

ภาคผนวก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

1. นายสารเตียร บุนนาค ผู้อำนวยการสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม
2. นางกรรณิการ์ ม่วงเขียว ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม
3. ว่าที่ร้อยตรีรังสรรค์ ชื่นชม ผู้อำนวยการโรงเรียนสารคามพิทยาคม
4. นายธรรมรัตน์ ประเสริฐ ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม
5. นายประนอม วัชรไกร ผู้อำนวยการโรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์
6. นายสุรเกียรติ์ ค่ายหนองสง อาจารย์ใหญ่โรงเรียนเมืองเตาพิทยาคม
7. นางสุนาถ บัวทวน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตารางที่ 25 ข้อมูลเกี่ยวกับขนาดและจำนวนบุคลากรของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดมหาสารคาม

ชื่อโรงเรียน	ขนาดโรงเรียน	จำนวนบุคลากร (คน)
1) โรงเรียนสารคามพิทยาคม	ใหญ่พิเศษ	176
2) โรงเรียนผดุงนารี	ใหญ่พิเศษ	156
3) โรงเรียนวาปีปทุม	ใหญ่พิเศษ	127
4) โรงเรียนบรบือวิทยาคาร	ใหญ่	80
5) โรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์	ใหญ่	109
6) โรงเรียนเขวาสินศึกษา	ใหญ่	57
7) โรงเรียนกันทรวิชัย	ใหญ่	93
8) โรงเรียนพยัคฆภูมิวิทยาคาร	ใหญ่	80
9) โรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม	ใหญ่	93
10) โรงเรียนมหาวิชานุกูล	กลาง	74
11) โรงเรียนโคกก่อพิทยาคม	กลาง	30
12) โรงเรียนมหาชัยพิทยาคาร	กลาง	34
13) โรงเรียนบรบือ	กลาง	78
14) โรงเรียนภูคลังประจักษ์	กลาง	24
15) โรงเรียนนาโพธิ์พิทยาสรรค์	กลาง	23
16) โรงเรียนนาข่าวิทยาคม	กลาง	24
17) โรงเรียนเสื่อไก่วิทยาสรรค์	กลาง	20
18) โรงเรียนคงใหญ่วิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก	กลาง	21
19) โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์	กลาง	37
20) โรงเรียนเมืองเตาวิทยาคม	กลาง	23
21) โรงเรียนชื่นชมพิทยาคาร	กลาง	37
22) โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์	กลาง	55

ตารางที่ 25 ข้อมูลเกี่ยวกับขนาดและจำนวนบุคลากรของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดมหาสารคาม (ต่อ)

ชื่อโรงเรียน	ขนาดโรงเรียน	จำนวนบุคลากร (คน)
23) โรงเรียนนาตุนประชาสรรค์	กลาง	32
24) โรงเรียนเกตุวิทยาคาร	กลาง	29
25) โรงเรียนเหล่ายาววิทยาคาร	เล็ก	9
26) โรงเรียนเลิงแฝกประชาบำรุง	เล็ก	11
27) โรงเรียนโนนแดงวิทยาคม	เล็ก	11
28) โรงเรียนหนองโกประสิทธิ์พิทยาคม	เล็ก	8
29) โรงเรียนจัวบาววิทยาคม	เล็ก	16
30) โรงเรียนประชาพัฒนา	เล็ก	5
31) โรงเรียนเขว้าใหญ่พิทยาสรรค์	เล็ก	23
32) โรงเรียนมะค่าพิทยาคม	เล็ก	20
33) โรงเรียนนาสีนวนพิทยาสรรค์	เล็ก	17
34) โรงเรียนบ่อพานพิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก	เล็ก	18
35) โรงเรียนหนองโพธิ์วิทยาคม	เล็ก	11
36) โรงเรียนดงบังพิสัยนวการนุสรณ์	เล็ก	15
37) โรงเรียนฉัตรภาพ	เล็ก	16
38) โรงเรียนนาภูพิทยาคม	เล็ก	15
รวม		1,707

ที่มา สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดมหาสารคาม, "ข้อมูลจำนวนนักเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม," (10 มิถุนายน 2537), หน้า 1-7.
(อัดสำเนา).



สำนักงานการศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์		
เลขที่ ๕๖๗๔ วันที่ ๑๐-๑๐-๓๗		
☐ บริหารทั่วไป	☐ แผนงาน	☐ วิชาการ
☐ การเงิน	☐ บุคลากร	

ที่ ทม 0510/5190

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002

๕ กันยายน 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ เก็บข้อมูล เพื่อประเมินประสิทธิภาพของ เครื่องมือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์

ด้วย นายบรรจง ลาสนนท์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหาร งานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ซึ่ง กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง โดยที่ก่อนจะมีการดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยจริงนั้น ต้องมีการประเมินประสิทธิภาพ ของเครื่องมือเพื่อการวิจัย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า โรงเรียนอนุบาลนารี โรงเรียนยางตลาดวิทยาคาร โรงเรียนลำปาวพิทยาคม เป็นสถานที่ ที่มีความเหมาะสม เนื่องจากมีพื้นที่ใกล้เคียงกัน และมีคุณลักษณะของประชากรคล้ายคลึงกัน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ นายบรรจง ลาสนนท์ ดำเนินการเก็บข้อมูล เพื่อประเมิน ประสิทธิภาพของเครื่องมือการวิจัย ในระหว่างวันที่ 12-14 กันยายน 2537 นี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น หวัง เป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์

ด้วย นายบรรจง ลาสนนท์ นักศึกษาระดับปริญญาโท

ขอแสดงความนับถือ

ทาง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอความอนุเคราะห์

อนุบาลนารี, ลำปาว, ยางตลาด เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

ระหว่างวันที่ 12-14 กันยายน 37

จึงเรียนมาเพื่อ - โปรดทราบ

(นาง นิพนธ์ จันทร์โพธิ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานแทน
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. (043) 23903

- ลงนามในหนังสือแจ้ง

3-37

๖๕๖๖



ที่ ทม 0510/5189

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002

๕ กันยายน 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดมหาสารคาม

ด้วย นายบรรจง ลาสนนท์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหาร งานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ซึ่ง กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง โดยจะดำเนินการเก็บข้อมูล ระหว่างวันที่ 15 กันยายน 2537 ถึง วันที่ 15 ตุลาคม 2537 เพื่อให้การศึกษาในครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ นายบรรจง ลาสนนท์ ดำเนินการเก็บข้อมูลตามความประสงค์ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ. สอ. มส.

ขอแสดงความนับถือ

- นายบรรจง ลาสนนท์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหาร งานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ซึ่ง กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง โดยจะดำเนินการเก็บข้อมูล ระหว่างวันที่ 15 กันยายน 2537 ถึง วันที่ 15 ตุลาคม 2537 เพื่อให้การศึกษาในครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ นายบรรจง ลาสนนท์ ดำเนินการเก็บข้อมูลตามความประสงค์ด้วย

- เห็นควรอนุมัติ 4 แห่ง ร.ร.
โทร. (043) 23903
เพื่อไปขอพยาน

ภาพ ๑ -
(นายนิพนธ์ จันทร์โพธิ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

- ตอ ร.ร. ม.ส. ๑๖ แห่ง
ส่ง. สำน. ร.ร.
- เพื่อไปขอพยาน

(นางสาววริศดา จันทร์ศักดิ์ดี)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดมหาสารคาม

๕ ก.ย. ๓๗

๐๑๐
๖ ก.ย. ๓๗

- เมื่อ ๑๐/๑๐/๓๗
[Signature]

[Signature]



ที่ ศธ 0856/ 3343

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดมหาสารคาม
อาคารการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม
ถนนศรีสวัสดิ์คำเนิน มค 44000

6 กันยายน 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ทุกโรง

ด้วย นายบรรจง ลาสุณันท์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม" ซึ่งกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ คือ ผู้บริหาร
โรงเรียน, ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดมหาสารคามใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านอนุญาตและอำนวยความสะดวก
ความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดมหาสารคามหวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย ขอขอบพระคุณ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสายเคียร บุษตรา)

ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดมหาสารคาม

ฝ่ายวิชาการ

โทร. 723037

แบบสำรวจ
การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม

คำชี้แจง การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนของท่าน ปัจจุบันมีสภาพตรงกับตัวเลือกข้อใด โปรด
 ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง [] หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

