปฏิบัติ
- กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา
อนุมัติเบิกจ่าย
- กำหนดระยะเวลาการ
เบิกจ่าย

การดำเนินการแจกจ่ายพัสดุ

9. สำนักงานของท่าน ได้ดำเนินการแจกจ่ายพัสดุอย่างไร?

แนวปฏิบัติ

การกำหนด เวลาเบิกจ่ายพัสดุ

การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

เกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

ผู้มีอำนาจอนุญาตหรืออนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ

ใช้หัวหน้างานเบิกไป

แล้วให้ผู้ใช้ เบิกกับ

หัวหน้างาน

ผู้ใช้ขอ เบิกกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ

โดยมีใบ เบิกแล้วผ่านการ

พิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนที่

กำหนดไว้

ไม่มีแนวปฏิบัติชัดเจน

เบิกจ่ายตามสะดวก

เบิกจ่ายตามเวลาที่

กำหนดไว้

เบิกจ่ายครั้งเดียวหลังการ

จัดหา

ดูใบเบิกพัสดุ

ตรวจสอบพัสดุ

คู่มือของงาน, โครงการ

สิ่งเกิด/สอบถาม

แผนงาน, โครงการ

ความต้องการจำเป็น

อัตราส่วนความขาดแคลน

การจัดทำแผน

- กำหนดเป้าหมายในการเก็บรักษา
- กำหนดตัวผู้รับผิดชอบ
- กำหนดสถานที่/ที่เก็บรักษา
- กำหนดแนวปฏิบัติ

การดำเนินการเก็บรักษาขั้นสุด

13. สำนักงานของท่าน ได้ดำเนินการเก็บรักษาขั้นสุดอย่างไร?

แนวปฏิบัติ

- การนิเทศการปฏิบัติงาน
- การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาขั้นสุด

14. สำนักงานของท่าน ได้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาขั้นสุดหรือไม่?

1. ได้ตรวจสอบ 2. ไม่ได้ตรวจสอบ

ในกรณีที่ได้ตรวจสอบ ได้ดำเนินการตรวจสอบอย่างไร?

เกณฑ์ที่ใช้

วิธีตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

- สังเกต/สอบถาม
- ตรวจสอบขั้นสุด
- ดูผลงาน, โครงการ
- ดูสถิติ/อายุการใช้งานของขั้นสุด
- ดูสถิติการซ่อม/ประวัติการใช้งานของขั้นสุด

การควบคุมหนี้

การวางแผนควบคุมหนี้

16. สำนักงานของท่าน ได้มีการวางแผนควบคุมหนี้หรือไม่?

1. มี 2. ไม่มี

ในกรณีที่มี ได้ดำเนินการวางแผนอย่างไร?

ก่อนวางแผน

สืบหาข้อมูลเบื้องต้น

กำหนดเป้าหมายในการควบคุม

เตรียมบุคลากร

เตรียมเอกสาร, แบบฟอร์ม

การจัดทำแผนการควบคุมหนี้

กำหนดเอกสาร, แบบฟอร์ม

กำหนดแนวปฏิบัติ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการ

การดำเนินการควบคุมหนี้

17. การจัดทำบัญชีหนี้และทะเบียนครุภัณฑ์

การตรวจนับหนี้

ปีละครั้ง

ปีละ 2 ครั้ง

ไม่ได้กำหนดแน่นอน

วิธีการควบคุมหนี้

คู่มือชี้/ทะเบียน

ควบคุมบุคลากรผู้ปฏิบัติ

ควบคุมกระบวนการดำเนินการ

ควบคุมผลการดำเนินการ

การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการควบคุมพิษสุ

18. สำนักงานของท่านได้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการควบคุมพิษสุหรือไม่?

1. ได้ตรวจสอบ 2. ไม่ได้ตรวจสอบ

ในกรณีที่ได้ตรวจสอบ ได้ดำเนินการอย่างไร?

เกณฑ์ที่ใช้

วิธีตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

สังเกต/สอบถาม

ตรวจสอบพิษสุ

เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผล

แบบสังเกต

แบบสอบถาม

แบบสำรวจ

แบบตรวจสอบเอกสาร

การนำผลการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลมาปรับปรุงการควบคุมพิษสุ

ปัญหาในการควบคุมพิษสุ

19. สำนักงานของท่าน มีปัญหาในการควบคุมพิษสุอย่างไร?

