

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

สภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามสภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ แบบสอบถามมีทั้งหมด 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ทำงาน ขนาดโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

2. การตอบแบบสอบถาม ขอให้ตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงที่ท่านปฏิบัติ และที่ท่านได้พบเห็นตามความเป็นจริง เพื่อเป็นประโยชน์ทางการวิจัยในการปรับปรุงการปฏิบัติ งานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามจะนำเสนอในภาพรวม ข้อมูลที่ได้ผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับ ไม่มีผลกระทบต่อตัวท่าน และหน่วยงานตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องแต่ประการใด

3. ขอความกรุณาตอบแบบสอบถามทั้ง 2 ตอน ให้ครบทุกข้อ ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

4. ข้อมูลจากการตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยจะเก็บเป็นความลับและใช้เฉพาะในขอบเขตทางวิชาการเพื่อการวิจัยเท่านั้น

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือและสละเวลาในการตอบแบบสอบถาม

นางสาวชุติมา สรรพโส

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () ที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

- () ชาย () หญิง

2. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง

- () ผู้อำนวยการโรงเรียน
() หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
() เจ้าหน้าที่พัสดุ

3. ประสบการณ์ทำงาน

- () ไม่เกิน 5 ปี
() ระหว่าง 5-10 ปี
() 10 ปีขึ้นไป

4. ขนาดของโรงเรียนที่ท่านปฏิบัติงาน

- () ขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน 120 คน)
() ขนาดกลาง (จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 121 - 300คน)
() ขนาดใหญ่ (จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 301 คน)

ตอนที่ 2 สภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ ผู้วิจัยมีความประสงค์ที่จะทราบถึงสภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ขอให้ท่านพิจารณาว่าสภาพการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนของท่านอยู่ในระดับใด และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนของท่านอยู่ในระดับใด

2. แบบสอบถามมี 60 ข้อ โปรดตอบทุกข้อ การตอบแต่ละข้อให้ท่านเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องสภาพ และระดับสภาพการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนตามสภาพการดำเนินงาน และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนที่เป็นจริงในโรงเรียนของท่าน โดยพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

5 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อสภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อสภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน ในระดับมาก

3 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อสภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อสภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน ในระดับน้อย

1 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อสภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ข้อ	รายการ	ระดับสภาพ					ระดับปัญหา					
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
01.	ก. การจัดหาพัสดุ โรงเรียนมีการจัดทำแผนงาน พัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุ	...	✓	...	...	...	...	...	...	...	...	✓
02	มีการสำรวจข้อมูลพื้นฐานที่ จำเป็นต่อการวางแผนการ บริหารงานพัสดุ	✓	...	...	...	...	...	...	✓	...	...	...

จากตัวอย่างแบบสอบถาม

จากข้อ 01. โรงเรียนมีการจัดทำแผนงานพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุ สภาพปัจจุบันผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 4 ระดับของปัญหาผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ 1 แสดงว่าผู้ตอบมีความคิดเห็นในด้านการจัดหาพัสดุ ประเด็นที่ว่า “โรงเรียนมีการจัดทำแผนงานพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุ” สภาพปัจจุบันมีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก มีปัญหาในระดับน้อยที่สุด

จากข้อ 02. มีการสำรวจข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการวางแผนการบริหารงานพัสดุ สภาพปัจจุบันผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 5 ระดับของปัญหาผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ 3 แสดงว่า ผู้ตอบมีความคิดเห็นในการจัดหาพัสดุ ประเด็นที่ว่า “มีการสำรวจข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการวางแผนการบริหารงานพัสดุ” สภาพปัจจุบันมีการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุด มีปัญหาในระดับปานกลาง

