

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก ก

ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้อ	สภาพการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัย	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ความ หมาย
		1	2	3	4	5		
	2. มีการบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. มีการทำใบสั่งซื้อ / จ้าง กรณี วงเงินก้อนนี้ ตั้งแต่ 10,000 บาท	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	4. มีการจัดทำใบกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีเจ้าหน้าที่พัสดุรับเข้าสต็อก	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	5. มีบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	6. มีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" บนใบเสร็จรับเงิน ด้วยหมึกแดงและได้ลงลายมือชื่อและชื่อผู้จ่ายเงินทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	7. มีการจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อประกอบหลักฐานการจ่ายการจ่ายเงินค่าตอบแทนด้วยทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	8. มีการบันทึก บัญชี ในวันที่จ่ายเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	9. มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ และหักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบของกรมสรรพากร ได้นำเงินส่งตามกำหนด	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
4.	การเก็บรักษาเงิน							
	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. มีการเก็บรักษาเงินให้เก็บไว้ในลักษณะหีบห่อใส่ตู้กุญแจ หรือ ใส่ตู้เซฟ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. ไม่มีการเก็บรักษาเงินของทางราชการไว้ในที่อื่นหรือเก็บเงินไว้ในตัวเอง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	4. มีการนำเงินสดนำฝากธนาคาร กรณีมีเงินสดในมือเกินข้อกำหนด	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
5.	การยืมเงิน							
	1. มีการเก็บสัญญายืมเงินไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้

ข้อ	สภาพการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในสถานื่อนามัย	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ความ หมาย
		1	2	3	4	5		
	2. มีการระบุวันที่ส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมในสัญญา การยืมเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. มีการอนุมัติสัญญายืมเงิน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จ่ายเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	4. มีการระบุวันที่ส่งใช้เงินยืมหรือใบสำคัญ ใไว้ด้านหลัง ของสัญญาเมื่อมีการนำส่งใช้ทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	5. มีการเร่งรัด ติดตาม หนี้ที่ถึงกำหนดตามสัญญา	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	6. มีการจัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินลำดับเลขที่การ ยืม ตามลำดับ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	7. มีการยืมเงินตามระเบียบไม่ซ้ำซ้อนกัน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	8. มีการแนบเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยืมเงินของ ทางราชการเช่น หนังสือสั่งการให้ไปราชการ โครงการที่ ได้รับ การอนุมัติแล้ว เป็นต้น	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
6.	การรายงาน							
	1. มีการจัดทำรายงานรับ-จ่าย เงินบำรุง และรายละเอียด ประกอบรายงานเพิ่มเติม จัดส่งให้โรงพยาบาลชุมชน (Cup) ทุกสิ้นเดือน และตามกำหนด	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
7.	การรับเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	1. มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินและ เซ็นชื่อรับ-ส่งเงินด้านหลังใบเสร็จเซ็นชื่อไว้ทุกครั้ง							
	2. การบันทึกบัญชี ทุกวันเมื่อสิ้นวันทำการ							
	3. การเซ็นชื่อรับ-ส่งเงินด้านหลังใบเสร็จ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้

ข้อ	สภาพการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในสถานีนอมาัย	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ความ หมาย
		1	2	3	4	5		
	ด้านพัสดุ							
1.	งานด้านการพัสดุ							
	1. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ / จ้างประจำปี	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
2.	การจัดซื้อ / จ้าง							
	1.มีการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ราคามาตรฐานเหมาะสม เป็นรายการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
3.	การตรวจรับการจัดซื้อ / จ้าง							
	1. มีการจัดทำทำหนังสือส่งมอบพัสดุตามข้อตกลง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. มีการจัดทำหนังสือส่งมอบงาน(กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. มีการจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมคณะกรรมการลงนามตรวจรับ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
4.	การควบคุมเก็บรักษา							
	1. มีการรักษาพัสดุ ในสถานที่ปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ และลงทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การลงทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน คิดค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินตามเกณฑ์ที่กำหนด	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. มีการลงทะเบียนประวัติอาคาร	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
5.	การแจกจ่าย							
	1. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ / ตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ และมีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
6.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี							
	1. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้

ข้อ	สภาพการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัย	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ความ หมาย
		1	2	3	4	5		
7.	การจำหน่ายพัสดุ							
	1. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ระบุมีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีก ต่อไป	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. มีการนำเงินจากการจำหน่ายส่งเป็นรายได้ แผ่นดินหรือ เงินบำรุงแล้วแต่กรณี	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. มีการลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนหลังการจำหน่าย	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
8.	ยานพาหนะ							
	1. มีการควบคุมการใช้ยานพาหนะทั้งในกรณีปกติและกรณี ฉุกเฉิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. มีการบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะ ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. มีการควบคุมการใช้ยานพาหนะอย่างถูกต้อง เช่นการ จัดทำใบอนุญาตใช้รถ รายงานให้ผู้บังคับบัญชากรณีเกิด อุบัติเหตุ และบันทึกการใช้รถยนต์	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	4. มีการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อ เพลิงของรถแต่ละคัน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	5. มีการจอด / ต่อทะเบียนตามกำหนดเวลา	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้

ตอนที่ 3 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัย	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ความ หมาย
		1	2	3	4	5		
1.	ด้านการเงิน บัญชี							
	1. การเงินบัญชี							
	1. การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดทุกวัน เป็นปัจจุบัน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นปัจจุบัน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท รับ-จ่ายเงินบำรุง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	4. การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
2.	การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน							
	1. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิกมา รับ-จ่าย	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การรายงานการใช้ใบเสร็จและใบเสร็จรับเงิน คงเหลือเมื่อสิ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การปรุหรือเจาะใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้เหลือ ปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อไม่ให้นำไปใช้ข้ามปีงบฯ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตนอื่นใด	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	4. การดำเนินการ กรณีใบเสร็จชำรุด หรือสูญหาย	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	5. การเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ให้ตรวจสอบ และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
3.	การจ่ายเงิน							
	1. การรายงานขอซื้อ / จ้าง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินก่อนนี้ ตั้งแต่ 10,000 บาท	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	4. การจัดทำใบกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีเจ้าหน้าที่ พัสดุรับเข้าสต็อก	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัย	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ความ หมาย
		1	2	3	4	5		
	5. การบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินก่อนจ่ายเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	6. การประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" บนใบเสร็จรับเงิน ด้วย หมึกแดงและได้ลงลายมือชื่อและชื่อผู้จ่ายเงินทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	7. การจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อประกอบ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนด้วยทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	8. การบันทึก บัญชี ในวันที่จ่ายเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	9. การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ และหักภาษี ณ ที่จ่ายตาม ระเบียบ ของกรมสรรพากร ได้นำเงินส่งตามกำหนด	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
4.	การเก็บรักษาเงิน							
	1.การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2.การเก็บรักษาเงินให้เก็บไว้ในลักษณะหีบห่อใส่ตู้ กุญแจ หรือใส่ตู้เซฟ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3.ไม่มีการเก็บรักษาเงินของทางราชการไว้ในที่อื่นหรือ เก็บเงินไว้ในตัวเอง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	4. การนำเงินสดนำฝากธนาคาร กรณีมีเงินสดในมือเกิน ข้อกำหนด	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
5.	การยืมเงิน							
	1. การเก็บสัญญายืมเงินไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การระบุวันที่ส่งเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การอนุมัติสัญญายืมเงิน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อย ก่อนจ่ายเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	4. การระบุวันที่ส่งเงินยืมหรือใบสำคัญ ไว้ด้านหลัง ของสัญญาเมื่อมีการนำส่งใช้ทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	5. การเร่งรัด ติดตาม หนี้ที่ถึงกำหนดตามสัญญา	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	6.การจัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินลำดับเลขที่การ ยืม ตามลำดับ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	7. การยืมเงินตามระเบียบไม่ซ้ำซ้อนกัน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้

	ปัญหาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในสถานีนอมนัย	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ความ หมาย
		1	2	3	4	5		
	8.การแนบเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยื่นเงินของ ทางราชการเช่น หนังสือสั่งการให้ไปราชการ โครงการที่ ได้รับ การอนุมัติแล้ว เป็นต้น	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
6.	การรายงาน 1. การจัดทำรายงานรับ-จ่าย เงินบำรุง และรายละเอียด ประกอบรายงานเพิ่มเติม จัดส่งให้รพ.ที่เป็นเครือข่าย(Cup) ทุกสิ้นเดือน และตามกำหนด	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
7.	การรับเงิน 1.การออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินและเซ็นชื่อ รับ-ส่งเงินด้านหลังใบเสร็จเซ็นต์ชื่อไว้ทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การบันทึกบัญชีทุกวัน เมื่อสิ้นวันทำการ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การเซ็นต์ชื่อรับ-ส่งเงิน ด้านหลังใบเสร็จ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	ด้านพัสดุ							
1.	งานด้านการพัสดุ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	การจัดทำแผนการจัดซื้อ / จ้างประจำปี	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
2.	การจัดซื้อ / จ้าง 1.มีการจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ราคามาตรฐาน เหมาะสม เป็นรายการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
3.	การตรวจรับการจัดซื้อ / จ้าง 1. มีการจัดทำทำหนังสือส่งมอบพัสดุตามข้อตกลง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. มีการจัดทำหนังสือส่งมอบงาน(กรณีที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง)	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. มีการจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อม คณะกรรมการลงนามตรวจรับ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัย	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ความ หมาย
		1	2	3	4	5		
4.	การควบคุมเก็บรักษา							
	1. มีการรักษาพัสดุ ในสถานที่ปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ และลงทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การลงทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน / คัดค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินตามเกณฑ์ที่กำหนด	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. มีการลงทะเบียนประวัติอาคาร	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
5.	การแจกจ่าย	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	1. การจัดทำใบเบิกพัสดุ / ตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ และหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
6.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี							
	1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
7.	การจำหน่ายพัสดุ							
	1. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี กรณีมีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การนำเงินจากการจำหน่ายส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือ เงินบำรุงแล้วแต่กรณี	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การลงบัญชีพัสดุดอกจากทะเบียนหลังการจำหน่าย	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
8.	ยานพาหนะ							
	1. การควบคุมการใช้ยานพาหนะทั้งในกรณีปกติและกรณีฉุกเฉิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การควบคุมการใช้ยานพาหนะอย่างถูกต้อง เช่นการจัดทำใบอนุญาตใช้รถ, รายงานให้ผู้บังคับบัญชากรณีเกิดอุบัติเหตุ และบันทึกการใช้รถยนต์	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	4. การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	5. การจอด / ต่อทะเบียนตามกำหนดเวลา	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้

ตอนที่ 4 ความต้องการพัฒนาปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่
สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

ข้อ	ความต้องการพัฒนาปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัย	ความคิดเห็นของ ผู้เกี่ยวข้องคนที่					ค่า IOC	ความ หมาย
		1	2	3	4	5		
1.	การเงินการบัญชี							
	1. การบันทึกบัญชีสมุดเงินสด	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทรับ- จ่ายเงินบำรุง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	4. การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
2.	การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน							
	1. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การดำเนินการกรณีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ในปีงบประมาณ ไม่หมด	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	4. การดำเนินการกรณีใบเสร็จรับเงินที่เสียใช้ไม่ได้และ กรณีสูญหาย	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
5. การเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ให้ตรวจสอบ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้	
3.	การจ่ายเงิน							
	1. การจัดทำรายงานขอซื้อ / จ้าง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การจัดทำใบสั่งซื้อ / จ้าง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	4. การจัดทำใบกรรมการตรวจรับพัสดุ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	5. การจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	6. การดำเนินการกับหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
7. การจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้	

ข้อ	ความต้องการพัฒนาปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในสถานีนอมาัย	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ความ หมาย
		1	2	3	4	5		
	8. การบันทึก บัญชี ในวันที่จ่ายเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	9. การหักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบของกรมสรรพากร	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
4.	การเก็บรักษาเงิน							
	1. การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการ เก็บรักษาเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การเก็บรักษาเงินให้เก็บไว้ในลักษณะหีบห่อ หรือตู้เซฟ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การเก็บเงินสดไว้ในมือ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
5.	การยืมเงิน							
	1. มีการเก็บสัญญายืมเงินไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. มีการระบุวันที่ส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมในสัญญา การยืมเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การอนุมัติสัญญายืมเงิน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อย ก่อนจ่ายเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	4. การระบุวันที่ส่งใช้เงินยืมหรือใบสำคัญ ไว้ด้านหลังของ สัญญาเมื่อมีการนำส่งใช้ทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	5. การเร่งรัด ติดตาม หนี้ที่ถึงกำหนดตามสัญญา	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	6. การจัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	7. มีการยืมเงินตามระเบียบไม่ซ้ำซ้อนกัน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	8. มีการแนบเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยืมเงินของ ทางราชการเช่น หนังสือสั่งการให้ไปราชการ โครงการที่ ได้รับ การอนุมัติแล้ว							
6.	การรายงาน							
	1. การจัดทำรายงานรับ-จ่าย เงินบำรุง	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
7.	การรับเงิน							
	1. การดำเนินการเมื่อมีการรับเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การดำเนินการทางด้านบัญชีเมื่อสิ้นวันทำการ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การดำเนินการด้านหลังของสำเนาในเสร็จรับเงิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้

