

**แบบสอบถามการประเมินประสิทธิภาพด้านการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน  
กรณีศึกษาอุตสาหกรรมผลิตถุงยางอนามัย**

**คำอธิบาย :** แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้รวบรวมข้อมูลในการวิจัยในหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต กลุ่มวิชาการบริหารล็อกิสติกส์และโซ่อุปทาน เพื่อศึกษาการประเมินประสิทธิภาพด้านการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน กรณีศึกษาอุตสาหกรรมผลิตถุงยางอนามัย จึงขอความร่วมมือทุกท่านตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง และผู้วิจัยต้องขอขอบพระคุณทุกท่านที่กรุณาให้ร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

**แบบสอบถามควิกสแกน (Quick Scan Questionnaire)**

**วัตถุประสงค์** เพื่อเปรียบเทียบการรับรู้ถึงผลการปฏิบัติงานของแผนกต้นเองและแผนกที่เกี่ยวเนื่อง  
**ส่วนที่ 1** แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงานของแผนกต้นเอง

แผนก..... ตำแหน่ง.....

**คำอธิบาย 1.1** โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้แล้วแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนกของท่านว่าท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนโซ่อุปทาน แล้วให้คะแนนระดับความสำคัญที่ท่านคิดว่าเหมาะสม โดยทำครึ่งหน้าย / ลงในช่องที่ต้องการ เกณฑ์การให้ระดับความสำคัญเป็นดังนี้

- 5 = มีการดำเนินการอย่างเต็มที่
- 4 = มีการดำเนินการอยู่กินครึ่ง
- 3 = มีการดำเนินการอยู่ครึ่งหนึ่ง
- 2 = มีการดำเนินการอยู่ไม่ถึงครึ่ง
- 1 = ไม่มีการดำเนินการใดๆ เลย

หัวข้อ	คำถาม	ระดับความสำคัญ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
ต้นทุน	1. แผนกของท่านมีการเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น						(1)
	2. แผนกของท่านมีการคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในแผนก						(2)
	3. แผนกของท่านมีวิธีการลดต้นทุนต่อảng						(3)
	4. แผนกของท่านมีการตรวจสอบการใช้วัสดุคุณต่างๆ ภายในแผนก						(4)
การ ตอบสนอง	1. แผนกของท่านมีการตรวจสอบเวลาที่ใช้ตั้งแต่การเริ่มต้นขั้นตอน การทำงานจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ						(5)
	2. แผนกของท่านมีการวางแผนงานก่อนเริ่มดำเนินการทุกครั้ง						(6)
	3. แผนกของท่านมีการบันทึกข้อร้องเรียนจากหน่วยงานภายนอก						(7)
	4. แผนกของท่านมีการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ						(8)

หัวข้อ	คำตาม	ระดับความสำคัญ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
ความ น่าเชื่อถือ	1. แผนกของท่านมีการตรวจสอบงานให้ตรงตามข้อกำหนดที่ได้วางแผนไว้						( 9 )
	2. แผนกของท่านมีการตรวจวัดทุกครั้งว่าส่งงานได้ตรงเวลาที่กำหนด						( 10 )
	3. แผนกของท่านมีการจัดลำดับความสำคัญของการทำงานก่อน-หลังเสมอ						( 11 )
	4. แผนกของท่านมีการตรวจสอบเวลาที่ใช้ในการนัดหมาย						( 12 )
ความ ยืดหยุ่น	1. แผนกของท่านมีการวางแผนรองรับอันเกิดจากปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ เช่น เครื่องจักร การจัดการวัตถุคงเป็นต้นที่อาจส่งผลกระทบต่อผลผลิตของท่าน						( 13 )
	2. แผนกของท่านมีการบริหารการผลิตที่สามารถปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความต้องการได้						( 14 )
	3. แผนกของท่านมีการวางแผนบุคลากรเพื่อรับรองการเปลี่ยนแปลงจากภายนอกที่อาจจะเกิดขึ้น						( 15 )
	4. แผนกของท่านมีการประชุมภายในแผนกเพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที						( 16 )
คุณภาพ	1. แผนกของท่านมีระบบในการวัดระดับคุณภาพของงาน ( หรือ วัดจากปริมาณงานเสีย )						( 17 )
	2. แผนกของท่านมีการควบคุมคุณภาพให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา						( 18 )
	3. แผนกของท่านของท่านมีการเก็บข้อมูลในอดีตเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไปในอนาคต						( 19 )
	4. แผนกของท่านมีนโยบายที่จะเพิ่มคุณภาพของงานในแผนก						( 20 )
ระดับการ ให้บริการ	1. แผนกของท่านมีการวัดระดับการให้บริการ						( 21 )
	2. แผนกของท่านมีการสำรวจความต้องการจากภายนอก						( 22 )
	3. แผนกของท่านมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานจากข้อร้องเรียนใหม่มีประสิทธิภาพมากขึ้น						( 23 )
	4. แผนกของท่านมีนโยบายจะเพิ่มความสามารถในการให้บริการแก่แผนกอื่น						( 24 )

