



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร
เลขที่ ๖๕๗/๖๕๖
วันที่ ๑๖ ก.ย. ๖๕
เวลา ๑๓.๐๐ น.

ส่วนราชการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานวางแผนและงบประมาณ
ที่ ศธ ๐๖๕๔.๑๑/ ๖๕๖๗ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

ด้วย งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้ดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร สำหรับงานการเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน รองรับการใช้ซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย ลดความเสี่ยงของระบบเก่า รองรับการทำงานแบบดิจิทัลและออนไลน์และสนับสนุนนโยบายภาครัฐด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และได้มีการประเมินความพึงพอใจไปแล้วนั้น

ในการนี้งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้ดำเนินโครงการดังกล่าวเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร สำหรับงานการเงิน ตามสิ่งที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวญาณิศา ธัญญการ)

หัวหน้างานการเงิน

ลงชื่อ.....

(นายปัญญา ตั้งธโนปัจจัย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....

(นายสายชล ศิษย์ฤกษ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

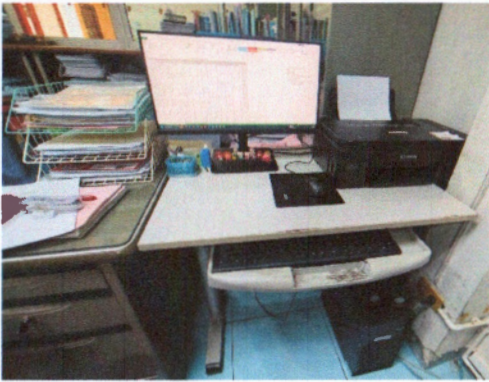
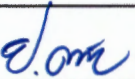
ความเห็น ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

ลงชื่อ.....

(นายชาติรี จำปาศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร
โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน

ความสอดคล้อง 8 ประเด็นการพัฒนา (8 Agenda)		ผู้รับผิดชอบ	ภาพกิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย
<u>ประเด็นการพัฒนาที่ 1</u> 1.2 สนับสนุนการจัดหาอุปกรณ์การเรียนและการฝึกปฏิบัติที่เหมาะสม ทันสมัย <u>ประเด็นการพัฒนาที่ 8</u> 8.2 ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และเทคโนโลยีประดิษฐ์ (AI) ในการบริหารจัดการอาชีวศึกษา		งานการเงิน		1 เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน 2 รองรับการใช้ซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย 3 ลดความเสี่ยงของระบบเก่า 4 รองรับการทำงานแบบดิจิทัลและออนไลน์ 5 สนับสนุนนโยบายภาครัฐด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.เชิงปริมาณ 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน จำนวน 2 ชุด 1.2 เครื่องพิมพ์สำนักงาน จำนวน 1 ชุด 2.เชิงคุณภาพ 2.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของงานการเงิน
ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	กิจกรรมดำเนินการ	ผลที่ได้รับ	ปัญหา - อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	57,000 บาท	1.เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 2.แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ 3.กำหนดดำเนินงานโครงการ 4.สรุปผลและรายงานผล	งานการเงิน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองรับการใช้ซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย ลดความเสี่ยงของระบบเก่า รองรับการทำงานแบบดิจิทัลและออนไลน์ และสนับสนุนนโยบายภาครัฐด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-
 (นางสาวณัฏฐา ธัญญการ) ผู้รายงาน		 (นายปัญญา ตั้งอินปจัย) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร		 (นายชาติรี จำปาศรี) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร	

ได้จัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว.....หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ



รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
และเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน
ประจำปีงบประมาณ 2568

งานการเงิน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร อาชีวศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน ฉบับนี้ เป็นการรวบรวมผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการวิทยาลัยการอาชีพอุทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลการดำเนินงานได้รับมอบหมายให้รวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนพัฒนา การดำเนินงานต่อไป

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครู ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประเมินผลการดำเนิน โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน ฉบับนี้ จะสามารถเป็นข้อมูล ในการพัฒนาวิทยาลัยการอาชีพอุทอง อย่างเต็มรูปแบบต่อไป

งานการเงิน
คณะผู้จัดทำ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบัน การดำเนินงานด้านการเงินมีความซับซ้อนและต้องอาศัยเครื่องมือทางเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อให้สามารถจัดการด้านการเงิน วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน และจัดทำรายงานการเงินได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว อย่างไรก็ตาม คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่ในหน่วยงานมีอายุการใช้งานมานาน ทำให้ประสิทธิภาพลดลง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน รวมถึงความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูลและการทำงานที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบดิจิทัลขององค์กร และรองรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสารใหม่สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน - คอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะสูงช่วยให้การประมวลผลข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลทางการเงิน

1.2.2 รองรับการใช้ซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย - ระบบงานด้านการเงินมักต้องใช้ซอฟต์แวร์เฉพาะทาง การจัดซื้ออุปกรณ์ที่ทันสมัยช่วยให้สามารถใช้งานซอฟต์แวร์ดังกล่าวได้อย่างราบรื่น

1.2.3 ลดความเสี่ยงของระบบเก่า - คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานมานานมีโอกาสเกิดความขัดข้องสูง ส่งผลให้เกิดการสูญเสียข้อมูลที่สำคัญ โครงการนี้จะช่วยลดความเสี่ยงดังกล่าว

