



# รายงานผลการดำเนินงาน

ความพึงพอใจผู้มารับบริการงานจัดซื้อ พัสดุ-ครุภัณฑ์

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายธุรการ-การเงิน

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ เป็นกระบวนการบริหารที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน และต่อเนื่องกันเป็นวงจร ถือเป็นกระบวนการสำคัญและเป็นหน่วยสนับสนุนส่งเสริมให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนงาน นโยบาย วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร ในการจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ตรงตามความต้องการ คุณภาพดี ราคาเหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้และเบิกจ่ายงบประมาณได้รวดเร็ว

แนวทางหนึ่งในการประเมินคุณภาพงานบริการ คือ การพิจารณาความพึงพอใจในสิ่งที่ผู้รับบริการคาดหวังว่าจะได้รับจากการใช้บริการ โดยที่ความพึงพอใจต่อบริการมีองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่ง คือ การรับรู้ถึงคุณภาพของการนำเสนอบริการ ซึ่งผู้ให้บริการนำเสนอโดยการแสดงออกต่างๆ ในกระบวนการบริการและผู้รับบริการประเมินว่าผู้ให้บริการดำเนินการบริการเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ในเรื่องความสะดวก ในการเข้าถึงบริการ พฤติกรรมการแสดงออกของผู้ให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบต่องาน การใช้ภาษาสื่อสารและการปฏิบัติตนของผู้ให้บริการว่ามีความเต็มใจและจริงใจเพียงใดในการบริการ ฯลฯ การรับรู้ในเรื่องเหล่านี้จะช่วยให้ผู้รับบริการประเมินคุณภาพการบริการได้อย่างมีเหตุและผล ซึ่งนำไปสู่ความพึงพอใจในการรับบริการ

ทางฝ่ายธุรการ-การเงิน ได้ดำเนินการจนสำเร็จลุล่วงได้เป็นอย่างดี จึงขอนำเสนอและสรุปผลความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ในปีการศึกษา 2565 ดังรายละเอียดในเอกสารเล่มนี้

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง  
ฝ่ายธุรการ-การเงิน

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	ก
สารบัญ.....	ข
<b>รายงานสรุปผลการดำเนินงาน</b>	
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด.....	1
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	5
<b>ภาคผนวก</b>	
- แผนงานตามโครงสร้าง.....	9
- รูปภาพงานจัดซื้อ พัสดุและครุภัณฑ์.....	16
- เครื่องมือการวิจัย แบบสอบถามความพึงพอใจ .....	20

**แบบรายงานผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม**  
**ฝ่ายธุรการ-การเงิน (งานจัดซื้อ พัสดุและครุภัณฑ์) โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์**

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์.....  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ...งานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์.....ฝ่าย ธุรการ-การเงิน.....  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1.....  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4 : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....  
 ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4.....

1. ผู้รับผิดชอบ นายเปรมปรี วาปีทะ

2. ระยะเวลาดำเนินการ ปีการศึกษา 2565

3. เป้าหมาย

3.1 **เชิงปริมาณ** ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อรับบริการงานจัดซื้อ พัสดุและครุภัณฑ์

3.2 **เชิงคุณภาพ** มีการเก็บรวบรวมแบบประเมิน และวิเคราะห์ข้อมูลตามวิธีการวิจัย

3.3 **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ความพึงพอใจของผู้ที่มารับบริการงานจัดซื้อ พัสดุและครุภัณฑ์ ปีการศึกษา 2565 คิดเป็นร้อยละ 80 หรือมีระดับความพึงพอใจในระดับมาก

4. **สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)**

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2565 จำนวน 50 คน

การวิจัยครั้งนี้ใช้เครื่องมือการวิจัย ดังนี้คือ แบบสอบถามความพึงพอใจ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ สถิติพื้นฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565 พบว่า

1. จำแนกตามเพศ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิง จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 70 และเพศชาย จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 30 ตามลำดับ

2. จำแนกตามอายุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อายุ 41 ปีขึ้นไป จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 52 อายุ 31-40 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 26 และอายุน้อยกว่า 30 ปี จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 22 ตามลำดับ

3. ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565 พบว่า โดยรวมเฉลี่ย 4.86 คิดเป็นร้อยละ 97.24 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเฉลี่ย 0.2531 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ ดังนี้ เจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและเต็มใจให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 98.80 การให้ความสะดวกในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 98.80 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 98.80 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย คิดเป็นร้อยละ 98.00 ระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 97.60 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ คิดเป็นร้อยละ 96.80 เจ้าหน้าที่ให้บริการที่เป็นธรรม (ไม่เลือกปฏิบัติ) คิดเป็นร้อยละ 96.40 มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 96.00 ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 95.60 และเจ้าหน้าที่มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา คิดเป็นร้อยละ 95.60 ตามลำดับ

#### 5. งบประมาณ

ตั้งไว้ - บาท จ่ายจริง - บาท คงเหลือ - บาท

#### 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ปีการศึกษา 2565

6.2 วิธีติดตาม การประเมินผลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ปีการศึกษา 2565

#### 6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. แผนงานจัดซื้อ พัสดุและครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ-การเงิน
2. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์

#### 7. สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ปีการศึกษา 2565 ดังต่อไปนี้


ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ของโครงการ	สภาพ ความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1	ความพึงพอใจของผู้รับบริการงานจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ปี 2565 คิดเป็นร้อยละ 80 หรือระดับความพึงพอใจในระดับมาก	√		สรุปผลการดำเนินการความพึงพอใจของผู้รับบริการงานจัดซื้อ พัสดุและครุภัณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 97.24 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ครั้งนี้

1. ผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจเป็นอย่างดี
2. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมากที่สุด

ลงชื่อ.....เปรมปรี.....  
(นายเปรมปรี วาปีทะ)  
หัวหน้างานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ลงชื่อ..........  
(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

## สรุปผลการพิจารณา

เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า

ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

เห็นสมควรให้ดำเนินการตามความพึงพอใจผู้มาร่วมเวทีงานจัดซื้อ ที่คัด  
 ครอบกน จำเป็นจะต้องจัดเตรียมไว้ทุกสัปดาห์ เพราะว่าบางที สถานที่  
 ไม่เหมือนกัน เพื่อความสะดวก เชื้ออำนาจต่อกรเรียนการสอน อีกชั้น  
 หอม เมื่อผู้ร่วมเวทีประสงค์ ต้องให้ทันที เพื่อความสะดวกทั่วไทรดำเนินการ  
 ทร เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการ  
 เรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับ  
 เป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ .....



(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565 ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยดังนี้

**ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม แสดงจำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ และอายุของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผล ดังนี้

**ตารางที่ 1** แสดงจำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ และอายุของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ลำดับ	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
1	เพศ		
	ชาย	15	30
	หญิง	35	70
2	อายุ		
	น้อยกว่า 30 ปี	11	22
	30 – 40 ปี	13	26
	41 ปีขึ้นไป	26	52

จากตารางที่ 1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม แสดงจำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ และอายุของผู้มารับบริการงานจัดซื้อ พัสดุและครุภัณฑ์ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

จำแนกตามเพศ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิง จำนวน 35 คน ร้อยละ 70 และเพศชาย จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 30 ตามลำดับ

จำแนกตามอายุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ อายุ 41 ปีขึ้นไป จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 52 อายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 26 และอายุน้อยกว่า 30 ปี จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 22 ตามลำดับ