ข้อ	ความต้องการพัฒนาปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในสถานีนอมาัย	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ความ หมาย
		1	2	3	4	5		
	ด้านพัสดุ							
1.	งานด้านการพัสดุ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	การดำเนินการแผนการจัดซื้อ / จ้างประจำปี	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
2.	การจัดซื้อ / จ้าง 1. การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ราคามาตรฐานเหมาะสม เป็นรายการที่สามารถบิีกได้ตามระเบียบ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
3.	การตรวจรับการจัดซื้อ / จ้าง 1. การจัดทำหนังสือส่งมอบพัสดุ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การจัดทำหนังสือส่งมอบงาน(กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
4.	การควบคุมเก็บรักษา 1. การรักษาพัสดุ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การลงทะเบียนคุมวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน /คิดค่าเสื่อมราคาตามเกณฑ์ที่กำหนด	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การลงทะเบียนประวัติอาคาร	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
5.	การแจกจ่าย 1. การจัดทำใบเบิกพัสดุ / ตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ และหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
6.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี 1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้

ข้อ	ความต้องการพัฒนาปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในสถานีนอมาัย	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ความ หมาย
		1	2	3	4	5		
7.	การจำหน่ายพัสดุ							
	1. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี กรณีมีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การนำเงินจากการจำหน่ายส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงิน บำรุงแล้วแต่กรณี	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนหลังการจำหน่าย	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
8.	ยานพาหนะ							
	1. การควบคุมการใช้ยานพาหนะทั้งในกรณีปกติและกรณี ฉุกเฉิน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	2. การบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะ ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	3. การควบคุมการใช้ยานพาหนะอย่างถูกต้อง เช่นการ จัดทำใบอนุญาตใช้รถ รายงานให้ผู้บังคับบัญชากรณีเกิด อุบัติเหตุ และบันทึกการรถยนต์	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	4. การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้
	5. การจอด / ต่อทะเบียนตามกำหนดเวลา	1	1	1	1	1	1.0	ใช้ได้

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่องแนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหา การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

2. แบบสอบถามนี้มีทั้งหมด 4 ตอน โดยให้ท่านตอบโดยใช้ข้อมูลในปีงบประมาณ 2552 ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดตาก

ตอนที่ 3 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดตาก

ตอนที่ 4 ความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพัสดุเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดตาก

3. ผู้วิจัย ขอความกรุณาตอบแบบสอบถาม ตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้ถือเป็นความลับเนื่องจากจะนำไปใช้ประโยชน์ในการประกอบการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และผลของการวิจัยจะนำเสนอในภาพรวมซึ่งจะไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายใด ๆ แก่ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น

4. ในนามของผู้ศึกษา ขอขอบพระคุณที่ท่านที่สละเวลา อันมีค่ายิ่งของท่านที่ได้กรุณาตอบแบบสอบถามตอบแบบสอบถาม และท่านยังเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้ศึกษาสามารถประสบผลสำเร็จศึกษาได้

นายสหโชค เณรจำปี

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการปกครองท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

20-30 ปี

41- 50 ปี

31-40 ปี

51-60 ปี

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

สูงกว่าปริญญาตรี

4. ท่านดำรงตำแหน่ง

หัวหน้าสถานีนอมัย

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน

พยาบาลวิชาชีพ

นักวิชาการสาธารณสุข

อื่น ๆ

5. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งตามข้อ 4

ต่ำกว่า 5 ปี

5-9 ปี

10 ปี ขึ้นไป

6. ท่านได้รับมอบให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใด ต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี

7. ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6

1- 3 ปี

4- 6 ปี

มากกว่า 6 ปี

ตอนที่ 2 สภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างขวามือ ที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุดเพียง
ช่องเดียว

- 5 หมายถึง สภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง สภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง สภาพการปฏิบัติอยู่ระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง สภาพการปฏิบัติอยู่ระดับน้อย
- 1 หมายถึง สภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	สภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัย	ระดับสภาพการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
1.	การเงินบัญชี					
	1. มีการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดทุกวัน เป็นปัจจุบัน					
	2. มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวันและเป็นปัจจุบัน					
	3. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทรับ-จ่ายเงินบำรุง					
	4. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร					
2.	การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน					
	1. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิกมา รับ-จ่าย และ เซ็นต์ชื่อรับ และมียอดคงเหลือให้ตรวจสอบได้					
	2. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จและใบเสร็จรับเงินคงเหลือเมื่อสิ้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณทุกปี					
	3. มีการปรุ หรือเจาะใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้เหลือปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อไม่ให้นำไปใช้ข้ามปีงบฯ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตนอื่นใด					
	4. มีการนำใบเสร็จรับเงินที่เสีย ชำรุดใช้การไม่ได้แล้วฉบับจริง มาแนบไว้กับสำเนาทุกครั้ง กรณีใบเสร็จฉบับจริงสูญหายได้ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ด้วย					

ข้อ	สภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัย	ระดับสภาพการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	5. มีการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ให้ตรวจสอบและเก็บไว้ในที่ปลอดภัย					
3.	การจ่ายเงิน					
	1. มีการรายงานขอซื้อ / จ้าง					
	2. มีการบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง					
	3. มีการทำใบสั่งซื้อ / จ้าง กรณี วงเงินก่อนนี้ ตั้งแต่ 10,000 บาท					
	4. มีการจัดทำใบกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีเจ้าหน้าที่พัสดุรับเข้าสต็อก					
	5. มีบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง					
	6. มีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" บนใบเสร็จรับเงิน ด้วยหมึกแดง และได้ลงลายมือชื่อและชื่อผู้จ่ายเงินทุกครั้ง					
	7. มีการจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อประกอบหลักฐานการจ่ายการจ่ายเงินค่าตอบแทนด้วยทุกครั้ง					
	8. มีการบันทึก บัญชี ในวันที่จ่ายเงิน					
	9. มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่กะหักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบของกรมสรรพากร ได้นำเงินส่งตามกำหนด					
4.	การเก็บรักษาเงิน					
	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ					
	2. มีการเก็บรักษาเงินให้เก็บไว้ในลักษณะหีบห่อใส่ตู้กุญแจ หรือใส่ตู้เซฟ					
	3. ไม่มีการเก็บรักษาเงินของทางราชการไว้ในที่อื่นหรือเก็บเงินไว้ในตัวเอง					
	4. มีการนำเงินสดนำฝากธนาคาร กรณีมีเงินสดในมือเกินข้อกำหนด					