1.2.4 รองรับการทำงานแบบดิจิทัลและออนไลน์ - การพัฒนาระบบดิจิทัลเป็นแนวโน้มสำคัญขององค์กร การจัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมช่วยให้สามารถทำงานออนไลน์ ประชุมทางไกล และใช้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.5 สนับสนุนนโยบายภาครัฐด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรฐานและทันสมัยช่วยให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติตามนโยบายของภาครัฐในการพัฒนาระบบงานให้เป็นดิจิทัลมากขึ้น

1.3 เป้าหมาย

1.3.1 เชิงปริมาณ

1.3.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน จำนวน 2 ชุด

1.3.1.2 เครื่องพิมพ์สำนักงาน จำนวน 1 ชุด

1.3.2 เชิงคุณภาพ

1.3.2.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของงานวางแผนและงบประมาณ

1.4 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ในครั้งนี้

1.4.1 แบบสอบถามความพึงพอใจของ บุคลากรทางการศึกษา ที่มีต่อโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 งานการเงิน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองรับการใช้ซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย ลดความเสี่ยงของระบบเก่า รองรับการทำงานแบบดิจิทัลและออนไลน์ และสนับสนุนนโยบายภาครัฐด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การประเมินผลโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีลำดับเอกสารที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

2.1 นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิสัยทัศน์

ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาสมรรถนะสูง เพื่อการพัฒนาประเทศ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

- ผลิตและพัฒนากำลังคนสายอาชีพ ให้เป็นกำลังคนที่มีคุณภาพและสมรรถนะสูง ตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ
- เพิ่มโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงระบบการเรียนรู้วิชาชีพ ด้วยรูปแบบวิธีการที่ยืดหยุ่นหลากหลาย ตอบสนองต่อความต้องการในการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพของคนทุกช่วงวัย
- เสริมสร้างและขยายภาคีเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการระดมทรัพยากร และยกระดับคุณภาพการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ
- ยกระดับคุณภาพหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ให้ความทันสมัย ตอบโจทย์การศึกษาแห่งอนาคต และเชื่อมโยงกับมาตรฐานอาชีพหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานทั้งในระดับชาติและระดับสากล
- ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรอาชีวศึกษาให้สมรรถนะสูงขึ้น
- 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 สร้างความเข้มแข็งให้กับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- 2.2 เสริมสร้างคุณภาพให้กับสถานศึกษาทุกแห่ง (Quality for All)
- 2.3 ปฏิรูประบบการจัดการเรียนการสอนและการนิเทศติดตาม

- 2.4 ขั้เคลื่อนระบบคลังหน่วยกิตอาชีวศึกษา (Credit Bank)
- 2.5 พัฒนาศักยภาพผู้เรียนอาชีวศึกษาในทุกมิติ (วิชาชีพ วิชาการ วิชาชีพิต)
- 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 ขั้เคลื่อนการพัฒนาสมรรถนะกำลังคน ตามแนวทาง Up-Skill / Re-Skill / New-Skill
- 4.2 ขั้เคลื่อนการฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อรับรองมาตรฐานวิชาชีพ (Skill Certificate)
- 4.3 ส่งเสริมการมีรายได้ระหว่างเรียน จบแล้วมีงานทำ (Learn to Earn)
- 4.4 เสริมสร้างความเป็นผู้ประกอบการยุคใหม่ (Entrepreneurship)

ประเด็นการพัฒนาที่ 2 พัฒนาภาคีเครือข่ายและเสริมพลังความร่วมมือ

- 5.1 สร้างและพัฒนาความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษา
- 5.2 ขั้เคลื่อนและเสริมพลังกลไก อ.กรอ.อศ.
- 5.3 เชื่อมโยงการจัดการศึกษาภายในกระทรวงศึกษาธิการ (Connex MOE)
- 5.4 ผลักดันการขั้เคลื่อนการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือ (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

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้นำวงจรคุณภาพของเดมิ่ง PDCA มาใช้ในการดำเนินการ 4 ขั้นตอนดังนี้

- 3.1 ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)
- 3.2 ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)
- 3.3 ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)
- 3.4 ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)

3.1 ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)

ขั้นตอนนี้เป็นการวางแผนการดำเนินการโดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 3.1.1 ประชุมปรึกษาร่วมกันระหว่างหัวหน้างาน แล้วขยายผลสู่คณะครูทุกคน
- 3.1.2 จัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน 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 ดำเนินการงานตามโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน ในระหว่างปีงบประมาณ 2568 โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภายในวิทยาลัยการอาชีพอุทอง

3.3 ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)

3.3.1 ดำเนินการประเมินผลการจัดกิจกรรมตามโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน 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 รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพอุ้มทอง

3.4. ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)

เมื่อคณะกรรมการฝ่ายประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบจึงได้นำสารสนเทศที่ได้มาปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 4

ผลการดำเนินการและวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการดำเนินงานตามโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สามารถสรุปตามขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)

ขั้นตอนนี้เป็นการวางแผนการดำเนินการโดยมีขั้นตอน พบว่า การประชุมปรึกษาร่วมกันระหว่าง หัวหน้างาน แล้วขยายผลสู่คณะครูทุกคนได้รับความร่วมมือและสนับสนุนการทำโครงการเป็นอย่างดี และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบโครงการได้รับการอนุมัติโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจึงได้ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแต่ละงานแต่กิจกรรมตามความเหมาะสม แล้วสร้างความเข้าใจ กับนักเรียนเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการ ติดต่อบริษัทงานเตรียมความพร้อม ทั้งด้านสถานที่ พาหนะ ในการเดินทาง(ถ้ามี) และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ และวิธีประเมินผล ตามลำดับ

ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)

การปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน คือ การบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อ ขออนุญาตดำเนินการ พบว่า ได้รับการอนุญาตและให้ดำเนินการ และผลการดำเนินการตามโครงการจัดซื้อ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมี กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภายในวิทยาลัยการอาชีพอุทอง พบว่า โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน ในวิทยาลัยการอาชีพอุทองให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมด้วยดี

ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)

การวิเคราะห์ข้อมูลในการดำเนินโครงการครั้งนี้ ผู้ดำเนินโครงการได้เก็บข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินความพึงพอใจจากการรับบริการจากงานการเงิน 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 เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน

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 เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน 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 และข้อเสนอแนะกลุ่มงานผู้รับผิดชอบและได้นำสารสนเทศที่ได้นำเสนอต่อผู้บริหารและเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบและนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงพัฒนาการงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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 ความพึงพอใจโดยรวมต่อการให้บริการของงานการเงิน 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

-



โครงการตามแผนปฏิบัติการราชการการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑. ชื่อโครงการ : จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

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

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

งาน: งานการเงิน	ฝ่าย : บริหารทรัพยากร
๑. นายปัญญา	ตั้งโนปจัย รองฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. นางสาวญาณิศา	ธัญญการ หัวหน้างานการเงิน
๓. นางพิมพ์พนั	สุดโต เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔. นางสาวรัชฎาวรรณ	ภักดีวงศ์ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

๔. ความสอดคล้องกับนโยบาย

๔.๑ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบราชการและการบริการภาครัฐยุคดิจิทัล
แนวทางที่ ๖.๓ ปรับปรุงระบบการจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษา โดยยึดหลักความ
จำเป็นและใช้พื้นที่เป็นฐานที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๕ ด้าน

ด้านที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ (Efficiency)
ประเด็นการขับเคลื่อนนโยบาย (Policy Driving) ๘ ประเด็น
ประเด็นที่ ๕.๔ ยกระดับการขับเคลื่อนดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาระบบราชการ ๔.๐
(PMQA ๔.๐) และ ITA รวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการในทุกกระบวนการปฏิบัติงาน

๔.๓ พันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรอาชีวศึกษาให้มีสมรรถนะสูงขึ้น

๔.๔ การประกันคุณภาพภายในตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา

มาตรฐานที่ ๒ การจัดการอาชีวศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ด้านการบริหารจัดการ

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

ประการที่ ๒ ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม

ด้วยงานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร มีการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Online ของหน่วยงานภาครัฐหลายระบบ อาทิเช่น ระบบเบิกจ่าย GFMS ระบบการโอนเงิน KTB Corporate Online ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการ ระบบบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น การดำเนินงานดังกล่าว จึงมีความจำเป็นที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เอกสาร ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากคอมพิวเตอร์งานการเงินที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันเป็นเครื่องรุ่นเก่า มีประสิทธิภาพในการทำงานช้า และเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติงานที่ต้องใช้งานระบบออนไลน์หลายระบบ อีกทั้งการจัดเก็บข้อมูล และการประมวลผลข้อมูลจำนวนมากงานการเงินจึงมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูง สำหรับงานการเงิน จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถทำงาน ได้ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานการเงินของวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร และบังเกิด ผลดีต่อทางราชการต่อไปในการทำงาน

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ งานการเงิน จำนวน ๒ เครื่อง
- ๒) เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน จำนวน ๑ เครื่อง
- ๓) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- ๔) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มีประสิทธิผล

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๗.๑เชิงปริมาณ

- ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ งานการเงิน จำนวน ๒ เครื่อง
- ๒) เครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน จำนวน ๑ เครื่อง

๗.๒ เชิงคุณภาพ

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานมีคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันเริ่มต้นโครงการ ตุลาคม ๒๕๖๗ วันสิ้นสุดโครงการ กันยายน ๒๕๖๘

๙. สถานที่ดำเนินโครงการ

วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

๑๐. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

[illegible]

๑๑. งบประมาณ/ทรัพยากรและแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

☒ เงินรายได้สถานศึกษาของรัฐฯ

☐ เงินงบประมาณ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ระยะสั้น

☐ งบเงินอุดหนุน ระบุ.....

☐ งบรายจ่ายอื่น ระบุ.....

ที่	รายการ	จำนวน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ค่าครุภัณฑ์		
	- เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน จำนวน ๒ เครื่องๆ ละ ๒๕,๐๐๐ บาท	๕๐,๐๐๐	
	- เครื่องพิมพ์เอกสาร จำนวน ๑ เครื่องๆ ละ ๗,๐๐๐ บาท	๗,๐๐๐	
	รวมจำนวนเงิน	๕๗,๐๐๐๐	

๑๒. การติดตามและประเมินผล

๑๒.๑ แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ

๑๒.๒ แบบรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ ผลลัพธ์ (Outcome)

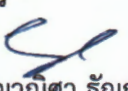
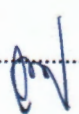
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๑) เครื่องคอมพิวเตอร์งานการเงิน จำนวน ๒ เครื่อง