ปัญหา

สาเหตุของปัญหา

1. ----- 1. -----

2. ----- 2. -----

3. ----- 3. -----

ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหา

1. -----

2. -----

3. -----

การจำหน่ายวัสดุ

การวางแผนจำหน่ายวัสดุ

20. สำนักงานของท่าน ได้มีการวางแผนจำหน่ายวัสดุหรือไม่?

1. มี 2. ไม่มี

ในกรณีที่มิได้ดำเนินการวางแผนอย่างไร?

ก่อนวางแผน

การจัดทำแผนจำหน่าย

สืบหาข้อมูลเบื้องต้น

เตรียมเอกสาร, แบบฟอร์ม

เตรียมบุคลากร

กำหนดแนวปฏิบัติ

กำหนดตัวผู้ปฏิบัติ

กำหนดอายุการใช้งานของ
วัสดุ

การดำเนินการจำหน่ายวัสดุ

21. สำนักงานของท่าน ได้ดำเนินการจำหน่ายวัสดุอย่างไร?

แนวปฏิบัติ

ขาย

แลกเปลี่ยน

โอน

แปรสภาพ

ทำลาย

จำหน่ายเป็นสูญ

การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ

22. สำนักงานของท่าน ได้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุหรือไม่?

1. ได้ตรวจสอบ 2. ไม่ได้ตรวจสอบ

ในกรณีที่ ได้ตรวจสอบ ได้ดำเนินการอย่างไร?

เกณฑ์ที่ใช้

วิธีตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

- สังเกต/สอบถาม
 แต่งตั้งคณะกรรมการ
 ตรวจสอบ
 ตรวจสอบภาพวัสดุ

เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

- แบบสังเกต
 แบบสอบถาม
 แบบสำรวจ
 แบบตรวจสอบเอกสาร

การนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาปรับปรุงการจำหน่ายวัสดุ

ปัญหาในการจำหน่ายวัสดุ

23. สำนักงานของท่าน มีปัญหาในการจำหน่ายวัสดุอย่างไร ?

ปัญหา

สาเหตุของปัญหา

- | | |
|----------|----------|
| 1. ----- | 1. ----- |
| ----- | ----- |
| 2. ----- | 2. ----- |
| ----- | ----- |
| 3. ----- | 3. ----- |

ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหา

1. -----

2. -----

3. -----

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารนิสิตของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี
2. แบบสอบถามนี้เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารนิสิตของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และการวิจัยครั้งนี้จะสำเร็จได้ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความร่วมมือของท่าน ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความกรุณา โปรดได้ตอบแบบสอบถามชุดนี้ทุกข้อตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้ผู้วิจัยจะเก็บเป็นความลับ จะใช้ประโยชน์เพื่อการวิจัยเท่านั้น ขอขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือกับผู้วิจัยเป็นอย่างดี
3. แบบสอบถามชุดนี้มี 2 ตอนคือ
 - ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 สภาพ ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการบริหารนิสิตของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

ตอนที่ 1

สถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพตามความเป็นจริง

1. ท่านเป็นข้าราชการประเภทใด

1. ข้าราชการครูประจำสำนักงาน
 2. ข้าราชการครูช่วยราชการสำนักงาน
 3. ข้าราชการพลเรือนประจำสำนักงาน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอปัจจุบัน

1. หัวหน้างานบริหารทั่วไป
 2. เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
 3. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
 4. เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
 5. หัวหน้างานนิเทศการศึกษา
 6. เจ้าหน้าที่งานนิเทศการศึกษา
 7. ศึกษานิเทศก์
 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

3. ได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวในข้อ 2 มาแล้วเป็นเวลา

1. น้อยกว่า 1 ปี
 2. 1 - 5 ปี
 3. 6 - 10 ปี
 4. มากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2

สภาพ ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการบริหารหนี้สุดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพตามความเป็นจริง เกี่ยวกับกระบวนการบริหารหนี้สุดในสำนักงานของท่าน