**ส่วนที่ 2** แนวคิดเกี่ยวกับการวัดประสิทธิภาพในการทำงานของแผนกดังไป

**คำชี้แจง1.2** โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้แล้วแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนกดังไป ว่าท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนโซ่อุปทาน แล้วให้คะแนนระดับความสำคัญที่ท่านคิดว่าเหมาะสม โดยทำครึ่งหน้าย / ลงในช่องที่ต้องการ เกณฑ์การให้ระดับความสำคัญเป็นดังนี้

- 5 = มีการดำเนินการอย่างเต็มที่
- 4 = มีการดำเนินการอยู่กินครึ่ง
- 3 = มีการดำเนินการอยู่ครึ่งหนึ่ง
- 2 = มีการดำเนินการอยู่ไม่ถึงครึ่ง
- 1 = ไม่มีการดำเนินการใดๆ เลย

หัวข้อ	คำถาม	ระดับความสำคัญ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
ต้นทุน	1. แผนกดังไปมีการเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น						(25)
	2. แผนกดังไปมีการคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในแผนก						(26)
	3. แผนกดังไปมีวิธีการลดต้นทุนต่อảng						(27)
	4. แผนกดังไปมีการตรวจสอบการใช้วัสดุคุณต่างๆ ภายในแผนก						(28)
การตอบสนอง	1. แผนกดังไปมีการตรวจสอบเวลาที่ใช้ตั้งแต่การเริ่มต้นขั้นตอนการทำงานจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ						(29)
	2. แผนกดังไปมีการวางแผนงานก่อนเริ่มดำเนินการทุกครั้ง						(30)
	3. แผนกดังไปมีการบันทึกข้อร้องเรียนจากหน่วยงานภายนอก						(31)
	4. แผนกดังไปมีการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ						(32)
ความน่าเชื่อถือ	1. แผนกดังไปมีการตรวจสอบงานให้ตรงตามข้อกำหนดที่ได้วางแผนไว้						(33)
	2. แผนกดังไปมีการตรวจสอบทุกครั้งว่าส่งงานได้ตรงเวลาที่กำหนด						(34)
	3. แผนกดังไปมีการจัดลำดับความสำคัญของการทำงานก่อน-หลังเสมอ						(35)
	4. แผนกดังไปมีการตรวจสอบเวลาที่ใช้ในกรณีเกิดการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานใหม่						(36)
ความยืดหยุ่น	1. แผนกดังไปมีการวางแผนรองรับอันเกิดจากปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ เช่น เครื่องจักร การจัดการวัสดุคุณ เป็นต้นที่อาจส่งผลกระทบต่อผลผลิตของท่าน						(37)
	2. แผนกดังไปมีการบริหารการผลิตที่สามารถปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความต้องการได้						(38)
	3. แผนกดังไปมีการวางแผนบุคลากรเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก						(39)
	4. แผนกดังไปมีการประชุมภายในแผนกเพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที						(40)

หัวข้อ	คำตาม	ระดับความสำคัญ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
คุณภาพ	1. แผนกัดໄไปมีระบบในการวัดระดับคุณภาพของงาน (หรือวัดจากปริมาณงานเดียว)						( 41 )
	2. แผนกัดໄไปมีการควบคุมคุณภาพให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา						( 42 )
	3. แผนกัดໄไปมีการเก็บข้อมูลในอดีตเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไปในอนาคต						( 43 )
	4. แผนกัดໄไปมีนโยบายที่จะเพิ่มคุณภาพของงานในแผนก						( 44 )
ระดับการให้บริการ	1. แผนกัดໄไปมีการวัดระดับการให้บริการ						( 45 )
	2. แผนกัดໄไปมีการสำรวจความต้องการจากภายนอก						( 46 )
	3. แผนกัดໄไปมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานจากข้อร้องเรียนใหม่มีประสิทธิภาพมากขึ้น						( 47 )
	4. แผนกัดໄไปมีนโยบายจะเพิ่มความสามารถในการให้บริการแก่แผนกอื่น						( 48 )

### ส่วนที่ 3 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน

#### คำชี้แจง 1.3 โปรดกรอกข้อความให้ชัดเจนลงในแบบสอบถามหรือกรอกเลขให้ชัดเจน

1. ท่านคิดว่าสิ่งต่อไปนี้มีความสำคัญต่อแผนกของท่านมากน้อยเพียงใด (โปรดเรียงลำดับความสำคัญ กำหนดให้ 4 = มากที่สุด, 3 = มาก, 2 = ปานกลาง, 1 = น้อยที่สุด)

.....ต้นทุน (Cost)

.....คุณภาพ (Quality)

.....การให้บริการ (Service)

.....ระยะเวลาในการส่งมอบงานให้แผนกต่อไป (Lead Times)

2. ท่านคิดว่าอะไรคือปัจจัยที่สำคัญที่เกิดกับงานในแผนกของท่านมากที่สุด และท่านมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไขปัญหานั้นอย่างไร (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ท่านมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กรอย่างไร

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

4. ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

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

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้ด้วย