๒) เครื่องพิมพ์เอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

๑) ผู้ปฏิบัติงาน มีคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

เห็นสมควรอนุมัติโครงการ ลงชื่อ  (นางสาวญาณศา ัตถุญการ) ผู้เสนอโครงการ	เห็นสมควรอนุมัติโครงการ ลงชื่อ  (นายปัญญา ตั้งโนปจัย) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ☒ โครงการมีในแผน ☐ โครงการไม่มีในแผน ☒ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ เห็นสมควรไม่อนุมัติเพราะ..... ยอดเงินที่จัดสรรให้..... ๕๗,๐๐๐.๐๐ บาท ยอดเงินที่ขอ..... ๕๗,๐๐๐.๐๐ บาท คงเหลือ..... ๐.๐๐ บาท ลงชื่อ  (นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ☒ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ เห็นสมควรไม่อนุมัติเพราะ..... ลงชื่อ  (นายสายชล ศิษย์ฤาชี) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมทอง ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเพราะ..... ลงชื่อ  (นายชาตรี จำปาศรี) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมทอง	

รายละเอียดที่จัดซื้อ

ชื่อโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสารงานการเงิน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

แผนก/งานการเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวญาณิศา ธัญญการ

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน
๑	ค่าครุภัณฑ์			
๑.๑	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักงาน	๒ เครื่อง	๒๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
	จำนวน ๒ เครื่องๆ ละ ๒๕,๐๐๐ บาท			
๑.๒	เครื่องพิมพ์เอกสาร			
	จำนวน ๑ เครื่องๆ ละ ๗,๐๐๐ บาท	๑ เครื่อง	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐
	รวม			๕๗,๐๐๐

ลงชื่อ



ผู้ใช้พัสดุ/ผู้ขอซื้อได้ตรวจรายการโดยละเอียดแล้ว ขอรับว่าถูกต้อง
(นางสาวญาณิศา ธัญญการ)

ลงชื่อ



เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายเขาวลิต กิระสัทธานนท์)



คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ปี 68

หน้า 1/2

รหัสครุภัณฑ์

ชื่อครุภัณฑ์ โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน
ประจำปีงบประมาณ 2568

งบประมาณ 57,000 บาท

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2568
ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------|
| 1 เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล พร้อมจอภาพไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว แบบที่ 1 | จำนวน 2 ชุด |
| 2 เครื่องพิมพ์สำนักงาน | จำนวน 1 ชุด |

มีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| 1.เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล พร้อมจอภาพไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว แบบที่ 1 | จำนวน 2 ชุด |
|---|-------------|

1.1 คุณลักษณะทั่วไป

เป็นคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ Personal Computer (PC) พร้อมจอภาพไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว พร้อมใช้งาน

1.2 คุณลักษณะพื้นฐาน

1.2.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core) และ 12 แกนเสมือน (12 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4.2 GHz จำนวน 1 หน่วย

1.2.2 หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB

1.2.3 มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผล โดยมีความสามารถอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้

- เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงผลแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผล ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB

1.2.4 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่ไม่น้อยกว่า 8 GB

1.2.5 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA ความเร็วในการหมุน 7200 RPM ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 500 GB จำนวน 1 หน่วย

1.2.6 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง

1.2.7 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง

1.2.8 มีแป้นพิมพ์และเมาส์



คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ปี 68

หน้า 2/2

รหัสครุภัณฑ์

ชื่อครุภัณฑ์ โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน
ประจำปีงบประมาณ 2568 งบประมาณ 57,000 บาท

1.2.9 จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว โดยมีพอร์ตเชื่อมต่อภาพแบบ HDMI หรือดีกว่าจำนวน 1 หน่วย

1.3 รายละเอียดอื่น ๆ

1.3.1 รับประกันสินค้าไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. เครื่องพิมพ์สำนักงาน

จำนวน 1 ชุด

2.1 คุณลักษณะทั่วไป

เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer)

2.2 คุณลักษณะพื้นฐาน

2.2.1 เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier และ Scanner ภายในเครื่องเดียวกัน

2.2.2 เป็นเครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จากโรงงานผู้ผลิต

2.2.3 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi

2.2.4 มีความเร็วในการพิมพ์ร่างขาวดำสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 30 หน้าต่อนาที (ppm) หรือ 8.8 ภาพต่อนาที (ipm)

2.2.5 มีความเร็วในการพิมพ์ร่างสีสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 15 หน้าต่อนาที (ppm) หรือ 5 ภาพต่อนาที (ipm)

2.2.6 สามารถสแกนเอกสาร ขนาด A4 (ขาวดำ-สี) ได้

2.2.7 มีความละเอียดในการสแกนสูงสุดไม่น้อยกว่า 1,200 x 600 หรือ 600 1,200 dpi

2.2.8 มีถาดป้อนเอกสารอัตโนมัติ (Auto Document Feed)

2.2.9 สามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ

2.2.10 สามารถทำสำเนาได้สูงสุดไม่น้อยกว่า 99 สำเนา

2.2.11 สามารถย่อและขยายได้ 25 ถึง 400 เปอร์เซ็นต์

2.2.12 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง

2.2.13 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือ สามารถใช้งานผ่าน เครือข่ายไร้สาย WI-FI (IEEE 802.11b, g, n) ได้

2.2.14 มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 100 แผ่น

2.2.15 สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้

2.3 รายละเอียดอื่น ๆ

2.3.1 รับประกันสินค้าไม่น้อยกว่า 1 ปี

📍 เก็บสำเนาในช่อง 1 ชน.

