



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพพุนทอง
เลขที่ ๒๖๐๘๖๕๕
วันที่ ๒ ก.ย. ๕๖
เวลา ๑๓.๓๐ น.

ส่วนราชการวิทยาลัยการอาชีพพุนทอง ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบัญชี

ที่ ศธ ๐๖๕๔.๑๑/ ๖๖๖

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อเครื่องปริ้นเตอร์งานบัญชี

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพุนทอง

ด้วยงานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้ดำเนินโครงการจัดซื้อเครื่องปริ้นเตอร์งานบัญชี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัญชี ได้จัดเก็บเอกสารของงานบัญชีได้ครบถ้วน นั้น

ในการนี้งานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้ดำเนินโครงการดังกล่าวเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อจัดซื้อเครื่องปริ้นเตอร์งานบัญชี ตามเอกสารที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวศรินทิพย์ วิริยะไพสิฐ)

หัวหน้างานบัญชี

ลงชื่อ.....

(นายปัญญา ตั้งธโนปจัย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

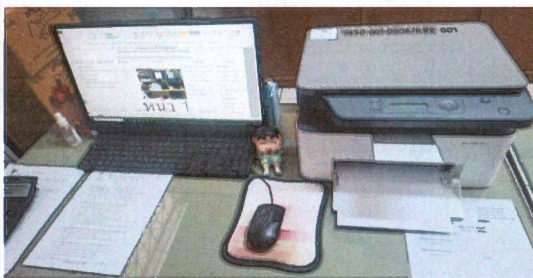
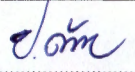
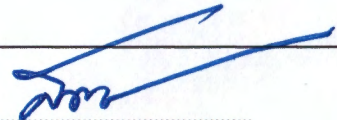
ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพุนทอง

ลงชื่อ.....

(นายชาติรี จำปาศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพุนทอง

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ วิทยาลัยการอาชีพอุทอง
โครงการจัดซื้อเครื่องปริ้นเตอร์งานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประจำปีการศึกษา 2568

ความสอดคล้อง 8 ประเด็นการพัฒนา (8 Agenda)		ผู้รับผิดชอบ	ภาพกิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย
ประเด็นการพัฒนาที่ 8 8.1 ปฏิบัติราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง		งานบัญชี		1 เพื่อจัดซื้อเครื่องปริ้นเตอร์ งานบัญชี 2 เพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในวิทยาลัย 3 เพื่อทดแทนเครื่องปริ้นเตอร์ชุดเก่าที่ชำรุดและไม่อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน 4 เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสารงานบัญชี	1.เชิงปริมาณ 1.1 เครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง 1.2 งานบัญชีมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน 2.เชิงคุณภาพ 2.1 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานวิทยาลัยการอาชีพอุทอง 2.2 ผู้เข้าใช้บริการงานบัญชีได้เข้าใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	กิจกรรมดำเนินการ	ผลที่ได้รับ	ปัญหา - อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	5,600 บาท	1.เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 2.แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ 3.กำหนดดำเนินงานโครงการ 4.สรุปผลและรายงานผล	งานบัญชี สามารถอำนวยความสะดวกในการทำงานเกี่ยวกับเอกสารด้านงานบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และในการจัดเก็บเอกสารของงานบัญชีได้ครบถ้วน	-	-
 (นางสาวศิรินทิพย์ วิริยะไพจิตร) ผู้รายงาน		 (นายปัญญา ตั้งโนบัย) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร  (นายสายชล ศิษย์ถาชี) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ		 (นายชาติรี จำปาศรี) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทอง	

ได้จัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว.....หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ



โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
วิทยาลัยการอาชีพพูกทอง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑. ชื่อโครงการ : จัดซื้อปริ้นเตอร์งานการบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

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

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

งาน/แผนกวิชา : งานการบัญชี

ฝ่าย : บริหารทรัพยากร

๔. ความสอดคล้องกับนโยบาย

๔.๑ นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ด้านที่ ๑ การจัดการศึกษาเพื่อความปลอดภัย