ข้อ	สภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานื่อนามัย	ระดับสภาพการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
5.	การยืมเงิน					
	1. มีการเก็บสัญญายืมเงินไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบ					
	2. มีการระบุวันที่ส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน					
	3. มีการอนุมัติสัญญายืมเงิน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยก่อนจ่ายเงิน					
	4. มีการระบุวันที่ส่งใช้เงินยืมหรือใบสำคัญ ไว้ด้านหลังของสัญญาเมื่อมีการนำส่งใช้ทุกครั้ง					
	5. มีการเร่งรัด ติดตาม หนี้ที่ถึงกำหนดตามสัญญา					
	6. มีการจัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินลำดับเลขที่การยืมตามลำดับ					
	7. มีการยืมเงินตามระเบียบไม่ซ้ำซ้อนกัน					
8.	มีการแนบเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยืมเงินของทางราชการเช่น หนังสือสั่งการให้ไปราชการ โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว					
6.	การรายงาน					
	1. มีการจัดทำรายงานรับ-จ่าย เงินบำรุง และรายละเอียดประกอบรายงานเพิ่มเติม จัดส่งให้โรงพยาบาลชุมชน(Cup)ทุกสิ้นเดือนและตามกำหนด					
7.	การรับเงิน					
	1. มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินและเซ็นชื่อรับ-ส่งเงินด้านหลังใบเสร็จเซ็นชื่อไว้ทุกครั้ง					
	2.การบันทึกบัญชีทุกวัน เมื่อสิ้นวันทำการ					
	3. การเซ็นชื่อ รับ-ส่งเงิน ด้านหลังใบเสร็จ					

ข้อ	สภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานื่อนามัย	ระดับสภาพการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	ด้านพัสดุ					
1.	งานด้านการพัสดุ 1. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ					
	2. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ / จ้างประจำปี					
2.	การจัดซื้อ / จ้าง 1. มีการจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ราคามาตรฐานเหมาะสม เป็นรายการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ					
3.	การตรวจรับการจัดซื้อ / จ้าง 1. มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพัสดุตามข้อตกลง					
	2. มีการจัดทำหนังสือส่งมอบงาน(กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)					
	3. มีการจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมคณะกรรมการลงนามตรวจรับ					
4.	การควบคุมเก็บรักษา 1. มีการรักษาพัสดุ ในสถานที่ปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุและลงทะเบียนคุมวัสดุ / ทรัพย์สิน					
	2. มีการลงทะเบียนคุมวัสดุ / ทรัพย์สิน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน / คิดค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินตามเกณฑ์ที่กำหนด					
	3. มีการลงทะเบียนประวัติอาคาร					
5.	การแจกจ่าย 1. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ / ตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ และมีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้					
6.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี 1. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบ					

ข้อ	สภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัย	ระดับสภาพการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
7.	การจำหน่ายพัสดุ					
	1. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ระบุมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป					
	2. มีการนำเงินจากการจำหน่ายส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินบำรุงแล้วแต่กรณี					
	3. มีการลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนหลังการจำหน่าย					
8.	ยานพาหนะ					
	1. มีการควบคุมการใช้ยานพาหนะทั้งในกรณีปกติและกรณีฉุกเฉิน					
	2. มีการบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะปฏิบัติงาน					
	3. มีการควบคุมการใช้ยานพาหนะอย่างถูกต้อง เช่น การจัดทำใบอนุญาตใช้รถ รายงานให้ผู้บังคับบัญชากรณีเกิดอุบัติเหตุ และบันทึกการใช้รถยนต์					
	4. มีการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน					
	5. มีการจอด / ต่อกะเบียนตามกำหนดเวลา					

ตอนที่ 3 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย

ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างขวามือ ที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

- 5 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติอยู่ระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติอยู่ระดับน้อย
- 1 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัย	ระดับปัญหาการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
1.	ด้านการเงิน บัญชี					
	การเงินบัญชี					
	1. การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด					
	2. การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน					
	3. การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทรับ-จ่ายเงิน บำรุง					
	4. การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร					
2.	การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน					
	การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน					
	1. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิกมา รับ-จ่าย และ เซ็นชื่อรับ และมียอดคงเหลือให้ตรวจสอบได้					
	2. การรายงานการใช้ใบเสร็จและใบเสร็จรับเงินคงเหลือเมื่อสิ้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณทุกปี					
	3. การปรุหรือเจาะใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้เหลือปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อไม่ให้นำไปใช้ข้ามปีงบประมาณ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตนอื่นใด					
	5. การเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ให้ตรวจสอบและเก็บ ไว้ในที่ปลอดภัย					

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัย	ระดับปัญหาการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
3.	การจ่ายเงิน					
	1. การรายงานขอซื้อ/จ้าง					
	2. การบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง					
	3. การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินก่อนนี้ ตั้งแต่ 10,000 บาท					
	4. การจัดทำใบกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีเจ้าหน้าที่พัสดุรับเข้าสต็อก					
	5. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง					
	6. การประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" บนใบเสร็จรับเงิน ด้วยหมึกแดง และได้ลงลายมือชื่อและชื่อผู้จ่ายเงินทุกครั้ง					
	7. การจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อประกอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนด้วยทุกครั้ง					
	8. การบันทึก บัญชี ในวันที่จ่ายเงิน					
4.	การเก็บรักษาเงิน					
	1.การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ					
	2.การเก็บรักษาเงินให้เก็บไว้ในลักษณะหีบห่อใส่ตู้ กุญแจ หรือใส่ตู้เซฟ					
	3.ไม่มีกรเก็บรักษาเงินของทางราชการไว้ในที่อื่นหรือเก็บเงินไว้ในตัวเอง					
5.	การยืมเงิน					
	1. การเก็บสัญญายืมเงินไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบ					
	2. การระบุวันที่ส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน					
	4. การระบุวันที่ส่งใช้เงินยืมหรือใบสำคัญ ไว้ด้านหลังของสัญญาเมื่อมีการนำส่งใช้ทุกครั้ง					

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานีนอมาัย	ระดับปัญหาการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	5. การเร่งรัด ติดตาม หนี้ที่ถึงกำหนดตามสัญญา					
	6.การจัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินลำดับเลขที่การยืมตามลำดับ					
	7. การยืมเงินตามระเบียบไม่ซ้ำซ้อนกัน					
	8.การแนบเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยืมเงินของทางราชการเช่น หนังสือสั่งการให้ไปราชการ โครงการที่ได้รับ การอนุมัติแล้ว เป็นต้น					
6.	การรายงาน 1. การจัดทำรายงานรับ-จ่าย เงินบำรุง และรายละเอียดประกอบรายงานเพิ่มเติม จัดส่งให้รพ.ที่เป็นเครือข่าย (Cup) ทุกสิ้นเดือน และตามกำหนด					
7.	การรับเงิน 1. การออกไปเสร็จรับเงิน					
	2. การบันทึกบัญชีทุกวัน เมื่อสิ้นวันทำการ					
	3. การเซ็นตั้งชื่อรับ-ส่งเงิน ด้านหลังใบเสร็จ					
	ด้านพัสดุ					
1.	งานด้านการพัสดุ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ					
	การจัดทำแผนการจัดซื้อ / จ้างประจำปี					
2.	การจัดซื้อ / จ้าง การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ราคามาตรฐานเหมาะสม เป็นรายการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ					
3.	การตรวจรับการจัดซื้อ / จ้าง 1. การจัดทำหนังสือส่งมอบพัสดุตามข้อตกลง					
	2. การจัดทำหนังสือส่งมอบงาน(กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)					
	3. การจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อม คณะกรรมการลงนามตรวจรับ					