Computer Set - MSI COM EXPO SET22 (i5-12400F | RAM16GB/3200 | SSD 500GB | RTX3050)

แบรนด์: MSI SKU: COMSETDIY2024-325

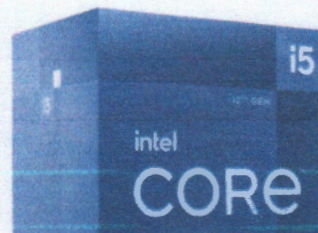
คอมพิวเตอร์ชุด MSI COM EXPO คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะประกอบจาก BNN EQUIP ด้วยชิป Intel ทำจาร่วมกับการ์ดจอ ระดับกลาง จาก NVIDIA GeForce เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานทั่วไป หรือจะเล่นเกมระดับกลางที่ทันสมัยไม่หนักมาก เพื่อเป็นคอมพิวเตอร์ในงบความคุ้มค่ากับราคาที่จ่ายไป

- ชิพ: Intel Core i5-12400F
- รม: 16GB (2x8GB) DDR4-3200
- กราฟฟิก: MSI RTX 3050 VENTUS 2X 6GB
- การ์ดแอส: 500GB SSD M.2

***คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะประกอบสำเร็จ

☐ สินค้าตัวจริง

Microsoft Office MS FPP M365 Personal (QQ2-01896)

\$1,990 ๑๒,๕๐๐**คุ้มกันดีกว่า**

Comset + จอ มอนิเตอร์ SAMSUNG
ซื้อคู่ ราคาพิเศษ

฿23,880

Comset + จอ มอนิเตอร์ SAMSUNG
ซื้อคู่ ราคาพิเศษ

฿23,880

Comset + จอ มอนิเตอร์ SAMSUNG
ซื้อคู่ ราคาพิเศษ

฿25,290

฿16,890 ~~฿18,590~~

ดูรายละเอียด

ส่วนลด ฿50
ใช้ถึง 15/11/24
ขั้นต่ำ ฿0.00
KUD: 17 Nov, 2:56:23

เพิ่ม
฿16,890

20 คนกำลังดูสินค้าชิ้นนี้ส่วนกว่ารายการนี้หมดแล้ว

ดูรายละเอียดโปรโมชั่นและสิทธิพิเศษเพิ่มเติม >

ฟรี! บริการอะไหล่ Anitech

จำนวน 1 +

🛒 ❤️

คุณสมบัติสินค้า

Processor	Intel Core i5
Processor Speed	Intel Core i5-12400F, 2.5 GHz up to 4.4 GHz, 6 Core / 12 Threads, L3 Cache: 18 MB SmartCache
Memory	16GB (2x8GB) DDR4-3200
Storage	500GB SSD M.2
Graphics	NVIDIA GeForce RTX 3050
Operating System	No
Connection ports	N/A
Wireless	No
Color	Black
Dimensions W x D x H	18.5 x 33.2 x 41.3 cm
Weight	7.0 Kg
Warranty	Warranty by Parts
Option	PSU: AeroCool LUX 550Watt RGB 80+Bronze PC Case: Axel Motif Mid-Tower

Computer Set - MSI COM EXPO SET22 (i5-12400F | RAM16GB/3200 | SSD 500GB | RTX3050)



Advice

ค้นหาลินท์ ประ

Home / [PRINTER / SCANNER / FAX](#) / [Inkjet All in One](#) / [CANON](#) / CANON PIXMA G3010 + INK TANK

★ Best Price



ใช้หมึก : GI-790 (BK,C,M,Y)



👁 1.2 แสง

CANON PIXMA G3010 + INK TANK

ราคานำร้าน **4,290.-****4,090.-** ประหยัด 200.-

ประกัน 2 ปี ①

ราคาในเฉพาะออนไลน์เท่านั้น

❤ [รายการโปรด](#) ↻ [เปรียบเทียบสินค้า](#) ↻ [แชร์สินค้า](#)👉 [ดูเงื่อนไขการจัดส่ง >](#)[ส่งมอบปกติฟรี ①](#) [ส่งตาม 3-5 ชม. ฟรี ①](#)

Chat & Shop

[Chat on Facebook](#) [Add LINE](#)

CANON PIXMA G3010 + INK TANK - A0111419

- Print Speed : ทัวค่า 8.8 / ซี 5.0 (แผ่น/นาที)
- Resolution : สูงสุด 4800 x 1200 dpi
- Copy Speed : สูงสุด 3.5 dpi
- Scan Resolution : สูงสุด 600 x 1200 dpi
- ภาคนับกระดาษ : 100 แผ่น
- การเชื่อมต่อ : USB 2.0 / WIFI
- Black Ink Refill
[GI-790 BK \(6,000 pages\)](#)
- Color Ink Refill
[GI-790 C, GI-790 M, GI-790 Y \(7,000 pages\)](#)

ประกัน 2 ปี ①

Chat & Shop

[ซื้อทันที](#)[ใส่ตะกร้า](#)

สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร
เลขที่ ๓๐๖๐๖๖๖
วันที่ ๑๕ ต.ค. ๖๖
เวลา ๑๕.๐๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ที่ ศธ.๐๖๕๔.๑๑/ ๓๐๖๐

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

ตามที่ งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้รับอนุมัติโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตั้ง โต๊ะ และเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยได้รับจัดสรร งบประมาณในการดำเนินโครงการทั้งสิ้น ๕๗,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุญาตดำเนินโครงการดังกล่าวโดยใช้ งบประมาณครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน ๕๗,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวญาณิศา ธัญญการ)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑.เพื่อโปรดทราบ

