



รายงานสรุป

ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อ พัสดุและครุภัณฑ์

ปีการศึกษา 2564



ฝ่ายธุรการ-การเงิน

โรงเรียนมารีย์อัครสันต

อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

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 2564 ดังรายละเอียดในเอกสารเล่มนี้

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง
ฝ่ายธุรการ-การเงิน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด.....	1
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	5
ภาคผนวก	
- แผนงานตามโครงสร้าง.....	9
- รูปภาพงานจัดซื้อ พัสดุและครุภัณฑ์.....	15
- เครื่องมือการวิจัย แบบสอบถามความพึงพอใจ	26

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 2564

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อรับบริการงานจัดซื้อ พัสดุและครุภัณฑ์

3.2 เชิงคุณภาพ มีการเก็บรวบรวมแบบประเมิน และวิเคราะห์ข้อมูลตามวิธีการวิจัย

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ความพึงพอใจของผู้ที่มารับบริการงานจัดซื้อ พัสดุและครุภัณฑ์ ปีการศึกษา 2564 คิดเป็นร้อยละ 80 หรือมีระดับความพึงพอใจในระดับมาก

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2564 จำนวน 50 คน

การวิจัยครั้งนี้ใช้เครื่องมือการวิจัย ดังนี้คือ แบบสอบถามความพึงพอใจ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ สถิติพื้นฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2564 พบว่า

1. จำแนกตามเพศ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 88 จำนวน 44 คน และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 12 จำนวน 6 คน ตามลำดับ

2. จำแนกตามอายุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อายุ 30 - 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 42 จำนวน 21 คน น้อยกว่า 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 32 จำนวน 16 คน และอายุ 41 ปีขึ้นไป ร้อยละ 26 จำนวน 13 คน ตามลำดับ

3. ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2564 พบว่า โดยรวมเฉลี่ย 4.43 คิดเป็นร้อยละ 88.60 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเฉลี่ย 0.459 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ เจ้าหน้าที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 92.40 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

คิดเป็นร้อยละ 91.60 เจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 88.80 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 88.80 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา คิดเป็นร้อยละ 88 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ คิดเป็นร้อยละ 88 การให้ความสะดวกในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 87.60 มีการให้บริการอย่างเป็นธรรม (ไม่เลือกปฏิบัติ) คิดเป็นร้อยละ 87.20 มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 86.80 และระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 86.80 ตามลำดับ

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ - บาท จ่ายจริง - บาท คงเหลือ - บาท

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ปีการศึกษา 2564

6.2 วิธีติดตาม การประเมินผลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ปีการศึกษา 2564

6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. แผนงานจัดซื้อ พัสดุและครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ-การเงิน
2. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์

7. สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ปีการศึกษา 2564 ดังต่อไปนี้

ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ของโครงการ	สภาพ ความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1	ความพึงพอใจของผู้ที่มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ปีการศึกษา 2564 คิดเป็นร้อยละ 80 หรือระดับความพึงพอใจในระดับมาก	√		จากการดำเนินการ เพื่อแจกแบบสอบถามให้ผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ปีการศึกษา 2564 ในการเก็บข้อมูล เก็บรวบรวมแบบประเมิน และวิเคราะห์ข้อมูลตามวิธีการวิจัย สรุปผลการดำเนินการมีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 88.60 หรือระดับความพึงพอใจในระดับมาก

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ครั้งนี้

1. ผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจเป็นอย่างดี
2. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมาก

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

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

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

สรุปผลการพิจารณา

- ☐ เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ☒ ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
ให้ดำเนินการต่อไปอย่างเร่งด่วน

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ



(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ



(บาทหลวงสุรัช เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2564 ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม แสดงจำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ และอายุของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผล ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ และอายุของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ลำดับ	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
1 เพศ	ชาย	6	12
	หญิง	44	88
2 อายุ	น้อยกว่า 30 ปี	16	32
	30 – 40 ปี	21	42
	41 ปีขึ้นไป	13	26

จากตารางที่ 1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม แสดงจำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ และอายุของผู้มารับบริการงานจัดซื้อ พักและครุภัณฑ์ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

จำแนกตามเพศ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 88 จำนวน 44 คน และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 12 จำนวน 6 คน ตามลำดับ

จำแนกตามอายุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ อายุ 30 - 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 42 จำนวน 21 คน น้อยกว่า 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 32 จำนวน 16 คน และอายุ 41 ปีขึ้นไป ร้อยละ 26 จำนวน 13 คน ตามลำดับ

ตอนที่ 2 แสดงผลการวิเคราะห์ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผลดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2564 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผลดังนี้

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ		การแปลผล	
		เฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	คิดเป็นร้อยละ	
1.	เจ้าหน้าที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ	4.62	0.490	92.40	มากที่สุด
2.	มีการให้บริการที่เป็นธรรม	4.36	0.598	87.20	มาก
3.	เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย	4.58	0.575	91.60	มากที่สุด
4.	ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน	4.44	0.541	88.80	มาก
5.	มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา	4.40	0.606	88.00	มาก
6.	มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	4.34	0.593	86.80	มาก
7.	คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ	4.40	0.571	88.00	มาก
8.	ระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ	4.34	0.626	86.80	มาก
9.	การให้ความสะดวกในการให้บริการ	4.38	0.635	87.60	มาก
10.	ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่	4.44	0.577	88.80	มาก
	ภาพโดยรวม	4.43	0.459	88.60	มาก

จากตาราง ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2564 พบว่า โดยรวมเฉลี่ย 4.43 คิดเป็นร้อยละ 88.60 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเฉลี่ย 0.459 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ ดังนี้ เจ้าหน้าที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 92.40 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย คิดเป็นร้อยละ 91.60 เจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 88.80 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 88.80 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา คิดเป็นร้อยละ 88 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ คิดเป็นร้อยละ 88 การให้ความสะดวกในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 87.60 มีการให้บริการอย่างเป็นธรรม (ไม่เลือกปฏิบัติ) คิดเป็นร้อยละ 87.20 มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 86.80 และระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 86.80 ตามลำดับ

ภาคผนวก

แผนงานตามโครงสร้าง
ฝ่ายธุรการ-การเงิน ปีการศึกษา 2564



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)
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สิ้นเปลือง ตามที่สำรวจหรือตามที่อยู่ในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เป้าหมายเชิงปริมาณ ครู นักเรียน ผู้ปกครองและ ผู้มาติดต่อรับบริการงาน จัดซื้อ	1. ขั้นวางแผน(P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ 1.1.3 เตรียมสำรวจความต้องการในการจัดซื้อ 1.1.4 เตรียมจัดทำตารางปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 นำเสนอความต้องการจากการสำรวจ 2.2 จัดแยกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ 2.3 ดำเนินการจัดซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4 สำรวจร้านค้าเพื่อเปรียบเทียบราคา 2.5 นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ 2.6เบิกจ่าย การจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ 2.7 รับสินค้าสรุปการจัดซื้อและใบเสร็จ	พ.ค. 64 พ.ค. 64 เดือนละ 1 ครั้ง 15 พ.ค.64 - 15 มี.ค.65 พ.ค.64-มี.ค.65

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เป้าหมายเชิงคุณภาพ : 1. มีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สิ้นเปลือง ตามที่สำรวจหรือตามที่อยู่ใน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม 2. ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ ได้รับความ สะดวก มีความพึงพอใจใน การให้บริการงานจัดซื้อ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 80 ของผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความ พึงพอใจในการให้บริการ งานจัดซื้อ เครื่องมือการติดตาม : 1. แบบสรุปการเบิกจ่าย วัสดุสิ้นเปลือง 2. แบบสอบถามความ พึงพอใจของผู้มารับบริการ งานจัดซื้อ	3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตาม แผนงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมข้อมูลตามแผนงานนำมาวิเคราะห์ 4.2 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนาในปีต่อไป	ทุกเดือน ทุกเดือน มี.ค. 65 มี.ค. 65



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)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุ ครุภัณฑ์ 2. เพื่อสำรวจความต้องการใช้ พัก ครุภัณฑ์ ของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละฝ่ายของโรงเรียน 3. เพื่อสำรวจราคาสินค้า เพื่อนำมาเปรียบเทียบและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา อนุมัติดำเนินงาน จัดซื้อตามระเบียบ 4. เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย พัก ครุภัณฑ์ และสรุปยอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน 5. เพื่อดำเนินการสำรวจและทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันตามที่มีการจัดซื้อเพิ่มและทุกปีการศึกษา	1. ขั้ววางแผน (P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ 1.1.3 เตรียมสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุ ครุภัณฑ์ 1.1.4 เตรียมจัดทำตารางปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ 2. ขั้วดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 สำรวจราคาสินค้า 2.2 นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา 2.3 ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ 2.4 ประสานงานกับจัดซื้อ 2.5 ดำเนินการเบิกจ่าย พัก ครุภัณฑ์ 2.6 รับพัสดุ ครุภัณฑ์ มาจากงานจัดซื้อ 2.7 นำพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียน 2.8 ทำแบบฟอร์มการเบิกจ่าย 2.9 ประสานการเบิกจ่าย พัก ครุภัณฑ์ให้กับงานฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษา	พ.ค. 64 พ.ค. 64 เดือนละ 1 ครั้ง 15 พ.ค. 64 - 15 มี.ค. 65 พ.ค.64 – มี.ค.65

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เป้าหมายเชิงปริมาณ ผู้มาติดต่อรับบริการงาน พัสดุและครุภัณฑ์ เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1. มีการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อก ของงานพัสดุ 2. มีการสำรวจความ ต้องการใช้ พักครุภัณฑ์ ของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละ ฝ่ายของโรงเรียน 3. มีการสำรวจราคาสินค้า เพื่อนำมาเปรียบเทียบและ นำเสนอคณะกรรมการ พิจารณา อนุมัติดำเนินงาน จัดซื้อตามระเบียบการ จัดซื้อ จัดจ้าง 4. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสรุยอด คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน 5. ผู้มาติดต่อ ได้รับความ สะดวก มีความพึงพอใจใน การให้บริการงานพัสดุ- ครุภัณฑ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 80 ของผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความ พึงพอใจในการให้บริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์	3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตาม แผนงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมข้อมูลตามแผนงาน นำมาวิเคราะห์ 4.2 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมา ปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป	ทุกเดือน ทุกเดือน มี.ค.65 มี.ค.65

รูปภาพ
งานจัดซื้อ พัสดุ-ครุภัณฑ์





















แบบสอบถามความพึงพอใจ
ของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์
ปีการศึกษา 2564

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 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)
1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.1 เจ้าหน้าที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ		✓			
1.2 มีการให้บริการที่เป็นธรรมชาติ (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)
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)
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)
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