ข้อ	รายการ	ระดับสภาพ					ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
10	ก. การจัดหาพัสดุ (ต่อ) โรงเรียนมีการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศ เชิญชวน										
11	โรงเรียนมีการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก										
12	โรงเรียนมีการจัดหาพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง										
13	โรงเรียนมีการจัดหาพัสดุโดยวิธี การจัดทำเอง										
14	โรงเรียนมีการจัดทำสัญญาและหลักประกัน สัญญาในการสอบราคาจ้าง										
15	โรงเรียนมีการตรวจสอบ ติดตาม ดูแลให้ การจัดหาพัสดุดำเนินอย่างถูกต้อง ตามระเบียบพัสดุฯ										
16	ข. การควบคุมพัสดุ โรงเรียนมีการดำเนินการพัสดุด้านการควบคุม ให้ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ										
17	โรงเรียนมีการแต่งตั้งกรรมการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี										
18	การลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ในระบบ สารสนเทศงานพัสดุที่เป็นปัจจุบัน										
19	โรงเรียนมีการจัดทำระบบสารสนเทศ การเบิก-จ่าย พัสดุอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน										
20	โรงเรียนมีการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มี การแบ่งแยกอย่างเป็นระบบ										
21	โรงเรียนมีการบันทึกการซ่อม บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์										

ข้อ	รายการ	ระดับสภาพ					ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
31	ค.การบำรุงรักษาพัสดุ โรงเรียนมีการจัดทำแผนการของงบประมาณ ในการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์										
32	โรงเรียนมีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็น ระเบียบตามมาตรฐานการเก็บรักษาพัสดุ แต่ละประเภท										
33	โรงเรียนมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากร ในโรงเรียน										
34	โรงเรียนมีการตรวจสอบสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกระยะเวลาที่กำหนด										
35	โรงเรียนมีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุง สำหรับครุภัณฑ์สำหรับครุภัณฑ์ที่มีอายุ ใช้งานเกิน 1 ปี										
36	เครื่องใช้ในสถานศึกษาทันสมัยใช้งาน ได้สะดวก										
37	ความเหมาะสมในการจัดเก็บพัสดุที่สะดวก ต่อการเบิกจ่าย										
38	โรงเรียนมีห้องเก็บพัสดุโดยเฉพาะและมี สภาพแข็งแรงปลอดภัยจากการสูญหาย										
39	โรงเรียนมีเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่บำรุงรักษา และปรับซ่อมโดยเฉพาะ										
40	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้										
41	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความสามารถ ในการบำรุงรักษาซ่อมแซม										

ข้อ	รายการ	ระดับสภาพ					ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
42	ค. การบำรุงรักษาพัสดุ (ต่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุมีความตระหนักรู้ ในการบำรุงรักษา										
43	โรงเรียนมีมาตรการป้องกัน รักษาพัสดุไม่ให้เกิดความชำรุด สูญหายอย่างจริงจัง										
44	โรงเรียนมีการตรวจสอบ และแจ้งซ่อมทันทีเมื่อการใช้งานเกิดความผิดปกติ										
45	โรงเรียนมีการประเมินผลการบำรุงรักษาเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาซ่อมบำรุง										
46	ง. การจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนมีการวางแผนในการจำหน่ายพัสดุ										
47	โรงเรียนมีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ										
48	โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ผ่านระบบสารสนเทศ										
49	เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ										
50	การจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริง										
51	พัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้หรือสูญหาย มีการดำเนินการแย่งจ่ายออกจากบัญชีตามระเบียบพัสดุฯ										
52	การจัดทำเอกสารหลักฐานในการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ										
53	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของการจำหน่ายพัสดุถูกต้อง										

ข้อ	รายการ	ระดับสภาพ					ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
54	ง. การจำหน่ายพัสดุ (ต่อ) การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินจาก การจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ										
55	การกำหนดราคากลางพัสดุที่จำหน่าย ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ										
56	โรงเรียนมีการโอนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ หรือล้าสมัยให้ หน่วยงานอื่นที่ยื่นความ ประสงค์ขอใช้										
57	โรงเรียนมีการแลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วย ราชการอื่น										
58	โรงเรียนมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุด										
59	การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหาย โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ										
60	ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุ อย่างเคร่งครัด										

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนา

การปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

คำชี้แจง : ขอความกรุณาท่านให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบ

สารสนเทศของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ในแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ

.....