การจัดหาหนี้สุด

4. ก่อนจัดหาหนี้สุด สำนักงานของท่านได้ดำเนินการอย่างไร ? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การหาข้อมูลเกี่ยวกับหนี้สุดคงเหลือ
- 2. การหาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้หนี้สุดในรอบปีที่แล้ว
- 3. การหาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มีหนี้สุดจำหน่าย
- 4. การหาข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- 5. การหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้หนี้สุดของสำนักงาน
- 6. การศึกษาระเบียบ, คำสั่งเกี่ยวกับการจัดหาหนี้สุด
- 7. การศึกษาแผนงาน, โครงการของสำนักงาน
- 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

5. ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาหนี้สุด มีวิธีศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลนี้ได้อย่างไร?

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ศึกษาแหล่งที่มาของงบประมาณ
- 2. ศึกษาระยะเวลาที่ทราบยอดงบประมาณ
- 3. ศึกษายอดงบประมาณที่เคยได้รับ
- 4. ศึกษายอดงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ
- 5. ศึกษาหมวดหรือประเภทของงบประมาณ
- 6. อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

6. สำนักงานของท่านได้วางแผนการจัดหาวัสดุเกี่ยวกับด้านใดไว้บ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การกำหนดจำนวนวัสดุที่ต้องการ
 - 2. การกำหนดประเภทหรือชนิดของวัสดุที่ต้องการ
 - 3. การกำหนดแหล่งที่จะจัดหาวัสดุ
 - 4. การกำหนดระบบบริหารการจัดหาวัสดุ
 - 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----
-

7. สำนักงานของท่าน ได้กำหนดระบบบริหารการจัดหาวัสดุไว้อย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ
 - 2. การกำหนดแนวปฏิบัติ
 - 3. การกำหนดระยะเวลาการจัดหา
 - 4. การกำหนดแนวทางควบคุมการปฏิบัติ
 - 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----
-

8. ผู้มีอำนาจตัดสินใจในการจัดหาวัสดุของสำนักงานคือใคร

- 1. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
 - 2. ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
 - 3. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ
 - 4. เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 5. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - 6. อื่นๆ (โปรดระบุ) -----
-

9. ในการตัดสินใจ ผู้ตัดสินใจได้ปฏิบัติอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ศึกษาเปรียบเทียบ, คำสั่ง
- 2. ศึกษาแผนงาน, โครงการ
- 3. ศึกษาความต้องการใช้วัสดุของสำนักงาน
- 4. สัมภาษณ์ความคิดเห็นของสมาชิกในสำนักงาน
- 5. ศึกษาเกี่ยวกับงบประมาณที่มี
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

10. บุคลากรในสำนักงาน มีส่วนร่วมในการจัดหาน้ำสดหรือไม่

1. มี 2. ไม่มี

ในกรณีที่มี มีส่วนร่วมในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. การให้ข้อมูลเบื้องต้น
 2. การเข้าร่วมประชุมพิจารณา
 3. การเข้าร่วมฟังคำชี้แจงของฝ่ายจัดหาน้ำสด
 4. การเสนอข้อคิดความเห็น
 5. การร่วมวางแผน
 6. การร่วมเตรียมการจัดหา
 7. การร่วมเป็นคณะกรรมการการจัดหาน้ำสด
 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

11. สำนักงานของท่าน ได้กำหนดแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานจัดหาน้ำสดไว้หรือไม่

1. กำหนด 2. ไม่ได้กำหนด

ในกรณีที่ได้กำหนด ได้กำหนดไว้อย่างไร (โปรดระบุ)

1. -----

2. -----

3. -----

12. สำนักงานของท่าน ได้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสดหรือไม่

1. ได้ตรวจสอบ 2. ไม่ได้ตรวจสอบ

ในกรณีที่ได้ตรวจสอบ ได้กำหนดเกณฑ์ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลไว้
 อย่างไร (โปรดระบุ)

1. -----

2. -----

13. สำนักงานของท่าน ได้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสดอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. การตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ
2. การตรวจสอบผลการตรวจรับน้ำสดหรือผลการตรวจการจ้าง
3. การตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

14. เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสดคืออะไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. แบบสังเกต
2. แบบสอบถาม
3. แบบสำรวจ
4. แบบตรวจสอบเอกสาร
5. อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