**ตอนที่ 2** แสดงผลการวิเคราะห์ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผลดังนี้

**ตารางที่ 2** แสดงผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผลดังนี้

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ		คิดเป็นร้อยละ	การแปลผล
		เฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน		
1.	เจ้าหน้าที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ	4.94	0.2399	98.80	มากที่สุด
2.	มีการให้บริการที่เป็นธรรม	4.82	0.3881	96.40	มากที่สุด
3.	เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย	4.90	0.3031	98.00	มากที่สุด
4.	ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน	4.78	0.4185	95.60	มากที่สุด
5.	มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา	4.78	0.4647	95.60	มากที่สุด
6.	มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	4.80	0.4518	96.00	มากที่สุด
7.	คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ	4.84	0.5095	96.80	มากที่สุด
8.	ระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ	4.88	0.3855	97.60	มากที่สุด
9.	การให้ความสะดวกในการให้บริการ	4.94	0.2399	98.80	มากที่สุด
10.	ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่	4.94	0.2399	98.80	มากที่สุด
	ภาพโดยรวม	4.86	0.2531	97.24	มากที่สุด

จากตาราง ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565 พบว่า โดยรวมเฉลี่ย 4.86 คิดเป็นร้อยละ 97.24 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเฉลี่ย 0.2531 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ เจ้าหน้าที่ที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 98.80 การให้ความสะดวกในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 98.80 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 98.80 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย คิดเป็นร้อยละ 98.00 ระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 97.60 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ คิดเป็นร้อยละ 96.80 เจ้าหน้าที่ให้บริการที่เป็นธรรมชาติ (ไม่เลือกปฏิบัติ) คิดเป็นร้อยละ 96.40 มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 96.00 ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 95.60 เจ้าหน้าที่มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา คิดเป็นร้อยละ 95.60 ตามลำดับ

ภาคผนวก

แผนงานตามโครงสร้าง  
ฝ่ายธุรการ-การเงิน ปีการศึกษา 2565



ลำดับที่ 5 หน่วยงาน จัดซื้อ ฝ่าย ธุรการ-การเงิน

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สิ้นเปลือง ตามที่สำรวจหรือตามที่อยู่ใน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม</p> <p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b></p> <p>ครู นักเรียน ผู้ปกครองและ ผู้มาติดต่อรับบริการงาน จัดซื้อ</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ :</b></p> <p>1. มีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สิ้นเปลือง ตามที่สำรวจหรือตามที่อยู่ใน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม</p> <p>2. ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ ได้รับความ สะดวก มีความพึงพอใจใน การให้บริการงานจัดซื้อ</p>	<p><b>1. ชั้นวางแผน(P : PLAN)</b></p> <p>1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ</p> <p>1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน</p> <p>1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ</p> <p>1.1.3 เตรียมสำรวจความต้องการ ในการจัดซื้อ</p> <p>1.1.4 เตรียมจัดทำตาราง ปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>2.ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</b></p> <p>2.1 นำเสนอความต้องการจากการสำรวจ</p> <p>2.2 จัดแยกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ</p> <p>2.3 ดำเนินการจัดซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>2.4 สำรวจร้านค้าเพื่อเปรียบเทียบราคา</p> <p>2.5 นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>2.6เบิกจ่าย การจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>2.7 รับสินค้าสรุปการจัดซื้อและใบเสร็จ</p> <p><b>3. ชั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <p>3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตาม แผนงาน</p> <p>3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน</p>	<p>พ.ค. 65</p> <p>พ.ค. 65</p> <p>เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>15 พ.ค.65 -</p> <p>15 มี.ค.66</p> <p>พ.ค.65-มี.ค.66</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 80 ของผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความ พึงพอใจในการให้บริการ งานจัดซื้อ</p> <p>เครื่องมือการติดตาม :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบสรุปการเบิกจ่าย วัสดุสิ้นเปลือง</li> <li>2. แบบสอบถามความ พึงพอใจของผู้มารับบริการ งานจัดซื้อ</li> </ol>	<p>4. <sup>๕</sup>ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</p> <p>4.1 รวบรวมข้อมูลตามแผนงานนำมาวิเคราะห์</p> <p>4.2 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนาในปีต่อไป</p>	<p>มี.ค. 66</p> <p>มี.ค. 66</p>