.....

.....

2. ด้านการควบคุมพัสดุ

.....

.....

.....

3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

.....

.....

.....

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือและสละเวลาในการตอบแบบสอบถาม

นางสาวชุตติมา สรรพโส

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แบบประเมินเครื่องมือแบบสอบถามสภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุผ่าน
ระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ

คำชี้แจง

ชื่อผู้เชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่ามีความเหมาะสมที่ใช้เป็นข้อความในการสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬว่าเหมาะสมหรือไม่ แล้วเขียนผลการพิจารณาของท่าน โดยการกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (IOC) ตามความคิดเห็นของท่าน เพื่อนำกลับมาปรับปรุงให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นตัวเลขในช่องการประเมินมีความหมายดังนี้

- +1 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าเครื่องมือ “ใช้ได้”
- 0 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าเครื่องมือ “ไม่แน่ใจว่าใช้ได้”
- 1 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าเครื่องมือ “ใช้ไม่ได้”

รายการประเมิน	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (IOC)			ข้อเสนอแนะ
	+1	0	-1	
ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม				
1. เพศ	
2. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง.....	
3. ประสบการณ์ทำงาน	
4. ขนาดโรงเรียน	

รายการประเมิน	ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ (IOC)			ข้อเสนอแนะ
	+1	0	-1	
ตอนที่ 2 สภาพ และปัญหาการปฏิบัติงาน พัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน				
ก. การจัดหาพัสดุ				
1. โรงเรียนมีการสำรวจข้อมูลพื้นฐานและจัดทำ แผนงานพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุ	
2. โรงเรียนมีการจัดทำประมาณการขอซื้อ เพื่อขออนุมัติก่อนการดำเนินการจัดซื้อ ผ่านระบบสารสนเทศ	
3. โรงเรียนมีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด	
4. โรงเรียนมีการตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะตาม ที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านระบบ สารสนเทศ	
5. โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุทุกครั้งที่มีการดำเนินการพัสดุ	
6. บุคลากรในโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2560	
7. บุคลากรในโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติ งานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศ	

รายการประเมิน	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ (IOC)			ข้อเสนอแนะ
	+1	0	-1	
ก. การจัดหาพัสดุ (ต่อ)				
8. บุคลากรในโรงเรียนมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศจากการศึกษาดูงานหรือการอบรม สัมมนา	
9. โรงเรียนมีการประสานให้ความร่วมมือที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ตรวจรับพัสดุ	
10. โรงเรียนมีการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดเชิญชวน	
11. โรงเรียนมีการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก	
12. โรงเรียนมีการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
13. โรงเรียนมีการจัดหาพัสดุโดยวิธีการจัดทำเอง	
14. โรงเรียนมีการจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญาในการสอบราคาจ้าง	
15. โรงเรียนมีการตรวจสอบ ติดตามดูแลให้การจัดหาพัสดุดำเนินอย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ	

รายการประเมิน	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ (IOC)			ข้อเสนอแนะ
	+1	0	-1	
ข. การควบคุมพัสดุ				
16. โรงเรียนมีการดำเนินการพัสดุ ด้านการควบคุม ให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ	
17. โรงเรียนมีการแต่งตั้งกรรมการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
18. การลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ในระบบ สารสนเทศงานพัสดุที่เป็นปัจจุบัน	
19. โรงเรียนมีการจัดทำระบบสารสนเทศ การเบิก-จ่าย พัสดุอย่างเป็นระบบ ที่ชัดเจน	
20. โรงเรียนมีการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีการแบ่งแยกอย่างเป็นระบบ	
21. โรงเรียนมีการบันทึกการซ่อม บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์	
22. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย การควบคุมข้อมูลระบบงานพัสดุ สามารถดำเนินการได้เสร็จทันเวลา ที่กำหนดไว้	
23. โรงเรียนสามารถจัดหา เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม สำหรับงานพัสดุ	
24. บุคลากรในโรงเรียนสามารถ ประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ต่างๆ เพื่อ การควบคุมพัสดุ	