๒.เห็นควร อนุมัติตามขอ

ขอแบ่งวงจรถ.อ.อุทุมพร

๓๐๖๐

ป.๓๓

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

“เรียนดี มีความสุข”



คำสั่ง วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร
ที่ ๕๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

ตามที่ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตาม
โครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน นั้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. นายปัญญา	ตั้งธโนปัจจัย	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายพัชรพงษ์	ศรีเรืองฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๓. นางศรียรรณ	มณีนวษ์	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ

คณะกรรมการจัดซื้อ

๑. นายสุพจน์	ทางเนร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสุวรรณ	ศรีเที่ยงตรง	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๓. นางสาวพัชรลิตา	โพธิ์ศรีทอง	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับ

๑. นายพิพัฒน์	ทองระอา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายพัชรพงษ์	ศรีเรืองฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวญาณิศา	ธัญญการ	ครู	กรรมการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุให้ถูกต้อง อย่างเคร่งครัด และเกิด
ประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘

(นายชาติรี จำปาศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร



คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๘

หน้า ๑/๔

รหัสครุภัณฑ์ วก.อุททอง ๐๐๓ / ๒๕๖๘
ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องสแกนเนอร์สำนักงาน

๑. คุณลักษณะทั่วไป

เป็นสแกนเนอร์ Feeder สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑

๒. คุณลักษณะพื้นฐาน

๒.๑ เป็นสแกนเนอร์ชนิดป้อนกระดาษขนาด A๔ อัตโนมัติ (Auto Document Feeder) ได้ไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น

๒.๒ สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้าแบบอัตโนมัติ

๒.๓ มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi

๒.๔ มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๒๓ ppm

๒.๕ สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A๔

๒.๖ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

๓ รายละเอียดอื่น ๆ

รับประกันสินค้าไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(นายปัญญา ตั้งโนปจัย)
ประธานกรรมการ

(นายพิชพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์)
กรรมการ

(นางศรียรรณ มณีวงศ์)
กรรมการ



คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๘

หน้า ๒/๔

รหัสครุภัณฑ์ วก.อุททอง ๐๐๓/๒๕๖๘
ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์เอกสารแบบอิงค์เจ็ทสำนักงาน

๑.รายละเอียดทั่วไปทั่วไป

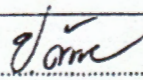
เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer)

๒.คุณลักษณะพื้นฐาน

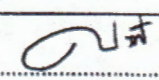
- ๒.๑ เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier และ Scanner ภายในเครื่องเดียวกัน
- ๒.๒ เป็นเครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จากโรงงานผู้ผลิต
- ๒.๓ มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐x๑,๒๐๐ dpi
- ๒.๔ มีความเร็วในการพิมพ์ร่างขาวดำสำหรับกระดาษ A๔ ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน้าต่อนาที (ppm) หรือ ๘.๘ ภาพต่อนาที (ipm)
- ๒.๕ มีความเร็วในการพิมพ์ร่างสีสำหรับกระดาษ A๔ ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน้าต่อนาที (ppm) หรือ ๕ ภาพต่อนาที (ipm)
- ๒.๖ สามารถสแกนเอกสาร ขนาด A๔ (ขาวดำ-สี) ได้
- ๒.๗ มีความละเอียดในการสแกนสูงสุดไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๖๐๐ หรือ ๖๐๐ ๑,๒๐๐ dpi
- ๒.๘ มีถาดป้อนเอกสารอัตโนมัติ (Auto Document Feed)
- ๒.๙ สามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ
- ๒.๑๐ สามารถทำสำเนาได้สูงสุดไม่น้อยกว่า ๙๙ สำเนา
- ๒.๑๑ สามารถย่อและขยายได้ ๒๕ ถึง ๔๐๐ เปอร์เซ็นต์
- ๒.๑๒ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- ๒.๑๓ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง หรือ สามารถใช้งานผ่าน เครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE ๘๐๒.๑๑b, g, n) ได้
- ๒.๑๔ มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
- ๒.๑๕ สามารถใช้ได้กับ A๔, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้

๓.รายละเอียดอื่นๆ

-มีการรับประกันอย่างน้อย ๑ ปี


(นายปัญญา ดั้งโนปจัย)
ประธานกรรมการ


(นายพิชญพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์)
กรรมการ


(นางศรีวรรณ มณีวงศ์)
กรรมการ



คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๘

หน้า ๓/๔

รหัสครุภัณฑ์

วท.อุททอง ๐๐๓/๒๕๖๘

ชื่อครุภัณฑ์

เครื่องพิมพ์เอกสารแบบเลเซอร์สำนักงาน

๑.รายละเอียดทั่วไป

- เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันเลเซอร์ขาวดำ
- ความเร็วในการพิมพ์เอกสารขาวดำสูงสุดไม่น้อยกว่า ๒๐ แผ่นต่อนาที
- ความคมชัดไม่น้อยกว่า ๑๒๐๐x๑๒๐๐ dpi
- พิมพ์งาน ทำสำเนา และ สแกนเอกสารได้
- รองรับการพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless Network) ได้

๒. รายละเอียดอื่นๆ

- มีการรับประกันอย่างน้อย ๑ ปี

(นายปัญญา ตัธโนปจัย)
ประธานกรรมการ

(นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์)
กรรมการ

(นางศรวิวรรณ มณีวงษ์)
กรรมการ



คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๘

หน้า ๔/๔

รหัสครุภัณฑ์

ว.อุททอง ๐๐๓/๒๕๕๙

ชื่อครุภัณฑ์

เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล พร้อมจอภาพไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว แบบที่ ๑

