



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร
เลขที่ ๙๔๐๘/๒๕๖๘
วันที่ ๓๐ กค ร
เวลา ๑๒-๐๐ น

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร งานวิทยบริการห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ

ที่ ศธ ๐๖๕๔.๑๑/ ๙๔๐๘

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

ด้วย งานวิทยบริการห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ ได้ดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน รองรับการใช้ซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย ลดความเสี่ยงของระบบเก่า รองรับการทำงานแบบดิจิทัลและออนไลน์และสนับสนุนนโยบายภาครัฐด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และได้มีการประเมินความพึงพอใจไปแล้วนั้น

ในการนี้งานวิทยบริการห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ ได้ดำเนินโครงการดังกล่าวเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด ตามสิ่งที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....*นางสาวน้ำเงิน สีแสง*.....

(นางสาวน้ำเงิน สีแสง)

หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

ลงชื่อ.....*(ลายเซ็น)*.....

(นายสายชล ศิษย์ฤาษี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....*(ลายเซ็น)*.....

(นายสายชล ศิษย์ฤาษี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความเห็น ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

ลงชื่อ.....*(ลายเซ็น)*.....

(นายชาตรี จำปาศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

“เรียนดี มีความสุข”

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด

ความสอดคล้อง 8 ประเด็นการพัฒนา (8 Agenda)		ผู้รับผิดชอบ	ภาพกิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย
ประเด็นการพัฒนาที่ 1 1.2 สนับสนุนการจัดหาอุปกรณ์การเรียนและการฝึกปฏิบัติที่เหมาะสม ทันสมัย ประเด็นการพัฒนาที่ 8 8.2 ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และเทคโนโลยีประดิษฐ์ (AI) ในการบริหารจัดการอาชีวศึกษา		งานห้องสมุด		1 เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน 2 รองรับการใช้ซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย 3 ลดความเสี่ยงของระบบเก่า 4 รองรับการทำงานแบบดิจิทัลและออนไลน์ 5 สนับสนุนนโยบายภาครัฐด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.เชิงปริมาณ 1.1 เครื่องพิมพ์สำนักงาน จำนวน 1 ชุด 2.เชิงคุณภาพ 2.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของงานห้องสมุด
ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	กิจกรรมดำเนินการ	ผลที่ได้รับ	ปัญหา - อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
ตุลาคม 2567 ถึง กุมภาพันธ์ 2568	6,500	1.เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 2.แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ 3.กำหนดดำเนินงานโครงการ 4.สรุปผลและรายงานผล	งานห้องสมุด สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองรับการใช้ซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย ลดความเสี่ยงของระบบเก่า รองรับการทำงานแบบดิจิทัลและออนไลน์ และสนับสนุนนโยบายภาครัฐด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-
นางสาว สีสอาด (นางสาวน้ำเงิน สีสอาด) ผู้รายงาน		(นายสายชล ศิษย์ฤาษี) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	(นายสายชล ศิษย์ฤาษี) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความ	(นายชาติรี จำปาศรี) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร	

ได้จัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว.....หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ



รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน
สำหรับห้องสมุด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

งานห้องสมุด

วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร อาชีวศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด ฉบับนี้ เป็นการรวบรวมผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลการดำเนินงานได้รับมอบหมายให้รวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนา การดำเนินงานต่อไป

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครู ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประเมินผลการดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด ฉบับนี้ จะสามารถเป็นข้อมูลในการพัฒนาวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร อย่างเต็มรูปแบบต่อไป

