

**ภาคผนวก ข**  
**แบบสอบถามเพื่อการวิจัย**

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

### เรื่อง

สภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1

### คำชี้แจง

1. การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ คือ
  - 1.1 เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1
  - 1.2 เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 จำแนกตามสถานภาพ ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์
  - 1.3 เพื่อประมวลข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1
2. แบบสอบถามชุดนี้มี 3 ตอน คือ
  - ตอนที่ 1 สถานภาพการดำรงตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถามในโรงเรียน
  - ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
  - ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
3. แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 และการวิจัยในครั้งนี้จะสำเร็จลงได้ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความร่วมมือของท่าน ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาท่านโปรดตอบแบบสอบถามนี้ทุกข้อ ตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้ผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับ โดยไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบและผู้เกี่ยวข้องแต่ประการใดและขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

นายอดิศักดิ์ ศรีนา

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

### แบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่อง

สภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1

#### ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

1. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง
  - ( ) ผู้บริหารโรงเรียน
  - ( ) หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน
  - ( ) เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
2. ขนาดโรงเรียน
  - ( ) ขนาดเล็ก (มีจำนวนนักเรียน 1-120 คน)
  - ( ) ขนาดกลาง (มีจำนวนนักเรียน 121-300 คน)
  - ( ) ขนาดใหญ่ (มีจำนวนนักเรียน 301 คนขึ้นไป)
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ
  - ( ) น้อยกว่า 5 ปี
  - ( ) 5 - 10 ปี
  - ( ) มากกว่า 10 ปี

#### ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 1

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน  
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานมากที่สุดเพียงช่องเดียว โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อที่	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติงาน				
		5	4	3	2	1
1	<b>ด้านการจัดหาพัสดุ</b> มีการสำรวจเพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุทุกครั้ง					
2	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของโรงเรียนไว้ล่วงหน้า					
3	มีการดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนในการจัดหาพัสดุอย่างมีคุณภาพ					
4	มีการวางแผนการใช้งบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุในโรงเรียนอย่างถูกต้องและเหมาะสม					
5	มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้					
6	มีการจัดทำประมาณการเพื่ออนุมัติก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ					
7	มีการประสานงานระหว่างผู้ใช้พัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ					
8	ในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด					
9	มีการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน					
10	การจัดหาพัสดุตันตามความต้องการที่กำหนดใช้ในการปฏิบัติงาน					
	<b>ด้านการควบคุมพัสดุ</b>					
11	มีการจัดเก็บพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน					
12	กรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก					

ข้อที่	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติงาน				
		5	4	3	2	1
13	มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุเพื่อสะดวกในการลงบัญชีรับ-จ่ายในทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์					
14	มีสถานที่เก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เพียงพอและเหมาะสม					
15	ผู้บริหารให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
16	การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง					
17	มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุครุภัณฑ์					
18	พัสดุครุภัณฑ์ที่มีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน					
19	ผู้จ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชีทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย					
20	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง					
21	<b>ด้านการจำหน่ายพัสดุ</b> มีการตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน					
22	ผู้บริหารสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ					
23	มีการสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง					

ข้อที่	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติงาน				
		5	4	3	2	1
24	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี					
25	พัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายก่อนการจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบอย่างถูกต้อง					
26	มีการโอนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นให้หน่วยงานอื่นที่ขึ้นความประสงค์ขอใช้ อย่างถูกต้อง					
27	มีการแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์					
28	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ					
29	ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด					
30	มีการแปรสภาพพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด					

### ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ประถมศึกษาสกลนคร เขต 1

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน  
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานมากที่สุดเพียงช่องเดียว โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

- 5 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
1	<b>ด้านการจัดหาพัสดุ</b> การจัดสรรงบประมาณอย่างเร่งด่วนเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุทำให้ได้พัสดุไม่ตรงความต้องการของผู้ใช้					
2	การจัดหาพัสดุมีหลายขั้นตอนทำให้ได้รับพัสดุล่าช้า					
3	การอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้าทำให้มีเวลาในการดำเนินการจัดหาพัสดุล่าช้า					
4	การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาและประกวดราคามีขั้นตอนในการดำเนินงานซับซ้อน					
5	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบวงเงินงบประมาณก่อน ทำให้เกิดการฮั้วกันระหว่างผู้ขาย/ผู้รับจ้าง					
6	การจัดหาพัสดุจากร้านค้าประจำ จะได้พัสดุถูกกว่าการจัดซื้อจากร้านทั่วไป แต่มีคุณภาพต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด					
7	การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่ซื้อ มักจะทำให้การตรวจรับล่าช้าและได้พัสดุไม่ตรงกับความต้องการ					