ข้อ	ปัญหาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัย	ระดับปัญหาการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
4.	การควบคุมเก็บรักษา					
	1. การรักษาพัสดุ ในสถานที่ปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ และ ลงทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์					
	2. การลงทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน / กิด ค่าเสื่อมราคม ทรัพย์สินตามเกณฑ์ที่กำหนด					
	3. การลงทะเบียนประวัติอาคาร					
5.	การแจกจ่าย					
	1. การจัดทำใบเบิกพัสดุ / ตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ และ หลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้					
6.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
	1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อน สิ้นปีบฯ					
7.	การจำหน่ายพัสดุ					
	1. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป					
	2. การนำเงินจากการจำหน่ายส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินบำรุง แล้วแต่กรณี					
	3. การลงขายพัสดุดอกจากทะเบียนหลังการจำหน่าย					
8.	ยานพาหนะ					
	1. การควบคุมการใช้ยานพาหนะทั้งในกรณีปกติและกรณีฉุกเฉิน					
	2. การบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะปฏิบัติงาน					
	3. การควบคุมการใช้ยานพาหนะอย่างถูกต้อง เช่นการจัดทำ ใบอนุญาตใช้รถ ,รายงานให้ผู้บังคับบัญชากรณีเกิดอุบัติเหตุ และบันทึกการใช้รถยนต์					
	4. การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยการ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละ คัน					
	5. การจอด / ต่อทะเบียนตามกำหนดเวลา					

ตอนที่ 4 ความต้องการพัฒนาปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่
สถานีนอมาลัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างขวามือ ที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุดเพียง
ช่องเดียว

- 5 หมายถึง ความต้องการพัฒนาอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ความต้องการพัฒนาอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง ความต้องการพัฒนาอยู่ระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ความต้องการพัฒนาอยู่ระดับน้อย
- 1 หมายถึง ความต้องการพัฒนาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	ความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานีนอมาลัย	ระดับ ความต้องการพัฒนา				
		5	4	3	2	1
1.	ด้านการเงิน บัญชี					
	การเงินการบัญชี					
	1. การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดทุกวัน เป็นปัจจุบัน					
	2. การรายงานเงินคงเหลือประจำวันและเป็นปัจจุบัน					
	3. การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทรับ-จ่ายเงิน บำรุง					
	4. การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร					
2.	การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน					
	1. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิกมา รับ-จ่าย และ เซ็นตั้งชื่อรับ และมียอดคงเหลือให้ตรวจสอบได้					
	2. การรายงานการใช้ใบเสร็จและใบเสร็จรับเงินคงเหลือเมื่อสิ้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณทุกปี					
	3. การดำเนินการกรณีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ในปีงบประมาณ ไม่ หมด					

ข้อ	ความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานีอนามัย	ระดับ				
		ความต้องการพัฒนา				
		4	3	2	1	
	4.การดำเนินการกรณีใบเสร็จรับเงินที่เสียใช้ไม่ได้และกรณีสูญหาย					
	5.การเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ตรวจสอบและเก็บไว้ที่ปลอดภัย					
3.	การจ่ายเงิน					
	1. การรายงานขอซื้อ /จ้าง					
	2. การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง					
	3. การจัดทำใบสั่งซื้อ / จ้าง กรณีวงเงินก้อนนี้ ตั้งแต่ 10,000 บาท					
	4. การจัดทำใบกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีเจ้าหน้าที่พัสดุรับเข้าสต็อก					
	5. การจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง					
	6. การประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" บนใบเสร็จรับเงิน ด้วยหมึกแดง และได้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินทุกครั้ง					
	7. การจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อประกอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนด้วยทุกครั้ง					
	8. การบันทึก บัญชี ในวันที่จ่ายเงิน					
	9. การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ และ หักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบของกรมสรรพากร ได้นำเงินส่งตามกำหนด					
4.	การเก็บรักษาเงิน					
	1. การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน					
	2. การเก็บรักษาเงินให้เก็บไว้ในลักษณะหีบห่อ หรือตู้เซฟ					
	3. การเก็บเงินสดไว้ในมือ					
	4. การนำเงินสดนำฝากธนาคาร กรณีมีเงินสดในมือเกินข้อกำหนด					

ข้อ	ความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานีนอมนัย	ระดับ				
		ความต้องการพัฒนา				
5	การยืมเงิน					
	1. การเก็บสัญญาเงินไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบ					
	2. การระบุวันที่ส่งใช้เงินยืมในสัญญายืมเงิน					
	3. การอนุมัติสัญญายืมเงิน					
	4. การระบุวันที่ส่งใช้เงินยืมหรือใบสำคัญ ไว้ด้านหลังของสัญญา เมื่อมีการนำส่งใช้ทุกครั้ง					
	5. การเร่งรัด ติดตาม หนี้ที่ถึงกำหนดตามสัญญา					
	6. การจัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินลำดับเลขที่การยืมเงินตามลำดับ					
	7. การยืมเงินตามระเบียบไม่ซ้ำซ้อนกัน					
	8.การแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบการยืมเงินของทางราชการเช่น หนังสือสั่งการให้ไปราชการ โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว					
6.	การรายงาน					
	1. การจัดทำรายงานรับ-จ่าย เงินบำรุง และรายละเอียดประกอบรายงานเพิ่มเติม จัดส่งให้โรงพยาบาลชุมชน(Cup) ทุกสิ้นเดือนตามกำหนด					

ข้อ	ความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานีนอมนัย	ระดับ ความต้องการพัฒนา				
		5	4	3	2	1
7.	การรับเงิน 1. การออกไปใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินและเซ็นชื่อรับ - ส่งเงินด้านหลังใบเสร็จเซ็นต์ชื่อไว้ทุกครั้ง					
	2.การบันทึกบัญชี ทุกวันเมื่อสิ้นวันทำการ					
	3. การเซ็นชื่อรับ-ส่งเงินด้านหลังใบเสร็จ					
	ด้านพัสดุ					
1.	งานด้านพัสดุ					
	1.การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ					
	2.การดำเนินการแผนการจัดซื้อ / จ้างประจำปี					
2.	การจัดซื้อ / จ้าง					
	1. การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ราคามาตรฐานเหมาะสม เป็นรายการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ					
3.	การตรวจรับการจัดซื้อ / จ้าง					
	1. การจัดทำทำหนังสือส่งมอบพัสดุตามข้อตกลง					
	2. การจัดทำหนังสือส่งมอบงาน(กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)					
	3. การจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมคณะกรรมการลงนามตรวจรับ					
4.	การควบคุมเก็บรักษา					
	1. การรักษาพัสดุ					
	2. การลงทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน / คัดค่าเสื่อมราคาตามที่ตามเกณฑ์ที่กำหนด					
	3. การแจ้งราชพัสดุจังหวัดขึ้นทะเบียนอาคาร (กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)					
	4. การลงทะเบียนประวัติอาคาร					
5.	การแจกจ่าย					
	1. การจัดทำใบเบิกพัสดุ / ตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ					