15. ได้มีการนำเอาผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาปรับปรุงแนวทางการจัดหาน้ำสดหรือไม่

1. มี 2. ไม่มี

ในกรณีที่มี ได้ดำเนินการอย่างไร (โปรดระบุ)

1. -----

2. -----

16. สำนักงานของท่าน มีปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุหรือไม่

1. มี 2. ไม่มี

ในกรณีที่มี เป็นปัญหาเกี่ยวกับอะไรบ้าง (โปรดระบุปัญหาและสาเหตุของปัญหา)

ปัญหา

สาเหตุของปัญหา

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. -----
----- | 1. -----
----- |
| 2. -----
----- | 2. -----
----- |
| 3. -----
----- | 3. -----
----- |

17. ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาระดับไหนอย่างไร (โปรดระบุ)

1. -----

2. -----

3. -----

การแจกจ่ายวัสดุ

18. ก่อนแจกจ่ายวัสดุ สำนักงานของท่านได้ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. การศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลด้านต่าง ๆ
2. การเตรียมบุคลากรในสำนักงาน
3. การเตรียมเอกสาร, แบบฟอร์มที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

19. สำนักงานของท่าน วางแผนในการแจกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับด้านใดไว้บ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การกำหนดแนวปฏิบัติ
 - 2. การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย
 - 3. การกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย
 - 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----
-

20. สำนักงานของท่าน ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุไว้อย่างไร

- 1. ให้หัวหน้างานเบิกไป แล้วให้ผู้ใช้เบิกกับหัวหน้างาน
 - 2. ผู้ใช้ขอเบิกกับเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีใบเบิกแล้วผ่านการพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
 - 3. ไม่มีแนวปฏิบัติชัดเจน
 - 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----
-

21. สำนักงานของท่าน ได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุไว้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. พิจารณาจากแผนงานหรือโครงการ
 - 2. พิจารณาจากความต้องการจำเป็น
 - 3. พิจารณาจากอัตราส่วนความขาดแคลน
 - 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) -----
-

22. สำนักงานของท่าน กำหนดเวลาการเบิกจ่ายพัสดุไว้อย่างไร

- 1. ให้เบิกจ่ายได้ตามสะดวก
 - 2. ให้เบิกจ่ายตามเวลาที่กำหนด
 - 3. ให้เบิกจ่ายครั้งเดียวหลังการจัดหาพัสดุมาแล้ว
 - 4. อื่น (โปรดระบุ) -----
-

23. สำนักงานของท่าน ได้ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ควบคุมจากใบเบิกพัสดุ
- 2. ควบคุมโดยการตรวจสอบพัสดุ
- 3. ควบคุมจากผลของงานหรือโครงการ
- 4. ควบคุมโดยการสังเกตหรือสอบถาม
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----



24. ผู้มีอำนาจอนุญาตการเบิกจ่ายพัสดุในสำนักงานของท่านคือใคร

- 1. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
- 2. ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
- 3. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ
- 4. เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 5. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 6. อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

25. สำนักงานของท่าน ได้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุหรือไม่

- 1. ได้ตรวจสอบ
- 2. ไม่ได้ตรวจสอบ

ในกรณีที่ได้ตรวจสอบ ได้กำหนดเกณฑ์ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลไว้
อย่างไร (โปรดระบุ) -----

26. สำนักงานของท่าน ได้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุอย่างไร (ตอบ
ได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การตรวจสอบใบเบิกจ่ายพัสดุ
- 2. การตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ
- 3. การตรวจสอบจากผลการตรวจสอบพัสดุ
- 4. การตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม
- 5. อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

27. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุคืออะไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. แบบสังเกต
2. แบบสอบถาม
3. แบบสำรวจ
4. แบบตรวจสอบเอกสาร
5. อื่นๆ (โปรดระบุ) -----
-

28. ได้มีการนำเอาผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาปรับปรุงแนวทางการแจกจ่ายพัสดุหรือไม่

1. มี 2. ไม่มี
- ในกรณีที่มี ได้ดำเนินการอย่างไร (โปรดระบุ)
-
-

29. สำนักงานของท่าน มีปัญหาเกี่ยวกับการแจกจ่ายพัสดุหรือไม่

1. มี 2. ไม่มี

ในกรณีที่มี เป็นปัญหาเกี่ยวกับด้านใด (โปรดระบุปัญหาและสาเหตุของปัญหา)