ห้องสมุด
คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
นโยบายสำนักงานและคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	2
บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน	
ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)	5
ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)	5
ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)	5
ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)	6
บทที่ 4 ผลการดำเนินการและวิเคราะห์ข้อมูล	
ผลการดำเนินงานตามโครงการวันสำคัญ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	7
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
สรุปผลการดำเนินการ	9
ปัญหา/ข้อเสนอแนะ	9
ภาคผนวก	
สำเนาโครงการ	
สำเนาบันทีกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ	
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	
ภาพกิจกรรม	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบัน การดำเนินงานห้องสมุดมีการปรับตัวให้เข้ากับเทคโนโลยีดิจิทัลต้องอาศัยเครื่องมือทางเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อให้มีการจัดเก็บและให้บริการสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ทั้งสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลออนไลน์ อย่างไรก็ตาม เครื่องพิมพ์สำนักงานที่ใช้งานอยู่ในหน่วยงานมีอายุการใช้งานมานาน ทำให้ประสิทธิภาพลดลง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน รวมถึงความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูลและการทำงานที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบดิจิทัลขององค์กร และรองรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการจัดซื้อเครื่องพิมพ์สำนักงานใหม่สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อทดแทนเครื่องพิมพ์สำนักงานเครื่องเดิมของห้องสมุด

1.2.2 เพื่อจัดทำเอกสารงานห้องสมุด

1.3 เป้าหมาย

1.3.1 เชิงปริมาณ

1.3.1.1 เครื่องพิมพ์สำนักงาน จำนวน 1 ชุด

1.3.2 เชิงคุณภาพ

1.3.2.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของงานวิทยบริการและห้องสมุด

1.4 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ในครั้งนี้

1.4.1 แบบสอบถามความพึงพอใจของ บุคลากรทางการศึกษา ที่มีต่อโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 งานห้องสมุดสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองรับการใช้ซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย ลดความเสี่ยงของระบบเก่า รองรับการทำงานแบบดิจิทัลและออนไลน์ และสนับสนุนนโยบายภาครัฐด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทที่ 2

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การประเมินผลโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีลำดับเอกสารที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

2.1 นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิสัยทัศน์

ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาสมรรถนะสูง เพื่อการพัฒนาประเทศ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

- ผลิตและพัฒนากำลังคนสายอาชีพ ให้เป็นกำลังคนที่มีคุณภาพและสมรรถนะสูง ตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ
- เพิ่มโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงระบบการเรียนรู้วิชาชีพ ด้วยรูปแบบวิธีการที่ยืดหยุ่น หลากหลาย 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 Education for All)

ประเด็นการพัฒนาที่ 2 ปฏิรูประบบอาชีวศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- 2.1 สร้างความเข้มแข็งให้กับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- 2.2 เสริมสร้างคุณภาพให้กับสถานศึกษาทุกแห่ง (Quality for All)
- 2.3 ปฏิรูประบบการจัดการเรียนการสอนและการนิเทศติดตาม
- 2.4 ขับเคลื่อนระบบคลังหน่วยกิตอาชีวศึกษา (Credit Bank)
- 2.5 พัฒนาศักยภาพผู้เรียนอาชีวศึกษาในทุกมิติ (วิชาชีพ วิชาการ วิชาชีพชีวิต)
- 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 เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับงานห้องสมุดประจำปีงบประมาณ 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 เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับงานห้องสมุดเสนอผู้บริหารเพื่อ

พิจารณาเห็นชอบ

- 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 ดำเนินการงานตามโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับงานห้องสมุดในระหว่าง

ปีงบประมาณ 2568 โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภายในวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

3.3 ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)

3.3.1 ดำเนินการประเมินผลการจัดกิจกรรมตามโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับงานห้องสมุด โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ

3.3.2 ข้อมูลที่เป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ใช้วิธีแจกแจงความถี่ หาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (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 เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สามารถสรุปตามขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)

ขั้นตอนนี้เป็นการวางแผนการดำเนินการโดยมีขั้นตอน พบว่า การประชุมปรึกษาร่วมกันระหว่างหัวหน้างาน แล้วขยายผลสู่คณะครูทุกคนได้รับความร่วมมือและสนับสนุนการทำโครงการเป็นอย่างดี และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบโครงการได้รับการอนุมัติโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจึงได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแต่ละงานแต่กิจกรรมตามความเหมาะสม แล้วสร้างความเข้าใจกับนักเรียนเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการ ติดต่อบริษัทงานเตรียมความพร้อม ทั้งด้านสถานที่ พาหนะในการเดินทาง(ถ้ามี) และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ และวิธีประเมินผล ตามลำดับ

ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)

การปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน คือ การบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุญาตดำเนินการ พบว่า ได้รับการอนุญาตและให้ดำเนินการ และผลการดำเนินการตามโครงการจัดซื้อเครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภายในวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร พบว่า โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด ในวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมด้วยดี

ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)

การวิเคราะห์ข้อมูลในการดำเนินโครงการครั้งนี้ ผู้ดำเนินโครงการได้เก็บข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินความพึงพอใจจากการรับบริการจากงานวางแผนและงบประมาณ ได้ผลการวิเคราะห์ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวน และร้อยละข้อมูลผู้ตอบแบบประเมินผล จำแนกตาม เพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	33	54.10
หญิง	28	45.90
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 ชุดคอมพิวเตอร์ สำหรับงานวางแผนและงบประมาณ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด

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

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

เมื่อพิจารณาเป็นรายการประเมินพบว่าผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจระยะเวลาในการจัดพิธีการที่มีความเหมาะสม อยู่ในระดับ มากที่สุด ($\bar{X}=4.6, S.D.= 0.67$) รองลงมาคือวัตถุประสงค์ของพิธีการในการจัดกิจกรรม ที่มีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.35, S.D.= 0.58$) 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 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

วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรพิสัย
เลขที่ ๕๗๖/๒๕๖๗
วันที่ ๖ ต.ค. ๖๗
เวลา ๑๒.๐๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรพิสัย งานวิทยบริการห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ

ที่ ศธ.๐๖๕๔.๑๑/๒๕๖๗

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการซื้อเครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรพิสัย

อ้างถึง บันทึกข้อความ งานวิทยบริการห้องสมุด ที่ ศธ. ๐๖๕๔.๑๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุญาต ซ่อมปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ Brother รุ่น HL ๑๑๑๐ series ครุภัณฑ์เลขที่ ๗๔๕๐-๐๑๐-๐๐๐๑/๖๑๑-๐๐๑ งานพัสดุได้ส่งตรวจเช็ค และทางร้านได้แจ้งรายละเอียดของการตรวจสอบตามใบเสนอราคาที่แนบมาด้วยนี้ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๓,๕๔๐ บาท (สามพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) จากการประเมินราคาแล้ว ไม่คุ้มกับการซ่อมเพื่อนำกลับมาใช้งาน งานวิทยบริการห้องสมุดจึงขออนุมัติโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงานสำหรับห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินโครงการทั้งสิ้น ๖,๕๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุญาตดำเนินโครงการดังกล่าว โดยใช้งบประมาณครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน ๖,๕๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

นางสาวน้ำเงิน สีแสง

(นางสาวน้ำเงิน สีแสง)

หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

ผอ. วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรพิสัย

ส.อ. ๖๗

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรพิสัย

๑.เพื่อ

๒.เห็นควร ผอ. วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรพิสัย

เรียน ท่านรองผู้อำนวยการ

ส.อ. ๖๗

“เรียนดี มีความสุข”

ผอ. วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรพิสัย

๖ ต.ค. ๖๗



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณ
เลขที่ ๓๖๔๑๕๕๗
วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๖๗
เวลา ๑๑.๐๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานวางแผนและงบประมาณ

ที่ ศธ.๐๖๕๔.๑๑/ ๓๐๔๐

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสุพรรณ

ตามที่ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้รับบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณ งบประมาณในการดำเนินโครงการทั้งสิ้น ๖,๕๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน) งบประมาณในการเบิกจ่ายครั้งนี้ ค่าครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๖,๕๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้ว ☒ มีอยู่ในแผน ☐ ไม่มีในแผน

งบประมาณในหมวดที่จัดสรรให้มี 1,4๙5,322.40 บาท ใช้ครั้งนี้ 6,500.00 บาท คงเหลือ 1,488,822.40 บาท

ใช้เงิน ☐ งบดำเนินงาน ☐ งบอุดหนุน ☒ รายได้สถานศึกษา ☐ งบรายจ่ายอื่น ☐ งบอื่นๆ.....