ข้อ	ความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานีนอมนัย และหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้	ระดับ ความต้องการพัฒนา				
		5	4	3	2	1
6.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี 1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีก่อน สิ้นปีงบประมาณ					
7.	การจำหน่ายพัสดุ 1. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป					
	2. การนำเงินจากการจำหน่ายส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินบำรุง แล้วแต่กรณี					
	3. การลงจ่ายพัสดุดออกจากทะเบียนหลังการจำหน่าย					
8.	ยานพาหนะ 1. การควบคุมการใช้ยานพาหนะทั้งในกรณีปกติและกรณีฉุกเฉิน					
	2. การบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะ ปฏิบัติงาน					
	3. การควบคุมการใช้ยานพาหนะอย่างถูกต้อง เช่นการจัดทำ ใบอนุญาตใช้รถ รายงานให้ผู้บังคับบัญชากรณีเกิดอุบัติเหตุ และบันทึกการรถยนต์					
	4. การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น					
	5. การจอด / ต่อทะเบียนตามกำหนดเวลา					

ภาคผนวก ค
แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาแนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก
2. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน
 - ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ให้สัมภาษณ์
 - ตอนที่ 2 ศึกษาสภาพ ปัญหา ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก
3. แบบสัมภาษณ์ครั้งนี้เป็นการศึกษาเพื่อมุ่งเน้นนำไปใช้ประโยชน์ในการวิจัยเท่านั้น ข้อมูลที่ได้จะถือเป็นความลับและผลการวิจัยนำเสนอเป็นภาพรวมจึงไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายใด ๆ ผู้วิจัยหวังว่าท่านคงให้ความอนุเคราะห์ในการให้สัมภาษณ์ จึงขอกราบขอพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นายสหโชค เณรจำปี

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการปกครองท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

คำชี้แจง ขอความกรุณาท่านตอบคำถามหัวข้อต่อไปนี้

ชื่อ (ผู้รับการสัมภาษณ์).....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....วุฒิการศึกษา.....
 หน่วยงาน.....
 สัมภาษณ์เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
 สถานที่สัมภาษณ์.....

ตอนที่ 2 ศึกษาสภาพ ปัญหา ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของ เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

1. ในฐานะที่ท่านเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของสถานีอนามัย ขอความ
 กรุณาท่านได้โปรดตอบคำถาม เกี่ยวกับ สภาพ ปัญหา ความต้องการพัฒนา ดังต่อไปนี้

1.1 สภาพการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี (ปัจจุบัน) ของท่านเป็นเช่นใดบ้าง โปรดอธิบายโดย
 ละเอียด

.....

1.2 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี(ปัจจุบัน)ของท่านเป็นเช่นใดบ้าง โปรดอธิบายโดย
 ละเอียด

.....

1.3 ท่านมีความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี(ปัจจุบัน)เช่นใดบ้าง โปรดอธิบายโดยละเอียด

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

2. ในฐานะที่ท่านเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานีนามัย ขอความกรุณาท่านได้โปรดตอบคำถาม เกี่ยวกับ สภาพ ปัญหา ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

2.1 สภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ(ปัจจุบัน)ของท่านเป็นเช่นใดบ้าง โปรดอธิบายโดยละเอียด

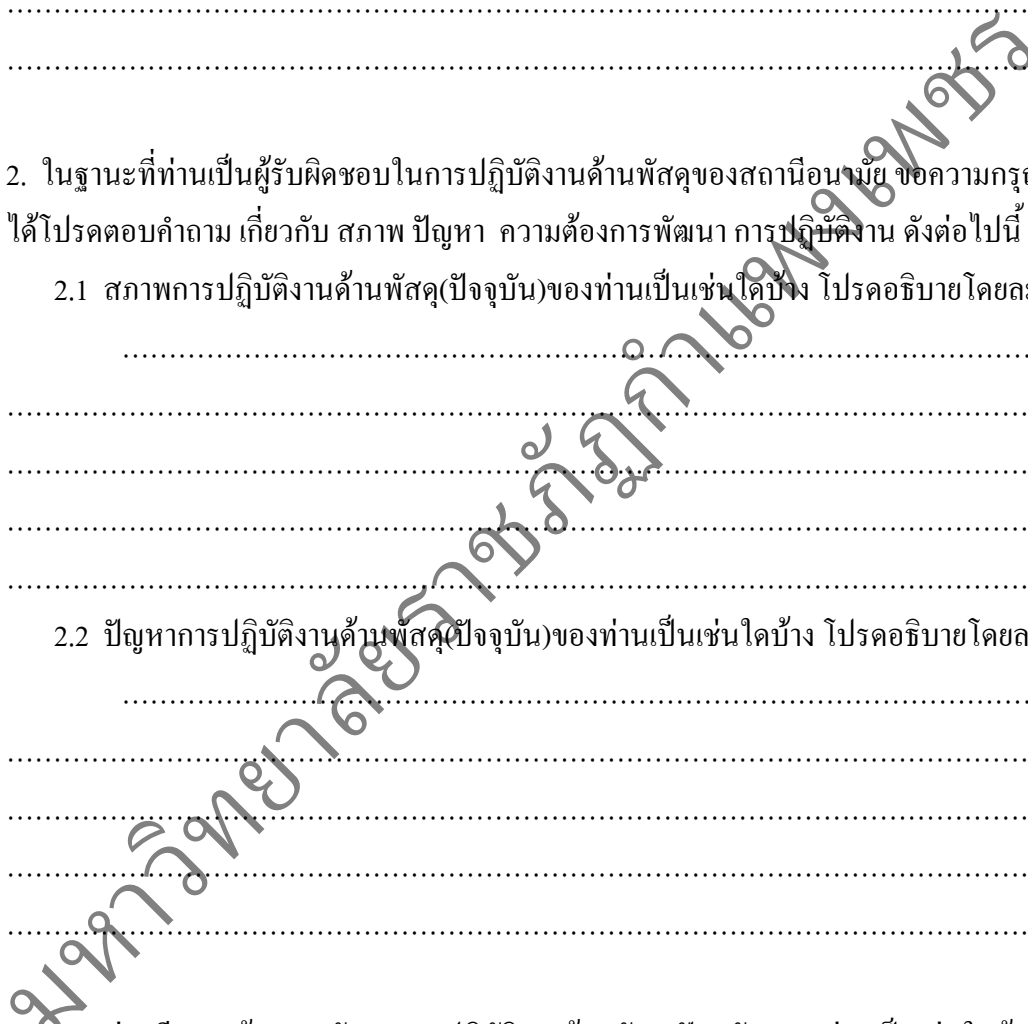
.....
.....
.....
.....
.....