ปัญหา

สาเหตุของปัญหา

1. -----

1. -----

2. -----

2. -----

3. -----

3. -----

30. ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาก็ระบุสั้นๆอย่างไร (โปรดระบุ)

1. -----

2. -----

3. -----

การเก็บรักษาวัสดุ

31. ก่อนเก็บรักษาวัสดุ สำนักงานของท่านได้ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติ

2. เตรียมบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

3. อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

32. ในการวางแผนเก็บรักษาวัสดุ ได้วางแผนเกี่ยวกับด้านใดไว้บ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. การกำหนดเป้าหมายในการเก็บรักษา

2. การกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ

3. การกำหนดสถานที่หรือที่เก็บรักษา

4. การกำหนดแนวปฏิบัติ

5. อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

33. ในการเก็บรักษาวัสดุ ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้หรือไม่

1. กำหนด

2. ไม่ได้กำหนด

ในกรณีที่ได้อำหนด ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาวัสดุไว้อย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. การนิเทศการปฏิบัติงาน

2. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

3. อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

34. สำนักงานของท่าน ได้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาวัสดุหรือไม่

1. ได้ตรวจสอบ

2. ไม่ได้ตรวจสอบ

ในกรณีที่ได้ตรวจสอบ ได้กำหนดเกณฑ์ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลไว้
อย่างไร (โปรดระบุ) -----

36. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาวัสดุคืออะไร (ตอบ
ได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. แบบสังเกต
2. แบบสอบถาม
3. แบบสำรวจ
4. แบบตรวจสอบเอกสาร
5. อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

37. ได้มีการนำเอาผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาปรับปรุงแนวทางการเก็บ
รักษาวัสดุหรือไม่

1. มี 2. ไม่มี
- ในกรณีที่มี ได้ดำเนินการอย่างไร (โปรดระบุ)

38. สำนักงานของท่าน มีปัญหา เกี่ยวกับการเก็บรักษาวัสดุหรือไม่

1. มี 2. ไม่มี
- ปัญหา สาเหตุของปัญหา

1. ----- 1. -----

2. ----- 2. -----

3. ----- 3. -----

39. ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาคืออะไร (โปรดระบุ)

1. -----

2. -----

3. -----

การควบคุมหนี้

40. ก่อนควบคุมหนี้ สำนักงานของท่านได้ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- 2. การกำหนดแนวปฏิบัติ
- 3. การเตรียมบุคลากร
- 4. การเตรียมเอกสารและแบบฟอร์ม
- 5. อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

41. ในการควบคุมหนี้ สำนักงานของท่านได้วางแผนเกี่ยวกับด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การกำหนดเอกสาร, แบบฟอร์ม
- 2. การกำหนดแนวปฏิบัติ
- 3. การกำหนดระยะเวลาดำเนินการ
- 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

42. สำนักงานของท่าน ได้จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่

1. ได้ทำ 2. ไม่ได้ทำ

43. สำนักงานของท่าน ได้มีการตรวจนับวัสดุหรือไม่

1. มี 2. ไม่มี

ในกรณีที่มี ได้กำหนดความถี่ในการตรวจนับวัสดุในรอบปีไว้อย่างไร

1. ตรวจสอบปีละครั้ง
 2. ตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง
 3. ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน
 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

44. ในการควบคุมวัสดุ สำนักงานของท่านได้ดำเนินการควบคุมอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ควบคุมบัญชีและทะเบียน
 2. ควบคุมตัวบุคลากรผู้ปฏิบัติ
 3. ควบคุมกระบวนการดำเนินงาน
 4. ควบคุมผลการดำเนินงาน
 5. อื่นๆ (โปรดระบุ) -----

45. สำนักงานของท่าน ได้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการควบคุมวัสดุหรือไม่

1. ได้ตรวจสอบ 2. ไม่ได้ตรวจสอบ

ในกรณีที่ได้ตรวจสอบ ได้กำหนดเกณฑ์ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลไว้
 อย่างไร (โปรดระบุ) -----

46. สำนักงานของท่าน ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการควบคุมวัสดุอย่างไร (ตอบได้
 มากกว่า 1 ข้อ)