หมวด ☐ ค่าวัสดุ ☐ ค่าใช้สอย ☒ อื่นๆ ทุนครุภัณฑ์

กิจกรรม ☐ ปวช. กิจกรรม ☐ ปวส. กิจกรรม ☐ ระยะสั้น

กิจกรรม ☐

กิจกรรมโครงการ ☐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ลงชื่อ..... (นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์) (18 / ๕.๑ / ๖๗)	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ลงชื่อ..... (นายสายชล ศิษย์ฤกษ์) (19 / ๕.๑ / ๖๗)
ความคิดเห็นฝ่ายบริหารทรัพยากร ลงชื่อ..... (นายปัญญา ตั้งโนปจัย) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (19 / ๕.๑ / ๖๗)	ความคิดเห็นผู้อำนวยการ ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายชาติรี จำปาศรี) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสุพรรณ (19 / ๕.๑ / ๖๗)

“เรียนดี มีความสุข”



โครงการตามแผนปฏิบัติการการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑. ชื่อโครงการ : จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

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

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

งาน : งานวิทยบริการและงานห้องสมุด ฝ่าย : วิชาการ

๑. นางสาวน้ำเงิน สีแสด หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๒. นางสาวปิยชมาวดี กิระสิทธิ์านนท์ เจ้าหน้าที่วิทยบริการและห้องสมุด

๔. ความสอดคล้องกับนโยบาย

๔.๑ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบราชการและการบริการภาครัฐยุคดิจิทัล

แนวทางที่ ๖.๓ ปรับปรุงประสิทธิภาพของเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับระบบราชการ ๔.๐ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ในทุกเวลา ทุกสถานที่ ทุกอุปกรณ์และทุกช่องทาง

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 ๖. พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการด้วยดิจิทัลเทคโนโลยี

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

๕. หลักการ.....

๕. หลักการและเหตุผล

ด้วยงานห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรพิสัย มีความประสงค์จัดซื้อเครื่องพิมพ์สำนักงาน จำนวน ๑ เครื่อง เพื่อทดแทนเครื่องพิมพ์สำนักงานตัวเดิม ที่ได้ดำเนินการส่งให้ทางร้านตรวจเช็คแล้ว พบว่าเครื่องพิมพ์สำนักงานไม่ดังกระดาก ต้องเปลี่ยนชุดโหนดกระดาก ต้องเปลี่ยน Image DRUM และไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ ประกอบด้วยอายุการใช้งานของเครื่องพิมพ์สำนักงาน มีการใช้งานมากกว่า ๑๐ ปี

๖. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อทดแทนเครื่องพิมพ์สำนักงานเครื่องเดิมของห้องสมุด
- ๒) เพื่อจัดทำเอกสารงานห้องสมุด

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๗.๑ เชิงปริมาณ

- ๑) มีเครื่องพิมพ์สำนักงานในห้องสมุด จำนวน ๑ เครื่อง

๗.๒ เชิงคุณภาพ

- ๑) เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของงานวิทยบริการและห้องสมุด

๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันเริ่มต้นโครงการ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๙. สถานที่ดำเนินโครงการ

วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรพิสัย

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. ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ		←→										
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		
๑.๑	เครื่องพิมพ์สำนักงาน จำนวน ๑ เครื่อง	๖,๕๐๐	
	รวมจำนวนเงิน	๖,๕๐๐	

๑๒. การติดตามและประเมินผล

๑๒.๑ แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ

๑๒.๒ แบบรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ

๑๓. ผลที่คาดหวัง.....