2.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ(ปัจจุบัน)ของท่านเป็นเช่นใดบ้าง โปรดอธิบายโดยละเอียด

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

2.3 ท่านมีความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ(ปัจจุบัน)ของท่านเป็นเช่นใดบ้าง โปรดอธิบายโดยละเอียด

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



แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาแนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

2. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก มี 2 หัวข้อ แบบสัมภาษณ์แต่ละฉบับได้แก่ การปฏิบัติงานการเงิน บัญชี การปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งแต่ละหัวข้อ แบ่งออกดังนี้

แนวการพัฒนา การปฏิบัติงานการเงิน บัญชี มี 7 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการเงิน บัญชี
2. ด้านการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
3. ด้านการจ่ายเงิน
4. ด้านการเก็บรักษาเงิน
5. ด้านการยืมเงิน
6. ด้านการรายงาน
7. ด้านการรับเงิน

แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานพัสดุ มี 8 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการจัดซื้อ / จ้าง
2. ด้านการตรวจรับการจัดซื้อ / จ้าง
3. ด้านการควบคุมเก็บรักษา
4. ด้านการแจกจ่าย
5. ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ
7. ด้านยานพาหนะ

3. แบบสัมภาษณ์ครั้งนี้เป็นการศึกษาเพื่อมุ่งเน้นนำไปใช้ประโยชน์ในการวิจัยเท่านั้น ข้อมูลที่ได้จะถือเป็นความลับและผลการวิจัยนำเสนอเป็นภาพรวมจึงไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายใด ๆ ผู้วิจัยหวังว่าท่านคงให้ความอนุเคราะห์ในการให้การสัมภาษณ์ จึงขอกราบขอพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นายสห โชค เณรจำปี

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการปกครองท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

คำชี้แจง ขอความกรุณาท่านตอบคำถามหัวข้อต่อไปนี้

ชื่อ (ผู้รับการสัมภาษณ์).....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....วุฒิการศึกษา.....
 หน่วยงาน.....
 สัมภาษณ์เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.
 สถานที่สัมภาษณ์.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตอนที่ 2 แนวทางพัฒนา การปฏิบัติงานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานี
อนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

1. ในฐานะที่ท่านเป็นผู้มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารด้านการเงิน บัญชี
ของหน่วยงานท่าน ท่านจะมีแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีอย่างไรบ้าง ในแต่
ละด้าน ดังต่อไปนี้

1 .1 ด้านการเงิน บัญชี

.....

1 .2 ด้านการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

.....

1.3 ด้านการจ่ายเงิน

.....

1 .4 ด้านการเก็บรักษาเงิน

.....

1 .5 ด้านการขี้มเงิน

.....

1 .6 ด้านการรายงาน

.....

1.7 ด้านการรับเงิน

.....

.....

2. ในฐานะที่ท่านเป็นผู้มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารด้านพัสดุ ของหน่วยงานท่าน ท่านจะมีแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างไรบ้าง ในแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

2.1 ด้านพัสดุ

.....

.....

2.2 ด้านการจัดซื้อ / จัดจ้าง

.....

.....

2.3 ด้านการตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้าง

.....

.....

2.4 ด้านการควบคุมเก็บรักษา

.....

.....

2.5 ด้านการแจกจ่าย

.....

.....

2.6 ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี

.....

.....

2.7 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

.....

.....

2.8 ด้านยานพาหนะ

.....

.....

ภาคผนวก ง

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้เชี่ยวชาญในการสัมมนา เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการสัมภาษณ์
เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่ใน
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. นายสมศักดิ์ อินตะแก้ว | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
สถานีอนามัยตำบลเกาะตะเภา |
| 2. นางจีรานุช แหกาวี | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านตาก |
| 3. นางอรอุษา ธรรมขัน | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านตาก |
| 4. นางฉัฐฐ์นันท์ วัจวล | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสรรพากรปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานสำนักงาน
สรรพากรพื้นที่สาขานบ้านตาก |
| 5. นางลครัตน์ ตาสอน | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานหน้าที่พัสดุ
โรงพยาบาลบ้านตาก |
| 6. นางยุวดี จักรพรรดิ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่งาน
การเงิน โรงพยาบาลบ้านตาก |
| 7. นางสุนทรี กิจการ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ฟอบ้าน โรงพยาบาล
บ้านตาก |
| 8. นายเฉลิม กล่อมเกลี้ยง | ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอบ้านตาก |
| 9. นายณรงค์ฤทธิ์ อามาตย์ชาติ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
สถานีอนามัยตำบลทองฟ้า |
| 10. นายเกษม ปันตา | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
สถานีอนามัยบ้านใหม่ |
| 11. นางฉัฐชยา มั่นมา | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
สถานีอนามัยบ้านยาง โองน้ำ |
| 12. นายมันหมาย นิमितลำ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
สถานีอนามัยตำบลแม่สลิด |
| 13. นางสาวภา รัศมี | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน
และบัญชี สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสสามเงา |

14. นางสาวสมพร เกรือมิ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองตาก
15. นายชำนาญ พิพัฒนศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าสถานีอนามัยตำบลสมอโคน
16. นางจรียา มุ่ยทุม ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่การเงิน
และบัญชีสถานีอนามัยตำบลทองฟ้า
17. น.ส.วาสนา สุคนธ์ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ
สถานีอนามัยตำบลทองฟ้า

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก จ
หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือ
และรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

12 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน นางกาญจนา แสงศรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. โครงร่างวิทยานิพนธ์	จำนวน 1 ฉบับ
	2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	จำนวน 1 ฉบับ
	3. เครื่องมือสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพ	จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยนายสทโชค เณรจำปี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เพื่อเป็นแนวส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ พรเพ็ญ โชชัย และดร.สุกิจ ขอเชื้อกลาง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้นางประสนกการจัดการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทางมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสิฐ ธีบุญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานประสานการจัดการบัณฑิตศึกษา

โทร 0 5572 1879, 05 572 2500 ต่อ 1200

ที่ ศษ 0536/ว 1374



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

12 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน นายแพทย์พิเชฐ บัญญัติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. โครงร่างวิทยานิพนธ์	จำนวน 1 ฉบับ
	2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	จำนวน 1 ฉบับ
	3. เครื่องมือสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพ	จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยนายสทโชค เณรจำปี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เพื่อเป็นแนวส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ พรเพ็ญ ไชยชัย และดร.สุกิจ ขอเชือกกลาง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ งานประสานการจัดการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทางมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสิฐ ธีบุญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานประสานการจัดการบัณฑิตศึกษา