รายการ

1. จำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงาน

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ จำนวน 1 คน | ☐ จำนวน 2 คน |
| ☐ จำนวน 3 คน | ☐ อื่นๆ ระบุ..... |

2. สถานที่ปฏิบัติงาน

- | | |
|---|---|
| ☐ มีห้องปฏิบัติงานโดยเฉพาะ | ☐ ใช้ส่วนหนึ่งของห้องผู้บริหาร |
| ☐ ใช้ส่วนหนึ่งของห้องพัสดุ | ☐ อื่นๆ ระบุ..... |

3. วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

- | | |
|---|--|
| ☐ มีพร้อม และใช้การได้ดี | ☐ มีพร้อม แต่ใช้การได้ดีบางส่วน |
| ☐ มีแต่ไม่ครบ | ☐ ขาดแคลนมาก |

4. คู่มือระเบียบการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|---|--|
| ☐ มีครบและเป็นปัจจุบัน | ☐ มีครบแต่ไม่เป็นปัจจุบัน |
| ☐ มีบางส่วน | ☐ ไม่มีเลย |

5. ผู้ทำหน้าที่นิเทศ กำกับ ติดตามงานพัสดุในโรงเรียน

- | | |
|--|---|
| ☐ ผู้บริหารโรงเรียน | ☐ ผู้ช่วยผู้บริหาร |
| ☐ คณะกรรมการ | ☐ อื่นๆ ระบุ..... |

6. การกำหนดเวลาในการนิเทศ กำกับ ติดตามงานพัสดุในโรงเรียน

- | | |
|---|--|
| ☐ 1 ครั้งต่อสัปดาห์ | ☐ 1-2 ครั้งต่อเดือน |
| ☐ ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน | ☐ อื่นๆ ระบุ..... |

แบบสอบถามวิทยานิพนธ์

เรื่อง

การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุเกี่ยวกับ การจัดหา การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่าย
2. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการบริหารงานพัสดุ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ ใช้สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม
2. แบบสอบถามชุดนี้มี 4 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานพัสดุ
 - ตอนที่ 3 สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ
 - ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุ
3. แบบสอบถามนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา และการวิจัยครั้งนี้จะสำเร็จได้ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความร่วมมือของท่าน ผู้วิจัยจึงขอความกรุณา โปรดได้ตอบแบบสอบถามชุดนี้ทุกข้อ ตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้ ผู้วิจัยจะเก็บเป็นความลับ จะใช้ประโยชน์เพื่อการวิจัยเท่านั้น ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือกับผู้วิจัยเป็นอย่างดี

นายบรรจง ลาสูนนท์

นักศึกษาสาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตอนที่ 1
สถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง [] หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

[] ชาย

[] หญิง

2. อายุ

[] น้อยกว่า 30 ปี

[] 30 - 39 ปี

[] 40 - 49 ปี

[] 50 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

[] ต่ำกว่าอนุปริญญา

[] อนุปริญญา

[] บริญญาตรี

[] สูงกว่าปริญญาตรี

4. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

[] ผู้บริหารโรงเรียน

[] ผู้ช่วยผู้บริหารซึ่งไม่ใช่ฝ่ายธุรการ

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ

หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน

[] เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง

[] เจ้าหน้าที่พัสดุโดยการแต่งตั้ง

5. ประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ

[] น้อยกว่า 1 ปี

[] 1 - 5 ปี

[] 6 - 10 ปี

[] มากกว่า 10 ปี

6. ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงานที่

[] ขนาดเล็ก

[] ขนาดกลาง

(นักเรียนไม่เกิน 500 คน)

(นักเรียน 501-1,499 คน)

[] ขนาดใหญ่

[] ขนาดใหญ่พิเศษ

(นักเรียน 1,500-2,499 คน)

(นักเรียน 2,500 คนขึ้นไป)