แนวทางที่ ๑.๔ เร่งพัฒนาบทบาทและภารกิจของหน่วยงานด้านความปลอดภัยที่มีอยู่ในทุก
 หน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้ดำเนินการอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๕ ด้าน

ด้านที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ (Efficiency)

ประเด็นการขับเคลื่อนนโยบาย ๘ ประเด็น

ประเด็นที่ ๕.๖ ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความก้าวหน้าในวิชาชีพให้กับ

บุคลากรอาชีวศึกษารัฐและเอกชน

๔.๓ พันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรอาชีวศึกษาให้มีสมรรถนะสูงขึ้น

๔.๔ การประกันคุณภาพภายในตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา

มาตรฐานที่ ๒ การจัดการอาชีวศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ด้านการบริหารจัดการ

สถานศึกษาบริหารจัดการบุคลากร สภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ อาคารสถานที่ ห้องเรียน
 ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ศูนย์วิทยบริการ สื่อ แหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ ครุภัณฑ์ และงบประมาณของ
 สถานศึกษาที่มีอยู่อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ

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 ค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ

ประการที่ ๑๐ รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๕. หลักการและเหตุผล

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพอุทอง ได้กำหนดให้มีการเสริมสร้างและพัฒนาในทุกๆด้าน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและเป็นการส่งเสริมในการปฏิบัติงานของบุคลากร สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถานศึกษา และยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ควรมีอุปกรณ์สำนักงานที่พร้อมสำหรับการทำงาน การปฏิบัติงานการบัญชี เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเอกสารทางราชการ และการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร และการเก็บรวบรวมข้อมูลงานการบัญชี

เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนการจัดการศึกษาของวิทยาลัยฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ การจัดทำเอกสารทางราชการและการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร จึงจำเป็นต้องใช้เครื่องปริ้นเตอร์ในการปริ้นเอกสารทางการบัญชี แต่พบว่าเครื่องปริ้นเตอร์ของงานการบัญชีมีอายุการใช้งานนาน และมีการเสื่อมสภาพเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อวิทยาลัยฯ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานบัญชี จึงได้จัดทำโครงการจัดซื้อเครื่องปริ้นเตอร์เพื่อทดแทนเครื่องเก่า

๖. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อจัดซื้อเครื่องปริ้นเตอร์ งานการบัญชี
- ๒) เพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในวิทยาลัย
- ๓) เพื่อทดแทนเครื่องปริ้นเตอร์ชุดเก่าที่ชำรุดและไม่อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๔) เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสารงานบัญชี

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๗.๑ เชิงปริมาณ

- ๑) เครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒) งานการบัญชีมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๗.๒ เชิงคุณภาพ

- ๑) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานวิทยาลัยการอาชีพอุทอง
- ๒) ผู้เข้าใช้บริการงานบัญชีได้เข้าใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันเริ่มต้นโครงการ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ วันสิ้นสุดโครงการ เดือนกันยายน ๒๕๖๘

๙. สถานที่ดำเนินโครงการ

งานการบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพอุทอง

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

☒ เงินรายได้สถานศึกษาของรัฐบาล

☐ งบประมาณ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ระยะสั้น

☐ งบเงินอุดหนุน ระบุ.....

☐ งบรายจ่ายอื่น ระบุ.....

ที่	รายการ	จำนวน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ค่าตอบแทน		
๒	ค่าใช้สอย		
๓	ค่าวัสดุ ค่าคงทน	๕,๖๐๐.-	
	รวมจำนวนเงิน	๕,๖๐๐.-	

๑๒. การติดตามและประเมินผล

๑๒.๑ แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ

๑๒.๒ แบบรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ ผลลัพธ์ (Outcome)

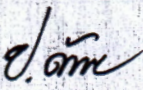
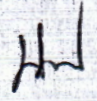
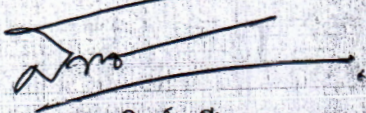
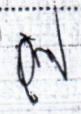
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๑) เครื่องปริ้นเตอร์