โทร 0 5572 1879, 05 572 2500 ต่อ 1200

ที่ ศษ 0536/ว 1374



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

12 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ดร.สรรยาพร ต้นภูมิประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. โครงร่างวิทยานิพนธ์	จำนวน 1 ฉบับ
	2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	จำนวน 1 ฉบับ
	3. เครื่องมือสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพ	จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยนายสทโชค เณรจำปี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เพื่อเป็นแนวส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ พรเพ็ญ ไชยชัย และดร.สุกิจ ขอเชือกกลาง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ งานประสานการจัดการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทางมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสิฐ ธีบุญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานประสานการจัดการบัณฑิตศึกษา

โทร 0 5572 1879, 05 572 2500 ต่อ 1200

ที่ ศษ 0536/ว 1374



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

12 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน รศ.ดร. ระมัด โชชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. โครงร่างวิทยานิพนธ์	จำนวน 1 ฉบับ
	2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	จำนวน 1 ฉบับ
	3. เครื่องมือสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพ	จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยนายสทโชค เณรจำปี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เพื่อเป็นแนวส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ พรเพ็ญ โชชัย และดร.สุกิจ ขอเชือกกลาง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ งานประสานการจัดการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทางมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสิฐ ธีบุญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานประสานการจัดการบัณฑิตศึกษา

โทร 0 5572 1879, 05 572 2500 ต่อ 1200

ที่ ศษ 0536/ว 1374



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

12 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน นายเฉลิม กล่อมเกลี้ยง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. โครงร่างวิทยานิพนธ์	จำนวน 1 ฉบับ
	2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	จำนวน 1 ฉบับ
	3. เครื่องมือสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพ	จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยนายสทโชค เณรจำปี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เพื่อเป็นแนวส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ พรเพ็ญ โชชัย และดร.สุกิจ ขอเชือกกลาง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ งานประสานการจัดการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทางมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสิฐ ธีบุญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานประสานการจัดการบัณฑิตศึกษา

โทร 0 5572 1879, 05 572 2500 ต่อ 1200

ที่ ศษ 0536 / ว 1560



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

29 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์
เรียน สาธารณสุขอำเภอบ้านตาก

ด้วย นายสหโชค เณรจำปี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย และ ดร.สุกิจ ขอเชื้อกลางเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูลจากบุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการทำวิทยานิพนธ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทางมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสิฐ วัฒนยะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร 0 5572 1879, 05 572 2500 ต่อ 1200

โทรสาร 0 5570 6518

ที่ ศษ 0536 / ว 1560



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

29 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์
เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองตาก

ด้วย นายสหโชค เณรจำปี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัยและดร.สุกิจ ขอเชื้อกลางเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูลจากบุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการทำวิทยานิพนธ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทวงมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสิฐ รัชญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ศธ 0536 / ว 1560



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

29 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์
เรียน สาธารณสุขอำเภอสามเงา

ด้วย นายสหโชค เณรจำปี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัยและดร.สุกิจ ขอเชื้อกลางเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูลจากบุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการทำวิทยานิพนธ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทวงมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสิฐ รัชญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร 0 5572 1879,0 5572 2500 ต่อ 1200

โทรสาร 0 5570 6518

ที่ ศษ 0536 / ว 1560



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

29 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์
เรียน สาธารณสุขอำเภอวังเจ้า

ด้วย นายสหโชค เณรจำปี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัยและดร.สุกิจ ขอเชื้อกลางเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูลจากบุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการทำวิทยานิพนธ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทวงมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสิฐ รัชญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร 0 5572 1879,0 5572 2500 ต่อ 1200

โทรสาร 0 5570 6518

ที่ ศษ 0536 / ว 1560



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

29 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์
เรียน สาธารณสุขอำเภอแม่สอด

ด้วย นายสหโชค เณรจำปี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัยและดร.สุกิจ ขอเชื้อกลางเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูลจากบุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการทำวิทยานิพนธ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทวงมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสิฐ รัชญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร 0 5572 1879,0 5572 2500 ต่อ 1200

โทรสาร 0 5570 6518

ที่ ศษ 0536 / ว 1560



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

29 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์
เรียน สาธารณสุขอำเภอแม่ระมาด

ด้วย นายสหโชค เณรจำปี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย และดร.สุกิจ ขอเชื้อกลาง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูลจากบุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการทำวิทยานิพนธ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทวงมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสิฐ รัชญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร 0 5572 1879,0 5572 2500 ต่อ 1200

โทรสาร 0 5570 6518

ที่ ศษ 0536 / ว 1560



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

29 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์
เรียน สาธารณสุขอำเภอพบพระ

ด้วย นายสหโชค เณรจำปี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัยและดร.สุกิจ ขอเชื้อกลางเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูลจากบุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการทำวิทยานิพนธ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทวงมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสิฐ รัชญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร 0 5572 1879,0 5572 2500 ต่อ 1200

โทรสาร 0 5570 6518

ที่ ศษ 0536 / ว 1560



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

29 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์
เรียน สาธารณสุขอำเภออุ้มผาง

ด้วย นายสหโชค เณรจำปี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัยและดร.สุกิจ ขอเชื้อกลางเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูลจากบุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการทำวิทยานิพนธ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทวงมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสิฐ รัชญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร 0 5572 1879,0 5572 2500 ต่อ 1200

โทรสาร 0 5570 6518

ที่ ศษ 0536 / ว 1560



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

29 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์
เรียน สาธารณสุขอำเภอท่าสองยาง

ด้วย นายสหโชค เณรจำปี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัยและดร.สุกิจ ขอเชื้อกลางเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูลจากบุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการทำวิทยานิพนธ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทวงมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลฐ รัชญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร 0 5572 1879,0 5572 2500 ต่อ 1200

โทรสาร 0 5570 6518

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นายสหโชค เณรจำปี

เกิดวันที่ 4 มีนาคม 2511

ภูมิลำเนาเดิม 136 หมู่ 3 ตำบลอุดมธัญญา อำเภอตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์

สถานที่อยู่ปัจจุบัน 32 หมู่ 12 ตำบลทุ่งกระเชาะ อำเภอบ้านตาก จังหวัดตาก

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2524 จบระดับประถมศึกษา จากโรงเรียนบ้านตำรังรักษ์

ตำบลอุดมธัญญา อำเภอตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์

พ.ศ. 2526 จบระดับมัธยมศึกษาต้น จากโรงเรียนตากฟ้าวิชาประสิทธิ์

อำเภอตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์

พ.ศ. 2529 จบระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้น(แขนงบัญชี)

จากวิทยาลัยเทคนิคชัยนาท จังหวัดชัยนาท

พ.ศ. 2545 จบระดับปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการบัญชี

สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร

พ.ศ. 2554 จบระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน รับราชการตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน)

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านตาก