๑.รายละเอียดทั่วไป

-เป็นคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ Personal Computer (PC) พร้อมจอภาพไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมใช้งาน

๒. คุณลักษณะพื้นฐาน

- ๒.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๖ แกนหลัก (๖ core) และ ๑๒ แกนเสมือน (๑๒ Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๔.๒ GHz จำนวน ๑ หน่วย
- ๒.๒ หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ MB
- ๒.๓ มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
 - เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒ GB หรือ
 - มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๒ GB หรือ
 - มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๒ GB
- ๒.๔ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๔ หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า ๘ GB
- ๒.๕ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA ความเร็วในการหมุน ๗๒๐๐ RPM ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB หรือ Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๕๐๐ GB จำนวน ๑ หน่วย
- ๒.๖ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- ๒.๗ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง
- ๒.๘ มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- ๒.๙ จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว โดยมีพอร์ตเชื่อมต่อภาพแบบ HDMI หรือดีกว่าจำนวน ๑ หน่วย

๓.รายละเอียดอื่น ๆ

รับประกันสินค้าไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(นายปัญญา ตั้งอินปัจจัย)
ประธานกรรมการ

(นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์)
กรรมการ

(นางศรวิวรรณ มณีวงศ์)
กรรมการ

ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร
งานการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2568

คำชี้แจง

1. แบบสำรวจความพึงพอใจต่อโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร
งานการเงิน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อต้องการทราบผลการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่อง
คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน ที่ทางงานการเงินได้จัดขึ้น ประจำปีงบประมาณ 2568
เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนา การบริหารจัดการให้เกิดความพึงพอใจแก่ครู และบุคลากรของวิทยาลัยฯต่อไป

2. ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ () ชาย () หญิง

2. สถานภาพ () บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพอุทอง () อื่นๆ

รายการความพึงพอใจต่อโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน

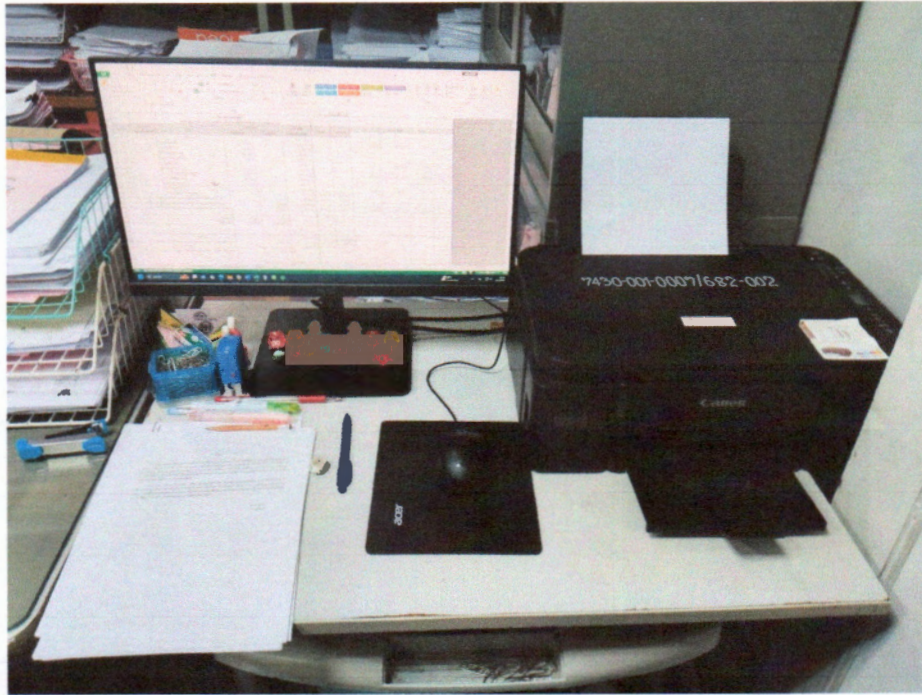
ข้อที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พึงพอใจ
		5	4	3	2	1
1	ความพึงพอใจต่อความรวดเร็วในการให้บริการ					
2	ความพึงพอใจต่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ					
3	ความพึงพอใจต่อความสุภาพและความเป็นมิตรของเจ้าหน้าที่					
4	ความพึงพอใจต่อความสามารถในการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา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