จำนวน ๑ เครื่อง

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

๑) เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในงานของฝ่ายมากยิ่งขึ้น

เห็นสมควรอนุมัติโครงการ ลงชื่อ  (นางสาวศิรินทิพย์ วิริยะไพสิฐ) ผู้เสนอโครงการ	เห็นสมควรอนุมัติโครงการ ลงชื่อ  (นายปัญญา ดั่งธโนปัจจัย) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ☒ โครงการมีในแผน ☐ โครงการไม่มีในแผน ☒ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ เห็นสมควรไม่อนุมัติเพราะ..... ยอดเงินที่จัดสรรให้..... 5,600.00 บาท ยอดเงินที่ขอ..... 5,600.00 บาท คงเหลือ..... 0.00 บาท ลงชื่อ  (นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ☒ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ เห็นสมควรไม่อนุมัติเพราะ..... ลงชื่อ  (นายสายชล ศิษย์ฤกษ์) ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุม ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเพราะ..... ลงชื่อ  (นายชาตรี จำปาศรี) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพอุทุม

รายละเอียดที่จัดซื้อ

ชื่อโครงการ จัดซื้อปิ่นเตอร์ งานการบัญชี

แผนก/งาน การบัญชี

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวศิรินทิพย์ วิริยะไพสิฐ

[illegible]

ลงชื่อ..... ผู้ใช้พัสดุ/ผู้ขอซื้อได้ตรวจรายการโดยละเอียดแล้ว ขอรับว่าถูกต้อง
(นางสาวศรินทิพย์ วิริยะโพธิ์)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นายเชมสิต กิระสัทธานนท์)



รหัส วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร /๒๕๖๘
ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์เอกสาร

เครื่องพิมพ์เอกสาร

๑. รายละเอียดทั่วไป

ฟังก์ชัน

พิมพ์, ถ่ายเอกสาร, สแกน

เทคโนโลยีการพิมพ์

เลเซอร์

จอแสดงผล

๒-Line LCD (๑๖ characters per line)

ความเร็วในการประมวลผล

๖๐๐ MHz

หน่วยความจำ

๑๒๘ MB

ขนาดวัสดุการพิมพ์ที่รองรับ

A๔, A๕, A๕ (LEF), B๕ (JIS), Oficio, ขອງจดหมาย (DL,C๕)

ความจุถาดป้อนเอกสารอัตโนมัติ

มาตรฐาน, ๕๐ แผ่น

โหมดคำสั่งสแกน

ถ่ายสำเนาที่แผงด้านหน้า, ซอฟต์แวร์สแกนของ HP MFP, แอปพลิเคชันผู้ใช้ผ่าน TWAIN หรือ WIA

ความละเอียดการถ่ายสำเนา

สูงสุด ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi

สำเนา, สูงสุด

สูงสุด ๙๙ ชุด

ขนาดวัสดุการพิมพ์, กำหนดเอง

๗๖ x ๑๒๗ ถึง ๒๑๖ x ๓๕๖ มม.

ความจุถาดรับกระดาษออกสูงสุด (แผ่นเอกสาร)

สูงสุดที่ ๑๐๐ แผ่น

การพิมพ์สองด้าน

คู่มือ (มีไดรเวอร์ซีพฟอร์ท)

ประเภทวัสดุการพิมพ์

ธรรมดา, หนา, บาง, ผ้าฝ้าย, สี, พิมพ์ล่วงหน้า, รีไซเคิล, ฉลาก, กระดาษการ์ด, กระดาษปอนด์, เก็บถาวร, ขອງจดหมาย

น้ำหนักวัสดุการพิมพ์, ที่รองรับ

๖๐ ถึง ๑๖๓ ก./ตร.ม.



คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน้า ๒/๓

รหัส วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร /๒๕๖๘
ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์เอกสาร

น้ำหนักวัสดุการพิมพ์, ADF ที่รองรับ

๖๐ ถึง ๑๐๕ g/m²

ประเภทสแกนเนอร์

แบบระนาบ

รูปแบบไฟล์ที่สแกน

ซอฟต์แวร์ Windows Scan รองรับรูปแบบไฟล์: PDF, JPG, TIFF, PNG, BMP

ความละเอียดการสแกน, ออปติคอล

สูงสุด ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi

ขนาดการสแกน (ADF), ขั้นต่ำ

๑๔๕ x ๑๔๕ มม.

สายเคเบิลที่มีให้

มี ๑ USB, ๑ USB PC to Printer (เอเซียแปซิฟิก), ๑ USB PC to Printer

ซอฟต์แวร์ที่มีให้

ตัวติดตั้งทั่วไป, ไดรเวอร์การพิมพ์ V๓ พร้อม Lite SM, ไดรเวอร์ TWAIN/WIA, HP MFP Scan, โปรแกรม OCR, HP LJ Network PC-FAX (รุ่น ๔-in-๑ เท่านั้น)

๒. รายละเอียดอื่นๆ

๒.๑ รับประกันอย่างน้อย ๑ ปี

11:41 น.

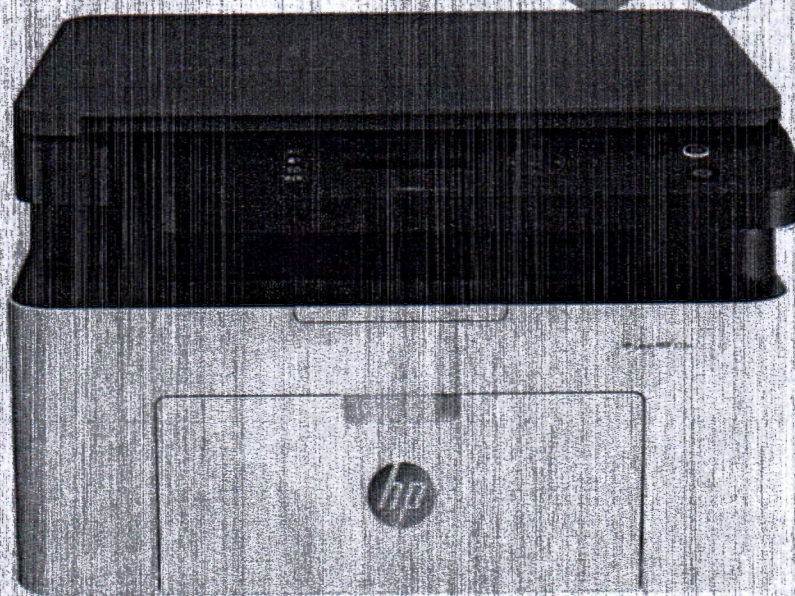
IT CITY

OFFICIAL STORE



Vo 5G
LTE

69



- ✓ ครอบคลุม 100%
- ✓ มีคุณภาพการพิมพ์สูง
- ✓ ครอบคลุมทุกการใช้งาน

1/4



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพพุนทอง

เลขที่ ๒๗๖๐/๖๕๖๗

วันที่ ๕ ต.ค. ๖๗

เวลา ๑๓.๐๐ น.

ส่วนราชการวิทยาลัยการอาชีพพุนทอง งานการบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร โทร. ๐ ๓๕๕๒ ๘๓๓๕

ที่ ศธ ๐๖๕๔.๑๑/ ๖๗๖๖

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพุนทอง

ตามที่งานการบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำโครงการจัดซื้อปริ้นเตอร์งานการบัญชี งบประมาณในการดำเนินโครงการทั้งสิ้น ๕,๖๐๐ บาท (ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินโครงการจัดซื้อปริ้นเตอร์งานการบัญชี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุญาตดำเนินโครงการดังกล่าว โดยใช้งบประมาณครั้งนี้จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๕,๖๐๐ บาท (ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวศิริทิพย์ วิริยะโพลิช)

หัวหน้างานการบัญชี

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑.เพื่อโปรดทราบ

๒.เห็นควร อนุมัติ

ดีเจน โดรงกร

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๕ ต.ค. ๖๗

“เรียนดี มีความสุข”