1. การตรวจสอบโดยการสังเกต
 2. การตรวจสอบโดยการสอบถาม
 3. การตรวจสอบจากผลการตรวจสอบวัสดุ
 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

47. เครื่องมือที่สำนักงานของท่านใช้ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการควบคุมพิษสุ
คืออะไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. แบบสังเกต
2. แบบสอบถาม
3. แบบสำรวจ
4. แบบตรวจสอบเอกสาร
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----
-

48. ได้มีการนำเอาผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาปรับปรุงแนวทางการควบคุม
พิษสุหรือไม่

1. มี 2. ไม่มี
- ในกรณีที่มี ได้ดำเนินการอย่างไร (โปรดระบุ)
-
-

49. สำนักงานของท่าน มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมพิษสุหรือไม่

1. มี 2. ไม่มี

ในกรณีที่มี เป็นปัญหาเกี่ยวกับด้านใด (โปรดระบุปัญหาและสาเหตุของปัญหา)

ปัญหา

สาเหตุของปัญหา

1. -----

1. -----

2. -----

2. -----

3. -----

3. -----

50. ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่ระบุในข้อ 49 นั้นอย่างไร (โปรดระบุ)

1. -----

2. -----

3. -----

การจำหน่ายพัสดุ

51. ก่อนจำหน่ายพัสดุ สำนักงานของท่านได้ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
2. การเตรียมเอกสารและแบบฟอร์ม
3. การเตรียมบุคลากร
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

52. สำนักงานของท่าน ได้วางแผนการจำหน่ายพัสดุเกี่ยวกับด้านใดไว้บ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. การกำหนดแนวปฏิบัติ
2. การกำหนดตัวบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
3. การกำหนดอายุการใช้งานของพัสดุ
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

53. สำนักงานของท่าน เคยจำหน่ายพัสดุหรือไม่

1. เคย 2. ไม่เคย

ในกรณีที่เคย ได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การขาย
- 2. การแลกเปลี่ยน
- 3. การโอน
- 4. การแปรสภาพหรือการทำลาย
- 5. การจำหน่ายเป็นสูญ
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

54. สำนักงานของท่าน ได้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจำหน่ายพัสดุหรือไม่

- 1. ได้ตรวจสอบ
- 2. ไม่ได้ตรวจสอบ

ในกรณีที่ ได้ตรวจสอบ ได้กำหนดเกณฑ์ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลไว้
อย่างไร (โปรดระบุ) -----

55. สำนักงานของท่าน ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจำหน่ายพัสดุอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การตรวจสอบโดยการสังเกต
- 2. การตรวจสอบโดยการสอบถาม
- 3. การตรวจสอบโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้น โดยเฉพาะ
- 4. การตรวจสอบจากผลการตรวจสอบสภาพพัสดุ
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

56. เครื่องมือที่สำนักงานของท่าน ใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายพัสดุ
คืออะไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. แบบสังเกต
- 2. แบบสอบถาม
- 3. แบบสำรวจ
- 4. แบบตรวจสอบเอกสาร
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

57. ได้มีการนำเอาผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาปรับปรุงแนวทางการจำหน่าย
พัสดุหรือไม่

1. มี 2. ไม่มี

ในกรณีที่ มี ได้ดำเนินการอย่างไร (โปรดระบุ)

58. สำนักงานของท่าน มีปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุหรือไม่

1. มี 2. ไม่มี

ในกรณีที่ มี เป็นปัญหาเกี่ยวกับด้านใด (โปรดระบุปัญหาและสาเหตุของปัญหา)

ปัญหา

สาเหตุของปัญหา

1. ----- 1. -----

2. ----- 2. -----

3. ----- 3. -----

59. ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหานั้น อย่างไร (โปรดระบุ)

1. -----

2. -----

3. -----



ประวัติผู้เขียน

นายอุทัย ศรีจันทร์ เกิดวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2494 บ้านเลขที่ 123 บ้านหนองมะนาว ตำบลขามใหญ่ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี สำเร็จการศึกษาปริญญาการศึกษามัธยมศึกษา (ภาษาไทย) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม เคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าหมวดการศึกษำเภอตระการพืชผล ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี