



รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ แก้อื้อสำนักงาน
สำหรับงานวางแผนและงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร อชีวศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ แก้อื้อสำนักงาน สำหรับงานวางแผนและงบประมาณ ฉบับนี้เป็นการรวบรวมผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.2568 คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลการดำเนินงานได้รับมอบหมายให้รวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครู ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้การสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประเมินผลการดำเนินโครงการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ ชุดแก้อื้ออีก สำหรับการวางแผนและงบประมาณ ฉบับนี้ จะสามารถเป็นข้อมูลในการพัฒนาวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร อย่างเต็มรูปแบบต่อไป

วางแผนและงบประมาณ

คณะผู้จัดทำ



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร
เลขที่..... ๑๗๕/๖๕๖
วันที่..... ๒๕๑๑
เวลา..... ๑๓.๐๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานวางแผนและงบประมาณ

ที่ ศธ.๐๖๕๔.๑๑/ ๑๗๕

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ (เก้าอี้สำนักงาน) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

ด้วย งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้ดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ (เก้าอี้สำนักงาน) ซึ่งเป็นอุปกรณ์จำเป็นที่ใช้ในงานบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนกลยุทธ์ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้นำมาทดแทนเก้าอี้สำนักงานชุดเก่าที่ชำรุดไม่พร้อมใช้งานแล้วนั้น

ในการนี้ งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้ดำเนินโครงการดังกล่าวเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ (เก้าอี้สำนักงาน) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ 

(นายพิชพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์)

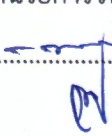
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ลงชื่อ 

(นายสายชล ศิษย์ฤทธิ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความเห็น ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

ลงชื่อ 

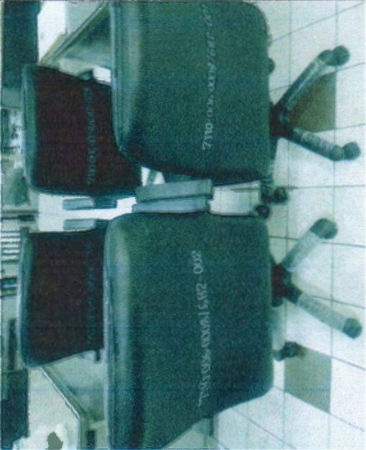
(นายชาตรี จำปาศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

“เรียนดี มีความสุข”

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ วิทยาลัยการอาชีพอุทอง

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ (เก้าอี้สำนักงาน)

ความสอดคล้อง 8 ประเด็นการพัฒนา (8 A genda)	ผู้รับผิดชอบ	ภาพกิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย
ประเด็นการพัฒนาที่ 1 (8 A genda) ประเด็นการพัฒนาที่ 1 1.2 สนับสนุนการจัดหาอุปกรณ์การเรียนและการฝึกปฏิบัติที่เหมาะสม ทันสมัย ประเด็นการพัฒนาที่ 8 8.2 ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และเทคโนโลยีประดิษฐ์ (AI) ในการบริหารจัดการอาชีวศึกษา	งานวางแผนและงบประมาณ		1.เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์เก้าอี้สำนักงาน 2.เพื่อทดแทนเก้าอี้สำนักงานที่ชำรุดและไม่พร้อมใช้งาน 3.เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	1.เชิงปริมาณ 1.1 เก้าอี้สำนักงาน จำนวน 4 ตัว 2.เชิงคุณภาพ 2.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	กิจกรรมดำเนินการ 1.จัดทำโครงการและขออนุมัติ 2.แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ 3.กำหนดดำเนินงานโครงการ 4.สรุปผลและรายงานผล	ผลที่ได้รับ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ปัญหา-อุปสรรค -	ข้อเสนอแนะ -
ผู้รายงาน (นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์)	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ (นายสายชล ศิษย์ฤทธิ)	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ (นายสายชล ศิษย์ฤทธิ)	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทอง (นายชาติรี จำปาศรี)	

ได้จัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศเรียบร้อยแล้วหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบัน การดำเนินงานในหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หรือองค์กรต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการจัดสรร ทรัพยากรทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ “เก้าอี้” ถือเป็นทรัพยากรพื้นฐานที่จำเป็นต้องมีในสถานที่ราชการในหน่วยงานแผนงานและงบประมาณ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านวางแผนและงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเก้าอี้ที่ใช้งานอยู่เดิมมีสภาพชำรุด ทดุดโทรมจากการใช้งานมาเป็นเวลานานไม่เหมาะสมกับการใช้งานต่อไป ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน รวมถึงภาพลักษณ์ของหน่วยงาน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรเก้าอี้ใหม่เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุดหรือไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- 1.2.2 เพื่อความปลอดภัยและสุขภาพของผู้ใช้งาน
- 1.2.3 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน
- 1.2.4 เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้งานจริง

1.3 เป้าหมาย

- 1.3.1 เชิงปริมาณ
 - 1.3.1.1 เก้าอี้สำนักงาน จำนวน 4 ตัว
- 1.3.2 เชิงคุณภาพ
 - 1.3.2.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของงานวางแผนและงบประมาณ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 ส่งเสริมประสิทธิภาพในการเรียนรู้และปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน
- 1.4.2 ลดปัญหาการใช้งานที่ไม่ปลอดภัย อำนวยความสะดวกสบายในองค์กร ห้องปฏิบัติงานแผนงานและงบประมาณ

บทที่ 2

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การประเมินผลโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ แก้อัสนักงาน สำหรับงานวางแผนและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีลำดับเอกสารที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

2.1 นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิสัยทัศน์

ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาสมรรถนะสูง เพื่อการพัฒนาประเทศ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

- ผลิตและพัฒนากำลังคนสายอาชีพ ให้เป็นกำลังคนที่มีคุณภาพและสมรรถนะสูง ตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ

- เพิ่มโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงระบบการเรียนรู้วิชาชีพ ด้วยรูปแบบวิธีการที่ยืดหยุ่นหลากหลาย ตอบสนองต่อความต้องการในการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพของคนทุกช่วงวัย

- เสริมสร้างและขยายภาคีเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการระดมทรัพยากร และยกระดับคุณภาพการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ

- ยกระดับคุณภาพหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ให้มีความทันสมัย ตอบโจทย์การศึกษาแห่งอนาคต และเชื่อมโยงกับมาตรฐานอาชีพหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานทั้งในระดับชาติและระดับสากล

- ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรอาชีวศึกษาให้มีสมรรถนะสูงขึ้น

- พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

แนวทางการทำงาน

OVEC ONE Team : พัฒนาอาชีวศึกษา "ทำดี ทำได้ ทำทันที"

นโยบายการพัฒนาอาชีวศึกษา : 8 ประเด็นการพัฒนา (8 Agenda)

ประเด็นการพัฒนาที่ 1 ส่งเสริมการเรียนรู้อาชีวศึกษาทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime)

1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาแพลตฟอร์มและสื่อการเรียนรู้

1.2 สนับสนุนการจัดหาอุปกรณ์การเรียนและการฝึกปฏิบัติที่เหมาะสม ทันสมัย

1.3 ส่งเสริมการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อคนทุกช่วงวัย (Vocational Edion for All)

ประเด็นการพัฒนาที่ 2 ปฏิรูประบบอาชีวศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- 2.1 สร้างความเข้มแข็งให้กับจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- 2.2 เสริมสร้างคุณภาพให้กับสถานศึกษาทุกแห่ง (Quality for All)
- 2.3 ปฏิรูประบบการจัดการเรียนการสอนและการนิเทศติดตาม
- 2.4 ขับเคลื่อนระบบคลังหน่วยกิตอาชีวศึกษา (Credit Bank)
- 2.5 พัฒนาศักยภาพผู้เรียนอาชีวศึกษาในทุกมิติ (วิชาชีพ วิชาการ วิชาชีวิต)
- 2.6 พัฒนาระบบการแนะแนวการเรียนและสร้างเป้าหมายชีวิตให้กับผู้เรียนอาชีวศึกษา (Coaching)
- 2.7 ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมอาชีวศึกษา
- 2.8 ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการจัดการเรียนการสอน

ประเด็นการพัฒนาที่ 3 เสริมสร้างอาชีวศึกษาแห่งความสุข ปลอดภัย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- 3.1 ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาแห่งความสุข (ห้องเรียนดี สุชาติ ฯลฯ)
- 3.2 เสริมสร้างสถานศึกษาปลอดภัยและวิทยาลัยสีขาว
- 3.3 สร้างและส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และมุ่งสู่การใช้พลังงานสะอาด

ประเด็นการพัฒนาที่ 4 พัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพกำลังคน (Skill Certificate)

- 4.1 ขับเคลื่อนการพัฒนาสมรรถนะกำลังคน ตามแนวทาง Up-Skill / Re-Skill / New-Skill
- 4.2 ขับเคลื่อนการฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อรับรองมาตรฐานวิชาชีพ (Skill Certificate)
- 4.3 ส่งเสริมการมีรายได้ระหว่างเรียน จบแล้วมีงานทำ (Learn to Earn)
- 4.4 เสริมสร้างความเป็นผู้ประกอบการยุคใหม่ (Entrepreneurship)

ประเด็นการพัฒนาที่ 2 พัฒนาภาคีเครือข่ายและเสริมพลังความร่วมมือ

- 5.1 สร้างและพัฒนาความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษา
- 5.2 ขับเคลื่อนและเสริมพลังกลไก อ.กรอ.อศ.
- 5.3 เชื่อมโยงการจัดการศึกษาภายในกระทรวงศึกษาธิการ (Connex MOE)
- 5.4 ผลักดันการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือ (Active MOU/MOA)

ประเด็นการพัฒนาที่ 6 ยกระดับการบริหารและพัฒนาบุคลากรอาชีวศึกษา

- 6.1 พัฒนาและปรับปรุงแนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลทุกมิติ
- 6.2 แก้ไขปัญหาความขาดแคลนครู บุคลากร และส่งเสริมครูคืนถิ่น
- 6.3 แก้ไขปัญหาหนี้สินและพัฒนาทักษะด้านการเงินแก่ครูและบุคลากร
- 6.4 พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร สู่การเป็นบุคลากรอาชีวศึกษาสมรรถนะสูง

ประเด็นการพัฒนาที่ 7 เสริมสร้างภาพลักษณ์อาชีวศึกษายุคใหม่

7.1 ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม Fix it - จิตอาสา

7.2 ส่งเสริมและสนับสนุน Soft Power อาชีวศึกษา

7.3 พัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรที่ตอบโจทย์สังคม

7.4 เชิดชูเกียรติศิษย์เก่าดีเด่น/สร้างต้นแบบรุ่นพี่อาชีวะ (Senior idol)

ประเด็นการพัฒนาที่ 8 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอาชีวศึกษา

8.1 ปฏิบัติราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

8.2 ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการบริหารจัดการอาชีวศึกษา

8.3 พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน/ปรับลดภาระงานที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อน

8.4 ปรับปรุงและแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ให้มีความทันสมัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ แก้อื้อสำนักงาน สำหรับงานวางแผนและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้นำวงจรคุณภาพของเดมิง PDCA มาใช้ในการดำเนินการ 4 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)
2. ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)
3. ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)
4. ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)

3.1 ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)

ขั้นตอนนี้เป็นการวางแผนการดำเนินการโดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 3.1.1 ประชุมปรึกษาร่วมกันระหว่างหัวหน้างาน แล้วขยายผลสู่คณะครูทุกคน
- 3.1.2 จัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ แก้อื้อสำนักงาน สำหรับงานวางแผนและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- 3.1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแต่ละงานแต่กิจกรรมตามความเหมาะสม
- 3.1.4 สร้างความเข้าใจกับบุคลากรเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการ
- 3.1.5 ติดต่อประสานงานเตรียมความพร้อม ทั้งด้านสถานที่ พาหนะในการเดินทาง (ถ้ามี)
- 3.1.6 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ และวิธีประเมินผล

3.2 ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)

การปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

- 3.2.1 บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุญาตดำเนินการ
- 3.2.2 ดำเนินการงานตามโครงการ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภายในวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

3.3 ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)

3.3.1 ดำเนินการประเมินผลการจัดกิจกรรมตามโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ แก้อื้อสำนักงาน สำหรับงานวางแผนและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ

3.3.2 ข้อมูลที่เป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ใช้วิธีแจกแจงความถี่ หาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) ทั้งในรายข้อและภาพรวมเทียบกับเกณฑ์ ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545)

4.51-5.00 หมายถึง มีความเหมาะสม/การปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด

- | | |
|-----------|---|
| 3.51-4.50 | หมายถึง มีความเหมาะสม/การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก |
| 2.51-3.50 | หมายถึง มีความเหมาะสม/การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง |
| 1.51-2.50 | หมายถึง มีความเหมาะสม/การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย |
| 1.00-1.50 | หมายถึง มีความเหมาะสม/การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด |

3.3.3 ข้อมูลที่เป็นความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากแบบบันทึกกิจกรรม ใช้วิธี วิเคราะห์เนื้อเรื่อง (Content Analysis)

3.3.4 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

- 1) ค่าเฉลี่ย (Arithmetic: $\bar{X}$)
- 2) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation: SD)

3.3.5 รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

3.4. ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)

เมื่อคณะกรรมการฝ่ายประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบจึงได้นำสารสนเทศที่ได้มาปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 4

ผลการดำเนินการและวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการดำเนินงานตามโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ แก้อัสนักงาน สำหรับงานวางแผนและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สามารถสรุปตามขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)

ขั้นตอนนี้เป็นการวางแผนการดำเนินการโดยมีขั้นตอน พบว่า การประชุมปรึกษาร่วมกันระหว่าง หัวหน้างาน แล้วขยายผลสู่คณะครูทุกคนได้รับความร่วมมือและสนับสนุนการทำโครงการเป็นอย่างดี และนำเสนอ ผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบโครงการได้รับการอนุมัติโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจึงได้ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแต่ละงานแต่กิจกรรมตามความเหมาะสม เพื่อกำหนดแนวทาง ในการดำเนินการ ติดต่อบริษัทงานเตรียมความพร้อม และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ และวิธี ประเมินผล ตามลำดับ

ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)

การปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน คือ การบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อ ขออนุญาตดำเนินการ พบว่า ได้รับการอนุญาตและให้ดำเนินการ และผลการดำเนินการตามโครงการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ ชุดคอมพิวเตอร์ สำหรับงานวางแผนและงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีกลุ่มเป้าหมาย เป็นบุคลากรภายในวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร พบว่า โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ ชุดคอมพิวเตอร์ สำหรับงานวางแผนและ งบประมาณ ในวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมด้วยดี

ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)

การวิเคราะห์ข้อมูลในการดำเนินโครงการครั้งนี้ ผู้ดำเนินโครงการได้เก็บข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินความ พึงพอใจจากการรับบริการจากงานวางแผนและงบประมาณ ได้ผลการวิเคราะห์ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวน และร้อยละข้อมูลผู้ตอบแบบประเมินผล จำแนกตาม เพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	32	52.46
หญิง	29	47.54
รวม	61	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินเป็นเพศ ชาย จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 50 และเป็นเพศ หญิง จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 50

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวน และร้อยละข้อมูลผู้ตอบแบบประเมินผล จำแนกตาม สถานะภาพ

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร	61	100
อื่นๆ	0	0.00
รวม	61	100.00

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินเป็นบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 100

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจต่อการจัดโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ แก้อื้อสำนักงาน สำหรับงานวางแผนและงบประมาณ

รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. ความพึงพอใจต่อความรวดเร็วในการให้บริการ	4.35	0.58	มาก
2. ความพึงพอใจต่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ	4.3	0.78	มาก
3. ความพึงพอใจต่อความสุภาพและความเป็นมิตรของเจ้าหน้าที่	4.1	0.83	มาก
4. ความพึงพอใจต่อความสามารถในการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา	4.6	0.67	มากที่สุด
5. ความพึงพอใจโดยรวมต่อการให้บริการของงานวางแผนและงบประมาณ	4.1	1.05	มาก
รวม	4.29	0.57	มาก

จากตารางที่ 4.3 พบว่าผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ ชุดคอมพิวเตอร์ สำหรับงานวางแผนและงบประมาณ โดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X}=4.29, S. D. = 0.57$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายการประเมินพบว่าผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจระยะเวลาในการจัดพิธีการที่มีความเหมาะสม อยู่ในระดับ มากที่สุด($\bar{X}=4.6, S. D. = 0.67$) รองลงมาคือวัตถุประสงค์ของพิธีการในการจัดกิจกรรม ที่มีความเหมาะสม อยู่ในระดับ มาก ($\bar{X}=4.35, S. D. = 0.58$) และน้อยที่สุดคือวิธีการจัดรูปแบบ/กิจกรรมที่ใช้ในพิธีการ อยู่ในระดับ มาก ($\bar{X}=4.10, S. D. = 0.83$)

ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)

เมื่อคณะกรรมการฝ่ายประเมินผลแล้วจึงได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะกลุ่มงานผู้รับผิดชอบและได้นำสารสนเทศที่ได้นำเสนอต่อผู้บริหารและเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบและนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 5

สรุปผล และข้อเสนอแนะ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการฯ โดยการแจกแบบสอบถาม แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลโดยหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของข้อมูลแล้วสรุปผลการประเมิน ดังนี้

5.1 สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการฯ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการฯ จากรายการประเมิน 5 รายการ มีรายการประเมินอยู่ในระดับ มากที่สุด 1 รายการ และระดับมาก 4 รายการ โดยอันดับหนึ่ง อยู่ในระดับ มากที่สุด ได้แก่ ความพึงพอใจต่อความสามารถในการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา มีระดับความพึงพอใจที่ 4.60 รองลงมา ได้แก่ ความพึงพอใจต่อความรวดเร็วในการให้บริการ มีระดับความพึงพอใจที่ 4.35 ความพึงพอใจต่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ มีระดับความพึงพอใจที่ 4.3 มีความพึงพอใจในระดับ มาก ความพึงพอใจต่อความสุภาพและความเป็นมิตรของเจ้าหน้าที่ มีระดับความพึงพอใจที่ 4.1 มีความพึงพอใจในระดับ มาก ความพึงพอใจโดยรวมต่อการให้บริการของงานวางแผนและงบประมาณ มีระดับความพึงพอใจที่ 4.1 มีความพึงพอใจในระดับ มาก

5.2 อภิปรายผล

- จากการจัดกิจกรรมตามโครงการฯ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการฯ ในจากรายการประเมิน 2 รายการโดยรายการประเมินที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการในครั้งนี้ ได้แก่ รายละเอียดของเนื้อหาโดยรวมมีความเหมาะสม และการมีความรักเทิดทูนต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

5.3 ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ

5.3.1 วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการยกระดับความ พึงพอใจในการจัดกิจกรรมตามโครงการ

รายละเอียดของเนื้อหาโดยรวมมีความเหมาะสมตามตาราง

ข้อเสนอแนะ

-

สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพพื้งทอง
เลขที่ ๕๕๖/๖๕๖
วันที่ ๒๑ ก.พ. ๖๕
เวลา ๑๕.๐๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพพื้งทอง ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานวางแผนและงบประมาณ

ที่ ศธ.๐๖๕๔.๑๑/ ๕๕๖

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ (เก้าอี้สำนักงาน) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพื้งทอง

ตามที่งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้รับอนุมัติโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ (เก้าอี้สำนักงาน) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินโครงการทั้งสิ้น ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุญาตดำเนินโครงการดังกล่าว โดยใช้งบประมาณครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ดังโครงการแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- 10/๖/๖๕๖๖/๖๖๖

- 1๐๖๖๖๖/๖๖

Handwritten signature

(นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์)
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

Handwritten signature

๖๐ ก.พ. ๖๕

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

๒๑ ก.พ. ๖๕

-๔-

รายละเอียดที่จัดซื้อ

ชื่อโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

แผนก/งาน งานวางแผนและงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบโครงการ นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน
๑	ค่าครุภัณฑ์			
	๑. เก้าอี้สำนักงาน ขนาด ๕๗ X ๕๘ X ๙๐-๑๐๒ ซม	๔ ตัว	๑,๗๕๐	๗,๐๐๐
	รวมทั้งสิ้น (เจ็ดพันบาทถ้วน)			๗,๐๐๐

ลงชื่อ ผู้ใช้พัสดุ/ผู้ขอซื้อได้ตรวจรายการโดยละเอียดแล้ว ขอรับว่าถูกต้อง
(นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นายเชาวลิต กิระสัทธานนท์)

สำเนาโครงการ



โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑. ชื่อโครงการ : จัดซื้อครุภัณฑ์ (เก้าอี้สำนักงาน) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒. ลักษณะโครงการ : ☐ โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
☒ โครงการตามภาระงานประจำ
☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ:

งาน/แผนกวิชา: งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่าย : แผนงานและความร่วมมือ

๑. นายสายชล ศิษย์ฤกษ์

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒. นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๓. นางสิริพร สว่างศรี

ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๔. ความสอดคล้องกับนโยบาย

๔.๑ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบราชการและการบริการภาครัฐยุคดิจิทัล

แนวทางที่ ๖.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามกลไกการ

ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๒ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๕ ด้าน

ด้านที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

แนวทางที่ ๕.๓ ขับเคลื่อนการบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔.๓ พันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แนวทางที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรอาชีวศึกษาให้มีสมรรถนะสูงขึ้น

๔.๔ การประกันคุณภาพภายในตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา

มาตรฐานที่ ๒ การจัดการอาชีวศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ สถานศึกษาบริหารจัดการบุคลากร สภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ อาคาร

สถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ศูนย์วิทยบริการ สื่อ แหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ ครุภัณฑ์ และงบประมาณของสถานศึกษา ที่มีอยู่อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ

๔.๕ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พอเพียง

(✓) พอประมาณ (✓) มีเหตุผล (✓) มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

เงื่อนไข

(✓) ความรู้ (รอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)

(✓) คุณธรรม (ซื่อสัตย์สุจริต อดทน เพียร มีสติปัญญา)

สมดุล/พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

(✓) วัตถุ/สังคม/สิ่งแวดล้อม/วัฒนธรรม

๔.๖ ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม

๕. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องมีวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อการขับเคลื่อนกลยุทธ์ให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดองค์กร วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรได้แบ่งระบบการบริหารจัดการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มอบหมายเพื่อการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ จึงได้จัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์แก้อู่สำนักงาน เพื่อทดแทนแก้อู่สำนักงานชุดเก่าที่ชำรุดไม่พร้อมใช้งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๖. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์แก้อู่สำนักงาน ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- ๒) เพื่อทดแทนแก้อู่สำนักงานที่ชำรุดและไม่พร้อมใช้งาน
- ๓) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๗.๑ เชิงปริมาณ

- ๑) แก้อู่สำนักงาน จำนวน ๔ ตัว

๗.๒ เชิงคุณภาพ

- ๑) เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันเริ่มต้นโครงการ เดือนมีนาคม ๒๕๖๘ วันสิ้นสุดโครงการ เดือน เมษายน ๒๕๖๘

๙. สถานที่ดำเนินโครงการ

วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

๑๐. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ วิธีดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำโครงการ และขออนุมัติโครงการ						←→						
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน						←→						
๓. ประชุมคณะกรรมการ						←→						
๔. จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์						←→						
๕. ดำเนินงานตามโครงการ						←→						
๖. ประเมินผลโครงการ						←→						
๗. สรุปผล/รายงานผลการปฏิบัติงาน						←→						

๑๑. งบประมาณ/ทรัพยากรและแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

- ☒ เงินรายได้สถานศึกษาของรัฐฯ
☐ เงินงบประมาณ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ระยะสั้น
☐ งบเงินอุดหนุน ระบุ.....
☐ งบรายจ่ายอื่น ระบุ.....

ที่	รายการ	จำนวน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ค่าครุภัณฑ์ ๑. แก้อื้อสำนักงาน ขนาด ๕๗ X ๕๘ X ๙๐-๑๐๒ ซม (หัวพนักงาน,เจ้าหน้าที่) จำนวน ๔ ตัว ๆ ละ ๑,๗๕๐ บาท	๗,๐๐๐	
	รวมจำนวนเงิน (เจ็ดพันบาทถ้วน)	๗,๐๐๐	

๑๒. การติดตามและประเมินผล

- ๑๒.๑ แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ
 ๑๒.๒ แบบรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- ๑) แก้อื้อสำนักงาน จำนวน ๔ ตัว

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- ๑) เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทรัพยากร

เห็นสมควรอนุมัติโครงการ ลงชื่อ (นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์) ผู้เสนอโครงการ	เห็นสมควรอนุมัติโครงการ ลงชื่อ (นายสายชล ศิษย์ฤทธิ) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ☒ โครงการมีในแผน ☐ โครงการไม่มีในแผน ☒ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ เห็นสมควรไม่อนุมัติเพราะ..... ยอดเงินที่จัดสรรให้..... ๗,๐๐๐.๐๐.- บาท ยอดเงินที่ขอ..... ๗,๐๐๐.๐๐.- บาท คงเหลือ..... ๐.๐๐.- บาท ลงชื่อ (นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ☐ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ เห็นสมควรไม่อนุมัติเพราะ..... ลงชื่อ (นายสายชล ศิษย์ฤทธิ) ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเพราะ..... ลงชื่อ (นายชาติรี จำปาศรี) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ แก้อื้อสำนักงาน สำหรับงานวางแผนและงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ 2568

คำชี้แจง

1. แบบสำรวจความพึงพอใจต่อโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ แก้อื้อสำนักงาน สำหรับงานวางแผนและงบประมาณ พ.ศ.2568 ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อต้องการทราบผลการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ ชุดคอมพิวเตอร์ สำหรับงานวางแผนและงบประมาณ ที่ทางงานวางแผนและงบประมาณได้จัดขึ้น ประจำปีงบประมาณ 2568 เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนา การบริหารจัดการให้เกิดความพึงพอใจแก่ครู และบุคลากรของวิทยาลัยฯต่อไป

2. ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. สถานภาพ () บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร () อื่นๆ

ความพึงพอใจต่อโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ แก้อื้อสำนักงาน สำหรับงานวางแผนและงบประมาณ พ.ศ.2568

ข้อที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พึงพอใจ
		5	4	3	2	1
1	ความพึงพอใจต่อความรวดเร็วในการให้บริการ					
2	ความพึงพอใจต่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ					
3	ความพึงพอใจต่อความสุภาพและความเป็นมิตรของเจ้าหน้าที่					
4	ความพึงพอใจต่อความสามารถในการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา					
5	ความพึงพอใจโดยรวมต่อการให้บริการของงานวางแผนและงบประมาณ					

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ แก้อั้วสำนักงาน





บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร
เลขที่ ๕๔/๒๕๖๘
วันที่ ๒๕ ก.พ. ๖๘
เวลา ๑๖.๐๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานวางแผนและงบประมาณ

ที่ ศธ.๐๖๕๔.๑๑/ ๕๔๘

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

ตามที่ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้รับบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ (เก้าอี้สำนักงาน) วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ งบประมาณในการดำเนินโครงการทั้งสิ้น ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) งบประมาณในการเบิกจ่ายครั้งนี้ ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ (เก้าอี้สำนักงาน) เป็นเงิน ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้ว ☒ มีอยู่ในแผน ☐ ไม่มีในแผน

งบประมาณในหมวดที่จัดสรรให้มี ๑,๒๒๓,๓๒๘.๔๐ บาท ใช้ครั้งนี้ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท คงเหลือ ๑,๒๑๖,๓๒๘.๔๐ บาท

ใช้เงิน ☐ งบดำเนินงาน ☐ งบอุดหนุน ☒ รายได้สถานศึกษา ☐ งบรายจ่ายอื่น ☐ งบอื่นๆ

หมวด ☐ ค่าวัสดุ ☐ ค่าใช้สอย ☒ อื่นๆ ค่าครุภัณฑ์

กิจกรรม ☐ ปวช. กิจกรรม ☐ ปวส. กิจกรรม ☐ ระยะสั้น

กิจกรรม ☐

กิจกรรมโครงการ ☐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ลงชื่อ..... (นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์) (๒๔ / ก.พ. / ๖๘)	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ลงชื่อ..... (นายสายชล ศิษย์ฤกษ์) (๒๔ / ก.พ. / ๖๘)
ความคิดเห็นฝ่ายบริหารทรัพยากร ลงชื่อ..... (นายปัญญา ตั้งโนปจัย) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (๒๔ / ก.พ. / ๖๘)	ความคิดเห็นผู้อำนวยการ ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายชาติรี จำปาศรี) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร (๒๔ / ก.พ. / ๖๘)

“เรียนดี มีความสุข”



คำสั่ง วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร สุธรรณบุรี

ที่ ๗๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเก้าอี้สำนักงาน งานวางแผนและงบประมาณ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร สุธรรณบุรี มีความประสงค์จะ ซื้อเก้าอี้สำนักงาน งานวางแผนและงบประมาณ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเก้าอี้สำนักงาน งานวางแผนและงบประมาณ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นายประยูร ภูมิทอง

พนักงานราชการ ครู

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชาติรี จำปาศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อเก้าอี้สำนักงาน งานวางแผนและงบประมาณ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร ได้มีโครงการ ซื้อเก้าอี้สำนักงาน งานวางแผนและงบประมาณ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เก้าอี้ทำงาน จำนวน ๔ ตัว ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บ.แสงเสน่ห์ เพอร์นิเจอร์ สโตร์ จำกัด โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชาติรี จำปาศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรพิสัย สุพรรณบุรี

ที่ ๐๙๔-๑/๒๕๖๘

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรพิสัย

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อเก้าอี้สำนักงาน งานวางแผนและงบประมาณ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
เก้าอี้ทำงาน จำนวน ๔ ตัว	บ.แสงเสนห์ เฟอร์นิเจอร์ สโตร์ จำกัด	๗,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐
รวม			๗,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรพิสัยพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑.เพื่อโปรดทราบ

๒.เห็นควร *๐๙๔-๑*

๗.๓๖๘

(นายปัญญา ตั้งธโนปจัย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายสุพจน์ ทางเณร)

หัวหน้างานพัสดุ

๗.๓๖๘