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
8	ครุภัณฑ์ที่ซื้อมักมีราคาสูงกว่ามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด					
9	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง					
10	ไม่มีการติดตามผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ทำให้ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ					
<b>ด้านการควบคุมพัสดุ</b>						
11	ไม่มีการวางแผนการใช้พัสดุ ทำให้สิ้นเปลืองมาก					
12	การลงบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน					
13	ผู้จ่ายพัสดุไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายทำให้เกิดความไม่สะดวกระหว่างผู้ใช้พัสดุกับผู้จ่ายพัสดุ					
14	สถานที่เก็บพัสดุที่มีอยู่ไม่เหมาะสม ทำให้พัสดุเสื่อมคุณภาพและชำรุดเสียหายอย่างรวดเร็ว					
15	ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีเลขรหัสควบคุมในตัวครุภัณฑ์					
16	ไม่จัดทำทะเบียนคุมการยืม และส่งคืนพัสดุ					
17	การยืมพัสดุมักมีการยืมเพื่อประโยชน์ส่วนตัว					
18	บุคลากรส่วนใหญ่ขาดจิตสำนึกในการบำรุงรักษาพัสดุ เป็นเหตุให้พัสดุชำรุด และเสื่อมสภาพก่อนเวลา					
19	ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
20	พัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคมา ไม่ได้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และไม่ลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์					
<b>ด้านการจำหน่ายพัสดุ</b>						
21	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ					



ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
22	พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ที่จำหน่ายแล้วไม่ได้จำหน่าย ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สิน					
23	ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุซับซ้อนต่อการปฏิบัติ					
24	การจำหน่ายพัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ					
25	ไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน					
26	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมักตรวจสอบ ปริมาณมากกว่าคุณภาพ					
27	โรงเรียนเก็บพัสดุที่ใช้การไม่ได้ไว้เป็นจำนวนมากโดยไม่มี การจำหน่าย ทำให้พัสดุดังอยู่ในทะเบียนมากกว่าความ เป็นจริง					
28	วิธีการจำหน่ายพัสดุไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กับประเภท ครุภัณฑ์นั้นๆ					
29	ผู้ใช้พัสดุไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ กรณีพัสดุชำรุด หรือ เสื่อมสภาพ เพื่อบำรุงรักษาและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง					
30	ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญต่อการจำหน่ายพัสดุอย่าง เคร่งครัด					

## แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

### เรื่อง

สภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1  
(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

### คำชี้แจง

1. เอกสารนี้เป็นแบบประเมินคุณภาพเครื่องมือวิจัยโดยอาศัยผู้เชี่ยวชาญ
2. ขอความกรุณาตรวจสอบเอกสารแต่ละรายการ แล้วลงความคิดเห็นตามรายการประเมินโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือที่ของแต่ละรายการ โดยพิจารณาตัวเลขในช่องประเมิน มีความหมายดังนี้
  - +1 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่ารายการประเมิน“ใช้ได้”
  - 0 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่ารายการประเมิน“ไม่แน่ใจ”
  - 1 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่ารายการประเมิน“ใช้ไม่ได้”

ตอนที่ 1 สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 1

ข้อที่	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
	<b>ด้านการจัดหาพัสดุ</b>				
1	มีการสำรวจเพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุทุกครั้ง				
2	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของโรงเรียนไว้ล่วงหน้า				
3	มีการดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนในการจัดหาพัสดุอย่างมีคุณภาพ				
4	มีการวางแผนการใช้งบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุในโรงเรียนอย่างถูกต้องและเหมาะสม				
5	มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้				
6	มีการจัดทำประมาณการเพื่ออนุมัติก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ				
7	มีการประสานงานระหว่างผู้ใช้พัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ				
8	ในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด				
9	มีการจัดหาพัสดุมีคุณภาพและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน				
10	การจัดหาพัสดุดำเนินตามความต้องการที่กำหนดใช้ในการปฏิบัติงาน				
	<b>ด้านการควบคุมพัสดุ</b>				
11	มีการจัดเก็บพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน				
12	กรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก				