ตอนที่ 2
สภาพการบริหารงานพัสดุ

คำชี้แจง ท่านคิดว่าโรงเรียนของท่านมีการบริหารงานพัสดุด้านต่างๆ ต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	ระดับการบริหาร				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
	การจัดหาพัสดุ					
1.	ผู้บริหารได้กำหนดแผนการปฏิบัติการจัดหาพัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	ผู้บริหารได้ ควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามวิธี การจัดหาพัสดุที่กำหนดไว้ในระเบียบโดยเคร่งครัด.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วม ในการจัดหาพัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการจัดหาพัสดุ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการจัดหาพัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	ระดับการบริหาร				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
	การเบิกจ่ายพัสดุ					
5.	การจัดทำแผนการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้บริหารได้กำหนด แนวปฏิบัติ เกณฑ์การพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย ไว้ ชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	การเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียน กระจายไปสู่ฝ่าย/ หมวดวิชา/งาน ต่างๆ อย่างเป็นธรรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	ผู้บริหารจัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมิน ผลการเบิกจ่ายพัสดุ โดยวิธีตรวจสอบใบเบิกจ่าย พัสดุ และตัวพัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	การเก็บรักษาพัสดุ					
8.	ผู้บริหารได้จัดวางระบบการเก็บรักษาพัสดุของ โรงเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	ผู้บริหารจัดให้มีการนิเทศการปฏิบัติงาน การเก็บ รักษาพัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
10.	การเก็บรักษาพัสดุ ผู้บริหารคำนึงถึงความปลอดภัย ของตัวพัสดุ และตัวผู้ใช้พัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.	ผู้บริหารจัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมิน ผลการเก็บรักษาพัสดุ โดยการตรวจสอบตัวพัสดุ โดยตรง.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	ระดับการบริหาร				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
	การควบคุมพัสดุ					
12.	ผู้บริหารได้ควบคุม กำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติการควบคุมพัสดุของกรมสามัญศึกษา โดยเคร่งครัด.....	.....	.....	.....	.....	.....
13.	การลงบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียนเป็นปัจจุบัน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวพัสดุที่ควบคุมได้ถูกต้อง .	.....	.....	.....	.....	.....
14.	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ได้จากการจัดหา ได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุอย่างครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	.....	.....	.....	.....	.....
15.	ผู้บริหารจัดให้มีการตรวจสอบพัสดุ โดยการตรวจนับและตรวจสอบสภาพพัสดุโดยตรง เป็นประจำทุกปี.....	.....	.....	.....	.....	.....
	การจำหน่ายพัสดุ					
16.	ผู้บริหารจัดให้มีการจำหน่ายพัสดุประจำปี โดยกำหนดแนวปฏิบัติ ไว้ชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....
17.	ผู้บริหารได้ควบคุม กำกับให้มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ โดยเคร่งครัด.....	.....	.....	.....	.....	.....
18.	กรณีพัสดุของทางราชการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป ผู้บริหารได้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ	.....	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 3
สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ

คำชี้แจง ท่านคิดว่าโรงเรียนของท่าน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในด้านต่างๆ ต่อไปนี้
 มากน้อยเพียงใด โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	ระดับการบริหาร				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
	การจัดหาพัสดุ					
1.	ผู้บริหารไม่มีการวางแผนการจัดหาพัสดุที่รัดกุม ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณเกินความจำเป็น.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	พัสดุที่ได้จากการจัดหา ไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	การจัดหาพัสดุ ดำเนินการล่าช้า ไม่ทันกำหนดเวลา ความต้องการของผู้ใช้.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการจัดหาพัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบ โดยเคร่งครัด.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการ ขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการจัดหาพัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	ผู้บริหารไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	ระดับการบริหาร				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
	การเบิกจ่ายพัสดุ					
7.	การเบิกจ่ายพัสดุไม่อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	จำนวนพัสดุที่มีอยู่จริงยอดไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	บุคลากรในโรงเรียนขาดความสนใจที่จะปฏิบัติตาม เกณฑ์การพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	การเก็บรักษา					
10.	อุปกรณ์หรือสถานที่เก็บรักษาพัสดุ มีไม่เพียงพอ ไม่ เป็นเอกเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.	การจัดเก็บรักษาพัสดุ ไม่เป็นระบบที่ดี.....	.....	.....	.....	.....	.....
12.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีไม่เพียงพอปฏิบัติงาน เพราะต้อง ปฏิบัติงานอื่นด้วย.....	.....	.....	.....	.....	.....
13.	การเก็บรักษาครุภัณฑ์ ไม่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน....	.....	.....	.....	.....	.....
14.	ผู้บริหาร และผู้ใช้พัสดุไม่ให้ความสนใจต่อการเก็บ รักษาพัสดุเท่าที่ควร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	การควบคุมพัสดุ					
15.	บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่เป็นปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
16.	การยืมพัสดุประเภทคงรูปไปใช้ภายในโรงเรียน ผู้ยืมไม่ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	ระดับการบริหาร				
		มาก	มาก	ปาน	น้อย	น้อย
		ที่สุด		กลาง		ที่สุด
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
17.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ให้ความสำคัญต่อการตรวจสอบพัสดุอย่างจริงจัง.....	.....	.....	.....	.....	.....
18.	การควบคุมพัสดุไม่สามารถกระทำได้อย่างทั่วถึงสม่ำเสมอ เพราะเจ้าหน้าที่พัสดุมีจำนวนไม่เพียงพอปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
19.	เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบวิธีปฏิบัติ.....	.....	.....	.....	.....	.....
20.	ผู้บริหารไม่มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การควบคุมพัสดุ ของเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างจริงจัง...	.....	.....	.....	.....	.....
	การจำหน่ายพัสดุ					
21.	ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี.....	.....	.....	.....	.....	.....
22.	การดำเนินการจำหน่ายพัสดวยังไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ เพราะเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ.....	.....	.....	.....	.....	.....
23.	ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญต่อการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง.....	.....	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 4

ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุ

คำชี้แจง เพื่อให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ท่านคิดว่า
ผู้บริหารควรดำเนินการในด้านต่างๆ ต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรดทำเครื่องหมาย
/ ลงในช่อง [] ที่ตรงกับความต้องการของท่าน

ข้อ	ข้อเสนอแนะ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
	หลักการบริหารงานพัสดุ					
1.	ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายการบริหารงานพัสดุ ของ โรงเรียน และชี้แจงแนวปฏิบัติให้บุคลากรทราบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม/ให้ความคิด เห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	ผู้บริหารควรกำหนดลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละคน ให้ชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	ผู้บริหารควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีอิสระอย่างเต็มที่ ในการ ปฏิบัติงานตามระเบียบ ในความรับผิดชอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	ผู้บริหารควรแสวงหาความร่วมมือ ช่วยเหลือ ด้านพัสดุ จากหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ข้อเสนอแนะ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
กระบวนการบริหารงานพัสดุ						
6.	ผู้บริหารควรให้มีการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบ โดยเคร่งครัด และเปิดเผย.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	ผู้บริหารควรควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการ จัดหาพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการจัดหาพัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	ผู้บริหารควรกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย พัสดุให้แน่นอน ชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	ผู้บริหารควรจัดให้มีการนิเทศ และให้มีการรายงานผล การเก็บรักษาครุภัณฑ์ ของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
10.	ผู้บริหารควรจัดให้มีการตรวจนับพัสดุของโรงเรียนที่มีอยู่ จริงทั้งหมด โดยตรวจสอบกับยอดในบัญชี/ทะเบียน ทุก สิ้นปีการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.	ผู้บริหารควรควบคุม กำกับ ติดตามให้มีการดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด.....	.....	.....	.....	.....	.....
การส่งเสริม พัฒนา การปฏิบัติงานพัสดุ						
12.	ผู้บริหารควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เข้ารับการ ฝึกอบรม/ดูงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง.....	.....	.....	.....	.....	.....
13.	ผู้บริหารควรจัดให้มีห้องปฏิบัติงานพัสดุโดยเฉพาะ.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ข้อเสนอแนะ	ระดับความต้องการ				
		มาก	มาก	ปาน	น้อย	น้อย
		ที่สุด		กลาง		ที่สุด
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
14.	ผู้บริหารควรจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่ใช้การได้ดีและเหมาะสมให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน...	...	...	.....	....	....
15.	ผู้บริหารควรจัดประชุมสัมมนาระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง.....	...	...	.....	....	....
16.	ผู้บริหารควรจัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง.....	...	...	.....	....	....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ ในการบริหารงานพัสดุ (โปรดระบุ)

1. หลักการบริหารงานพัสดุ.....

.....

.....

2. กระบวนการบริหารงานพัสดุ.....

.....

.....

3. การส่งเสริม พัฒนา การปฏิบัติงานพัสดุ.....

.....

.....