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

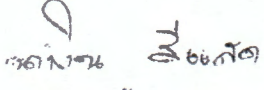
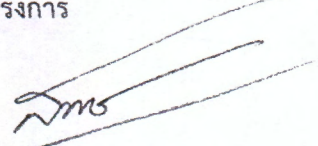
๑๓.๑ ผลลัพธ์ (Outcome)

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๑) เครื่องพิมพ์สำนักงาน จำนวน ๑ เครื่อง

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

๑) เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของงานวิทยบริการและห้องสมุด

เห็นสมควรอนุมัติโครงการ ลงชื่อ  (นางสาวน้ำเงิน สีเสต) ผู้เสนอโครงการ	เห็นสมควรอนุมัติโครงการ ลงชื่อ  (นายสายชล ศิษย์ฤกษ์) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ☒ โครงการมีในแผน ☐ โครงการไม่มีในแผน ☒ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ เห็นสมควรไม่อนุมัติเพราะ..... ยอดเงินที่จัดสรรให้..... ๕,๐๐๐.๐๐ - บาท ยอดเงินที่ขอ..... ๕,๐๐๐.๐๐ - บาท คงเหลือ..... ๐.๐๐ - บาท	ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ☐ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ เห็นสมควรไม่อนุมัติเพราะ..... ลงชื่อ  (นายสายชล ศิษย์ฤกษ์) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
ลงชื่อ  (นายพิชพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเพราะ..... ลงชื่อ  (นายชาตรี จำปาศรี) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

รายละเอียดที่จัดซื้อ

ชื่อโครงการ จัดซื้อเครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด วิทยาลัยการอาชีพอุทอง

แผนก/งาน งานวิทยบริการและห้องสมุด ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวน้ำเงิน สีแสง

ที่	รายการ	จำนวน	รวมเงิน	หมายเหตุ
๑.	ค่าครุภัณฑ์			
๑.๑	เครื่องพิมพ์สำนักงาน	๑ เครื่อง	๖,๕๐๐	
	รวม		๖,๕๐๐	

ลงชื่อ   ผู้ใช้พัสดุ/ผู้ขอซื้อได้ตรวจรายการโดยละเอียดแล้ว ขอรับว่าถูกต้อง
(นางสาวน้ำเงิน สีแสง)

ลงชื่อ  เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นายเชาวลิต กิระสัทธานนท์)



คำสั่ง วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

ที่ ๕๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร

ตามที่ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตาม
โครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน นั้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. นายปัญญา	ตั้งโนปจัย	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายพัชรพงษ์	ศรีเรืองฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๓. นางศรีวรรณ	มณีวงษ์	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

ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

**แบบสอบถามความพึงพอใจต่อโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด
ประจำปีงบประมาณ 2568**

คำชี้แจง

1. แบบสำรวจความพึงพอใจต่อโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด ฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อต้องการทราบผลการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด ที่ทางงานห้องสมุดได้จัดขึ้น ประจำปีงบประมาณ 2568 เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนา การบริหารจัดการให้เกิดความพึงพอใจแก่ครู และบุคลากรของวิทยาลัยฯต่อไป

2. ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

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

รายการความพึงพอใจต่อโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด

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

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ขอบคุณที่กรุณาดอบแบบสอบถาม
งานห้องสมุด



บันทึกข้อความ

วันที่ ๒๓.๐๖.๒๕๖๗
เลขที่ ๒๓๖๑๖
วันที่ ๒๓.๐๖.๒๕๖๗
เวลา ๑๓.๐๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรพิสัย งานวิทยบริการห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ

ที่ ศธ ๐๖๕๔.๑๑/ ๒๓๖๑

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการซื้อเครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรพิสัย

อ้างถึง บันทึกข้อความ งานวิทยบริการห้องสมุด ที่ ศธ ๐๖๕๔.๑๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุญาต ซ่อมปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ Brother รุ่น HI ๑๑๑๐ series ครุภัณฑ์เลขที่ ๗๔๔๐-๐๑๐-๐๐๐๑/๖๑๑-๐๐๑ งานพัสดุได้ส่งตรวจเช็ค และทางร้านได้แจ้งรายละเอียดของการตรวจสอบตามใบเสนอราคาที่แนบมาด้วยนี้ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๓,๔๔๐ บาท (สามพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) จากการประเมินราคาแล้ว ไม่คุ้มกับการซ่อมเพื่อนำกลับมาใช้งาน งานวิทยบริการห้องสมุดจึงขออนุมัติโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงานสำหรับห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินโครงการทั้งสิ้น ๖,๕๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุญาตดำเนินโครงการดังกล่าว โดยใช้งบประมาณครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน ๖,๕๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวน้ำเงิน สีแสง)

หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุมพรพิสัย

๑.เพื่อ

๒.เห็นควร อนุมัติ

เรียน ท่านผู้อำนวยการ

“เรียนดี มีความสุข”

๑.๐๓๕



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพทุ่งทอง
เลขที่ ๖๕๗/๖๕๖
วันที่ ๕ ก.ย. ๖๗
เวลา ๑๐.๐๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพทุ่งทอง งานวิทยบริการห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ

ที่ ศธ ๐๖๕๔.๑๑/ ๖๕๖๓ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตซ่อมปริ้นเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพทุ่งทอง

ด้วยงานวิทยบริการห้องสมุด ขออนุญาตส่งเครื่องปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ Brother รุ่น HI ๑๑๑๐ series
ครุภัณฑ์เลขที่ ๗๔๔๐-๐๑๐-๐๐๐๑/๖๑๑-๐๐๑ ตรวจเช็คเนื่องจากเครื่องปริ้นเตอร์ไม่ดึงกระดาษ

ซึ่งเครื่องปริ้นเตอร์ดังกล่าว เป็นวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในการจัดทำเอกสารของงานห้องสมุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

๐
๖๕๖๓

(นางสาวน้ำเงิน สีแสง)

หัวหน้างานวิทยบริการห้องสมุด

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑.เพื่อโปรดทราบ

๒.เห็นควร ๐๔๙/๖๗

๑๐๓
๕๗๕๖๗

๐๔๙/๖๗

๐๔๙/๖๗

๐๔๙/๖๗

๕๗๕๖๗

๐๔๙/๖๗

๐๔๙/๖๗
๐๔๙/๖๗
๐๔๙/๖๗

“เรียนดี มีความสุข”



หจก. สุวรรณคอมพิวเตอร์ (สำนักงานใหญ่)

ถนนที่ 429 หมู่ 6 ต.คูคต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12160

โทร. 035-552064-5 โทรสาร 035-552065

ใบเสนอราคา

เลขที่ 1077/2567

วันที่ 04-12-2567

เรียน นายเสกสรรค์ นันทกุล

ที่อยู่ เลขที่ 10 หมู่ 10 ต.คูคต อ.ธัญบุรี

จ.ปทุมธานี 12160

หจก. สุวรรณคอมพิวเตอร์ มีความยินดีที่จะเสนอราคา
สำหรับเครื่องพิมพ์ Brother จำนวน 1 รายการ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1.	เครื่องพิมพ์ Brother รุ่น HL-L1110	1	-	-
	หมายเลขเครื่อง : E72063117N218761			
	สถานะ : ไม่ถึงระยะตาม			
	รายละเอียดการซ่อมดังนี้			
	เปลี่ยนชุดใบตลับกระดาษ	1	1,650.00	1,650.00
	เปลี่ยน Image DRUM	1	1,190.00	1,190.00
	ค่าบริการซ่อม	1	600.00	600.00
			ราคาสินค้า	3,214.95
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	225.05
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	3,440.00

ตัวอักษร

(ลงนามด้วยรอยประทับทางด่วน)

กำหนดการส่งของ 30 วัน หากการ
การชำระเงิน 30 วัน
การขึ้นราคา 30 วัน

ลงชื่อ

ผู้เสนอราคา

(นางสุพรรณา วันทนิยกุล)

ผู้จัดการ



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

(นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์)
กรรมการ

(นางศรียรรณ มณีวงศ์)
กรรมการ



คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๘

หน้า ๒/๔

รหัสครุภัณฑ์ วก.อุททอง ๐๐๓/๒๕๖๘

ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์เอกสารแบบอิงค์เจ็ทสำนักงาน

๑.รายละเอียดทั่วไป

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 (pom) 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 ตั้งธโนปจัย)
ประธานกรรมการ

(นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์)
กรรมการ

(นางศรวิพรรณ มณีวงศ์)
กรรมการ



คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๘

หน้า ๓/๔

รหัสครุภัณฑ์

วท.อุททอง ๐๐๓/๒๕๖๘

ชื่อครุภัณฑ์

เครื่องพิมพ์เอกสารแบบเลเซอร์สำนักงาน

๑.รายละเอียดทั่วไป

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

๒. รายละเอียดอื่นๆ

- มีการรับประกันอย่างน้อย ๑ ปี

(นายปัญญา ตั้งธโนปจัย)
ประธานกรรมการ

(นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์)
กรรมการ

(นางศรียรรณ มณีวงษ์)
กรรมการ



คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๘

หน้า ๔/๔

รหัสครุภัณฑ์ วก.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 มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผล โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้

- เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงผลแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒ GB หรือ
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า ๒ GB หรือ
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผลขนาด ไม่น้อยกว่า 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 จอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว โดยมีพอร์ตเชื่อมต่อภาพแบบ HDMI หรือดีกว่าจำนวน ๑ หน่วย

๓.รายละเอียดอื่น ๆ

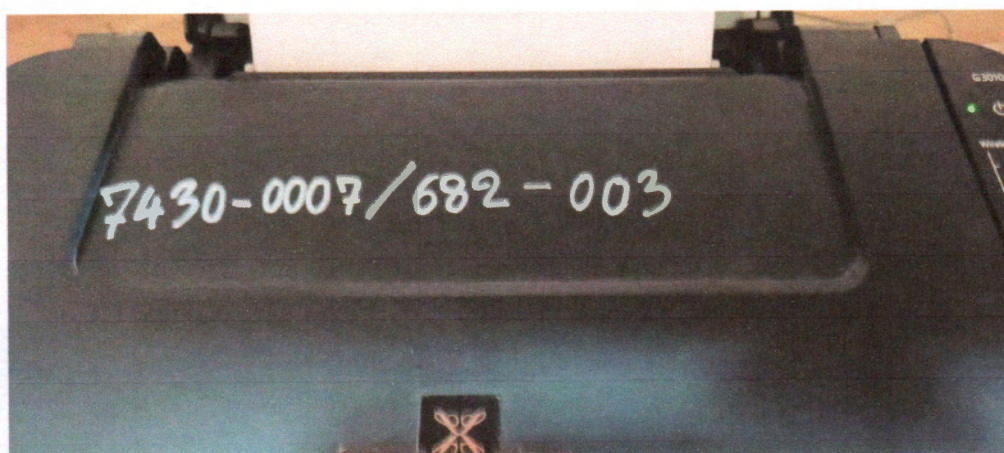
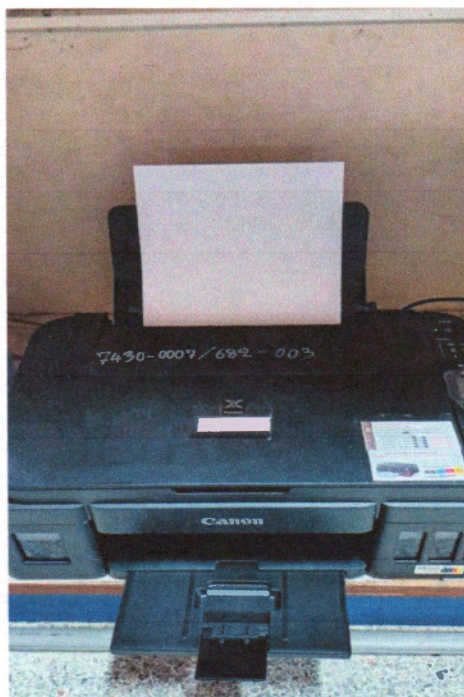
รับประกันสินค้าไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(นายปัญญา ตั้งอินปัจจัย)
ประธานกรรมการ

(นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์)
กรรมการ

(นางศรียรรณ มณีวงศ์)
กรรมการ

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด





รูปภาพ เครื่องพิมพ์สำนักงาน สำหรับห้องสมุด