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย  
หน่วยงาน จัดซื้อ งานฝ่ายธุรการ - การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	ส.ต		บาท	ส.ต	
1	ค่าคอมพิวเตอร์	CPU CORE I7	23,910	-	1	23,910	-	
2	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	100	-	5	500	-	
3	หมึกพิมพ์	หมึกเทียบ	500	-	2	1,000	-	
4	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				1,590	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)						27,000	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....27,000.....บาท       งบจัดหา.....บาท



ลำดับที่ 6 หน่วยงาน.....พัสดุ-ครุภัณฑ์..... ฝ่าย.....ธุรการ-การเงิน.....  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1.....  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....  
 ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุ ครุภัณฑ์ 2. เพื่อสำรวจความต้องการใช้ พักดู ครุภัณฑ์ ของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละฝ่ายของโรงเรียน 3. เพื่อสำรวจราคาสินค้า เพื่อนำมาเปรียบเทียบและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา อนุมัติดำเนินงาน จัดซื้อตามระเบียบ 4. เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย พักดู ครุภัณฑ์ และสรุปลยอด คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน 5. เพื่อดำเนินการสำรวจ และทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ตามที่มีการจัดซื้อเพิ่มและทุกปีการศึกษา	<b>1. ชั้นวางแผน (P : PLAN)</b> 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ 1.1.3 เตรียมสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุ ครุภัณฑ์ 1.1.4 เตรียมจัดทำตารางปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ <b>2. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</b> 2.1 สำรวจราคาสินค้า 2.2 นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา 2.3 ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ 2.4 ประสานงานกับจัดซื้อ 2.5 ดำเนินการเบิกจ่าย พักดู ครุภัณฑ์ 2.6 รับพัสดุ ครุภัณฑ์ มาจากงานจัดซื้อ 2.7 นำพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียน 2.8 ทำแบบฟอร์มการเบิกจ่าย 2.9 ประสานการเบิกจ่าย พักดู ครุภัณฑ์ให้กับงานฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษา	พ.ค. 65 พ.ค. 65 เดือนละ 1 ครั้ง 15 พ.ค. 65 - 15 มี.ค. 66 พ.ค.65 – มี.ค.66



วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b> ผู้มาติดต่อรับบริการงาน พัสตุและครุภัณฑ์</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการสำรวจพัสตุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสตุ</li> <li>2. มีการสำรวจความต้องการใช้ พัสตุ ครุภัณฑ์ ของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละฝ่ายของโรงเรียน</li> <li>3. มีการสำรวจราคาสินค้า เพื่อนำมาเปรียบเทียบและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา อนุมัติดำเนินงาน จัดซื้อตามระเบียบการ จัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>4. มีการเบิกจ่ายพัสตุ ครุภัณฑ์ และสรุยอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>5. ผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานพัสตุ-ครุภัณฑ์</li> </ol>	<p><b>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน</li> <li>3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน</li> </ol> <p><b>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 รวบรวมข้อมูลตามแผนงาน นำมาวิเคราะห์</li> <li>4.2 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป</li> </ol>	<p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>มี.ค.66</p> <p>มี.ค.66</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>ร้อยละ 80 ของผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความ พึงพอใจในการให้บริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบสรุปการเบิกจ่าย พัสดุ-ครุภัณฑ์</li> <li>สมุดทะเบียนคุมพัสดุ- ครุภัณฑ์</li> <li>แบบสอบถามความ พึงพอใจในการให้บริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์</li> </ol>		

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน พัสดุ-ครุภัณฑ์ งานฝ่ายธุรการ - การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าคอมพิวเตอร์	CPU CORE I7	23,910	-	1	23,910	-	
2	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	100	-	5	500	-	
3	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	1	500	-	
4	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				1,090	-	
<b>รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองหมื่นหกพันบาทถ้วน)</b>						<b>26,000</b>	<b>-</b>	

รูปภาพ  
งานจัดซื้อ พัสดุ-ครุภัณฑ์









แบบสอบถามความพึงพอใจ  
ของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์  
ปีการศึกษา 2565

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ

1.  ชาย

2.  หญิง

2. อายุ

1.  น้อยกว่า 30 ปี

2.  30-40 ปี

3.  41 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึก / ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.1 เจ้าหน้าที่ที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ	✓				
1.2 มีการให้บริการที่เป็นธรรม (ไม่เลือกปฏิบัติ)		✓			
1.3 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย	✓				
2. ด้านขั้นตอนการให้บริการ					
2.1 ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน		✓			
2.2 มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา	✓				
2.3 มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ		✓			
2.4 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ	✓				
2.5 ระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ	✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 การให้ความสะดวกในการให้บริการ	✓				
3.2 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....



ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม





แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ

1.  ชาย

2.  หญิง

2. อายุ

1.  น้อยกว่า 30 ปี

2.  30 – 40 ปี

3.  41 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึก / ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>					
1.1 เจ้าหน้าที่ที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ	✓				
1.2 มีการให้บริการที่เป็นธรรมชาติ (ไม่เลือกปฏิบัติ)	✓				
1.3 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย	✓				
<b>2. ด้านขั้นตอนการให้บริการ</b>					
2.1 ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน		✓			
2.2 มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา	✓				
2.3 มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	✓				
2.4 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ	✓				
2.5 ระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ	✓				
<b>3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>	✓				
3.1 การให้ความสะดวกในการให้บริการ	✓				
3.2 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

😊 ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม 😊

**แบบสอบถาม**  
**ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์**

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ

1.  ชาย                      2.  หญิง

2. อายุ

1.  น้อยกว่า 30 ปี      2.  30-40 ปี                      3.  41 ปีขึ้นไป

**ส่วนที่ 2** ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกร / ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	✓				
1.1 เจ้าหน้าที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ	✓				
1.2 มีการให้บริการที่เป็นธรรม (ไม่เลือกปฏิบัติ)	✓				
1.3 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย					
2. ด้านขั้นตอนการให้บริการ	✓				
2.1 ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน	✓				
2.2 มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา	✓	✓			
2.3 มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	✓				
2.4 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ	✓				
2.5 ระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ	✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 การให้ความสะดวกในการให้บริการ	✓	✓			
3.2 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

😊 ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม 😊

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ

1.  ชาย

2.  หญิง

2. อายุ

1.  น้อยกว่า 30 ปี

2.  30 – 40 ปี

3.  41 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึก / ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>					
1.1 เจ้าหน้าที่ที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ	✓				
1.2 มีการให้บริการที่เป็นธรรม (ไม่เลือกปฏิบัติ)	✓				
1.3 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย	✓				
<b>2. ด้านขั้นตอนการให้บริการ</b>					
2.1 ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน	✓				
2.2 มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา	✓				
2.3 มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	✓				
2.4 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ	✓				
2.5 ระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ	✓				
<b>3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
3.1 การให้ความสะดวกในการให้บริการ	✓				
3.2 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....  
 .....

😊 ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม 😊

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ

1.  ชาย

2.  หญิง

2. อายุ

1.  น้อยกว่า 30 ปี

2.  30 – 40 ปี

3.  41 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึก / ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>					
1.1 เจ้าหน้าที่ที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ		✓			
1.2 มีการให้บริการที่เป็นธรรม (ไม่เลือกปฏิบัติ)	✓				
1.3 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย	✓				
<b>2. ด้านขั้นตอนการให้บริการ</b>					
2.1 ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน		✓			
2.2 มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา	✓				
2.3 มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ		✓			
2.4 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ	✓				
2.5 ระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ		✓			
<b>3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
3.1 การให้ความสะดวกในการให้บริการ		✓			
3.2 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

😊 ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม 😊