ข้อที่	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
13	มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุเพื่อสะดวกในการลงบัญชีรับ-จ่ายในทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์				
14	มีสถานที่เก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นเพียงพอและเหมาะสม				
15	ผู้บริหารให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี				
16	การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง				
17	มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุครุภัณฑ์				
18	พัสดุครุภัณฑ์ที่มีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน				
19	ผู้จ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชีทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย				
20	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง				
21	<b>ด้านการจำหน่ายพัสดุ</b> มีการตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน				
22	ผู้บริหารสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ				
23	มีการสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและล้าสมัยหรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง				
24	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี				

ข้อที่	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
25	พัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายก่อนการจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบอย่างถูกต้อง				
26	มีการโอนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง				
27	มีการแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์				
28	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ				
29	ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด				
30	มีการแปรสภาพพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด				

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 1

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1	ด้านการจัดหาพัสดุ การจัดสรรงบประมาณอย่างเร่งด่วนเพื่อดำเนินการ จัดหาพัสดุทำให้ได้พัสดุไม่ตรงความต้องการของผู้ใช้				
2	การจัดหาพัสดุมียหลายขั้นตอนทำให้ได้รับพัสดุล่าช้า				
3	การอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้าทำให้มีเวลาในการ ดำเนินการจัดหาพัสดุล่าช้า				
4	การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาและประกวด ราคามีขั้นตอนในการดำเนินงานซับซ้อน				
5	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบวงเงินงบประมาณก่อน ทำให้ เกิดการฮั้วกันระหว่างผู้ขาย/ผู้รับจ้าง				
6	การจัดหาพัสดุจากร้านค้าประจำ จะได้พัสดุดีกว่า การจัดซื้อจากร้านทั่วไป แต่มีคุณภาพต่ำกว่า มาตรฐานที่กำหนด				
7	การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับ พัสดุที่ซื้อ มักจะทำให้การตรวจรับล่าช้าและได้พัสดุ ไม่ตรงกับความต้องการ				
8	ครุภัณฑ์ที่ซื้อมักมีราคาสูงกว่ามาตรฐานที่สำนัก งบประมาณกำหนด				
9	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง				
10	ไม่มีการติดตามผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ทำให้ ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ				

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
	<b>ด้านการควบคุมพัสดุ</b>				
11	ไม่มีการวางแผนการใช้พัสดุ ทำให้สิ้นเปลืองมาก				
12	การลงบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน				
13	ผู้จ่ายพัสดุไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายทำให้เกิดความไม่สะดวกระหว่างผู้ใช้พัสดุกับผู้จ่ายพัสดุ				
14	คลังเก็บพัสดุที่มีอยู่ไม่เหมาะสม ทำให้พัสดุเสื่อมคุณภาพและชำรุดเสียหายอย่างรวดเร็ว				
15	ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีเลขรหัสควบคุมในตัวครุภัณฑ์				
16	ไม่จัดทำทะเบียนคุมการยืม และส่งคืนพัสดุ				
17	การยืมพัสดุมักมีการยืมเพื่อประโยชน์ส่วนตัว				
18	บุคลากรส่วนใหญ่ขาดจิตสำนึกในการบำรุงรักษาพัสดุ เป็นเหตุให้พัสดุชำรุด และเสื่อมสภาพก่อนเวลา				
19	ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี				
20	รับบริจาคพัสดุ ไม่ได้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และไม่ลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์				
	<b>ด้านการจำหน่ายพัสดุ</b>				
21	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ				
22	พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ที่จำหน่ายแล้วไม่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์				
23	ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุซับซ้อนต่อการปฏิบัติ				
24	การจำหน่ายพัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ				
25	ไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน				

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
26	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมักตรวจสอบปริมาณมากกว่าคุณภาพ				
27	โรงเรียนเก็บพัสดุที่ใช้การไม่ได้ใช้เป็นจำนวนมากโดยไม่มี การจำหน่าย ทำให้พัสดุดังอยู่ในทะเบียนมากกว่าความเป็นจริง				
28	การจำหน่ายพัสดุไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กับประเภท ครุภัณฑ์นั้นๆ				
29	ผู้ใช้พัสดุไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ กรณีพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพ เพื่อบำรุงรักษาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง				
30	ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญต่อการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด				