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

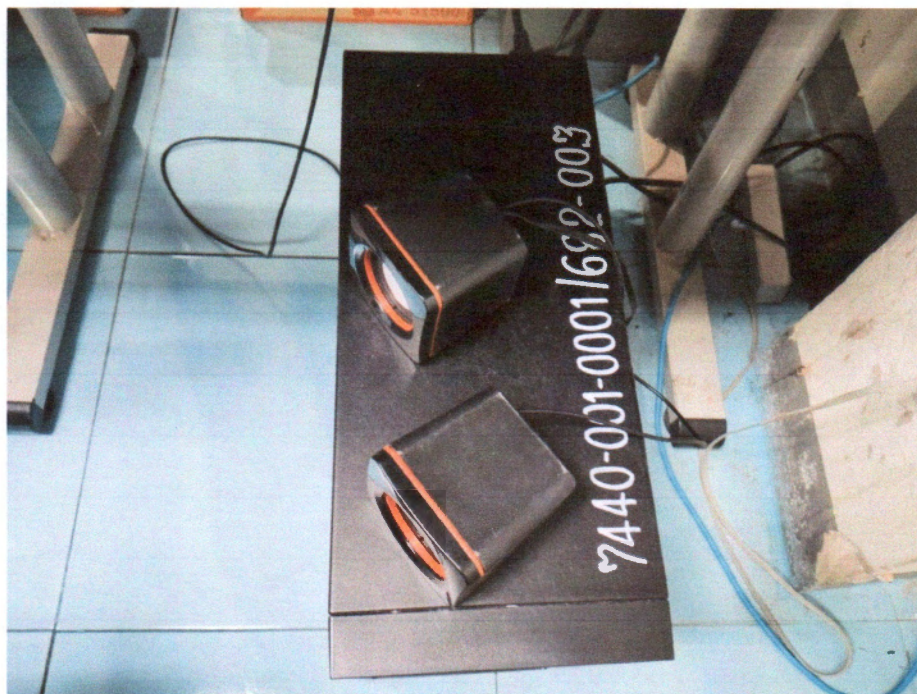
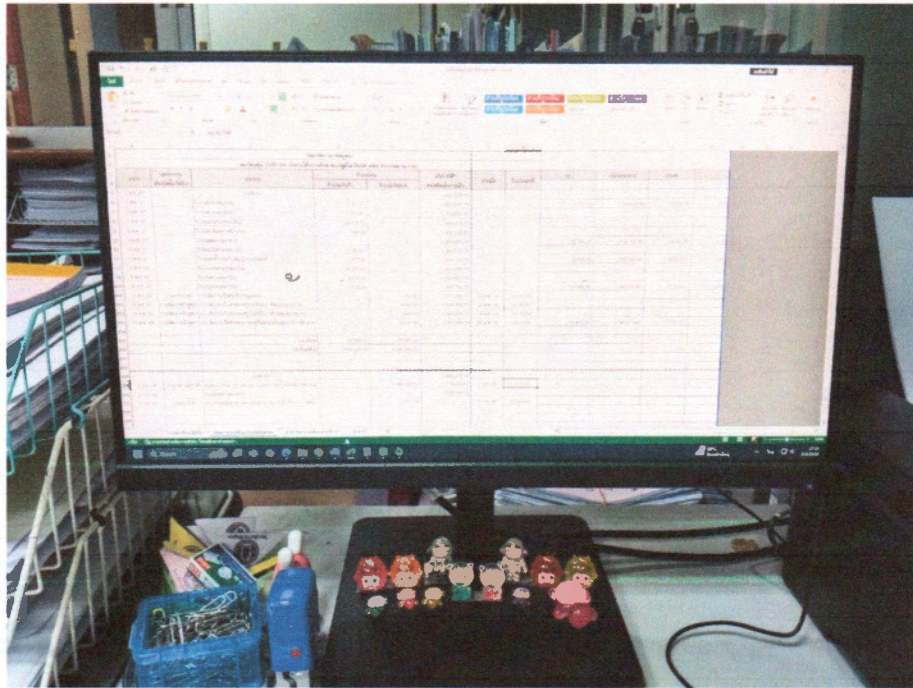
ขอบคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถาม
งานการเงิน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน



รูปภาพ ชุดคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงิน ประกอบด้วย
เครื่องคอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน



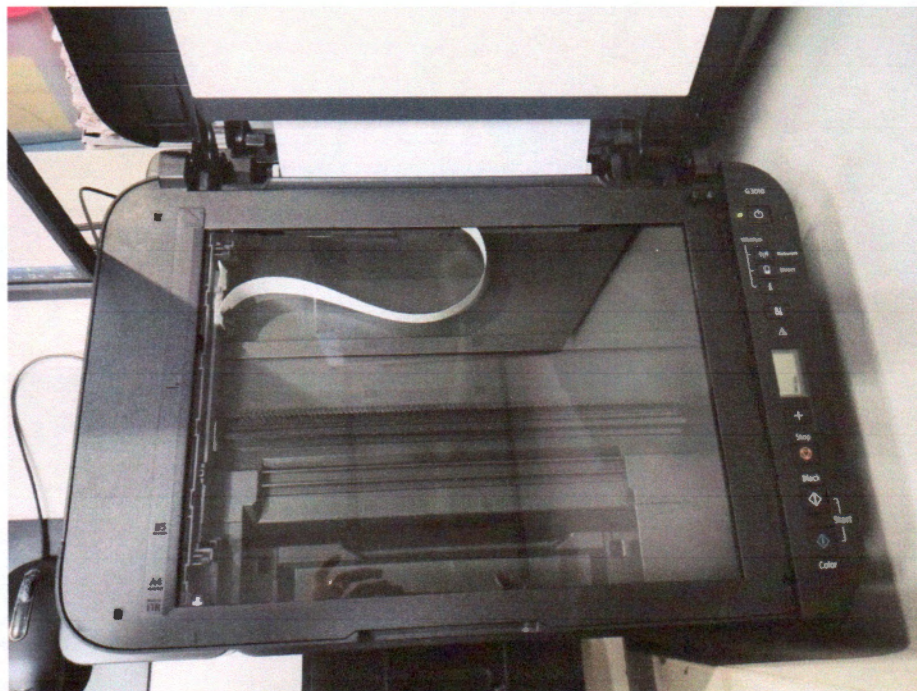
รูปภาพ เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมจอ

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน



รูปภาพ เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมจอ

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน



รูปภาพ เครื่องปริ้นเตอร์

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์เอกสาร งานการเงิน



รูปภาพ การใช้งานชุดคอมพิวเตอร์