รายการประเมิน	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ (IOC)			ข้อเสนอแนะ
	+1	0	-1	
ข. การควบคุมพัสดุ (ต่อ)				
25. โรงเรียนมีการวิเคราะห์ระบบงานพัสดุ เพื่อกำหนดเป็นความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง	
26. โรงเรียนมีแบบฟอร์มงานพัสดุครบถ้วน และสอดคล้องกับระบบสารสนเทศงานพัสดุ	
27. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีความรู้ ความเข้าใจในการตรวจสอบพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	
28. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	
29. โรงเรียนมีการนำข้อมูลระบบสารสนเทศงานพัสดุนำไปใช้เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน	
30. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	
ค. การบำรุงรักษาพัสดุ				
31. โรงเรียนมีการจัดทำแผนการของบประมาณในการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์	
32. โรงเรียนมีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบตามมาตรฐานการเก็บรักษาพัสดุแต่ละประเภท	

รายการประเมิน	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ (IOC)			ข้อเสนอแนะ
	+1	0	-1	
ค.การบำรุงรักษาพัสดุ (ต่อ)				
33. โรงเรียนมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครูภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน	
34. โรงเรียนมีการตรวจสอบสภาพพัสดุ ครูภัณฑ์ทุกระยะเวลาที่กำหนด	
35. โรงเรียนมีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงสำหรับครูภัณฑ์สำหรับครูภัณฑ์ที่มีอายุใช้งานเกิน 1 ปี	
36. เครื่องใช้ในสถานศึกษาทันสมัยใช้งานได้สะดวก	
37. ความเหมาะสมในการจัดเก็บพัสดุที่สะดวกต่อการเบิกจ่าย	
38. โรงเรียนมีห้องเก็บพัสดุโดยเฉพาะและมีสภาพแข็งแรงปลอดภัยจากการสูญหาย	
39. โรงเรียนมีเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่บำรุงรักษาและปรับซ่อมโดยเฉพาะ	
40. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรับผิดชอบในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้	
41. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาซ่อมแซม	
42. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความตระหนักในการบำรุงรักษา	

รายการประเมิน	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ (IOC)			ข้อเสนอแนะ
	+1	0	-1	
ค. การบำรุงรักษาพัสดุ (ต่อ)				
43. โรงเรียนมีมาตรการป้องกัน รักษาพัสดุไม่ให้เกิดความชำรุด สูญหายอย่างจริงจัง	
44. โรงเรียนมีการตรวจสอบ และแจ้งซ่อมทันที เมื่อการใช้งานเกิดความผิดปกติ	
45. โรงเรียนมีการประเมินผล การบำรุงรักษา เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาซ่อมบำรุง	
ง. การจำหน่ายพัสดุ				
46. โรงเรียนมีการวางแผนในการจำหน่ายพัสดุ	
47. โรงเรียนมีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	
48. โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ผ่านระบบสารสนเทศ	
49. เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	
50. การจำหน่ายพัสดุดตรงกับสภาพความเป็นจริง	

รายการประเมิน	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ (IOC)			ข้อเสนอแนะ
	+1	0	-1	
ง. การจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)				
51. พักตร์ ทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้หรือสูญหาย มีการดำเนินการแย่งจ่ายออกจากบัญชีตามระเบียบพัสดุ	
52. การจัดทำเอกสารหลักฐานในการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	
53. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของการจำหน่ายพัสดุถูกต้อง	
54. การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินจากการจำหน่ายพัสดุถูกต้อง ตามระเบียบพัสดุ	
55. การกำหนดราคากลางพัสดุที่จำหน่ายถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	
56. โรงเรียนมีการโอนทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้	
57. โรงเรียนมีการแลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วยราชการอื่น	
58. โรงเรียนมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุด	
59. การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	
60. ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด	