



รายงาน

สรุปแผนงาน/โครงการ

ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ
งานจัดซื้อ พัสดุและครุภัณฑ์



ฝ่ายธุรการ-การเงิน

ปีการศึกษา 2563

โรงเรียนบาริย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์ กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ เป็นกระบวนการบริหารที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน และต่อเนื่องกันเป็นวงจร ถือเป็นกระบวนการสำคัญและเป็นหน่วยสนับสนุนส่งเสริมให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนงาน นโยบาย วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร ในการจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ตรงตามความต้องการ คุณภาพดี ราคาเหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้และเบิกจ่ายงบประมาณได้รวดเร็ว

แนวทางหนึ่งในการประเมินคุณภาพงานบริการ คือ การพิจารณาความพึงพอใจในสิ่งที่ผู้รับบริการคาดหวังว่าจะได้รับจากการใช้บริการ โดยที่ความพึงพอใจต่อบริการมีองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่ง คือ การรับรู้ถึงคุณภาพของการนำเสนอบริการ ซึ่งผู้ให้บริการนำเสนอโดยการแสดงออกต่างๆ ในกระบวนการบริการและผู้รับบริการประเมินว่าผู้ให้บริการดำเนินการบริการเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ในเรื่องความสะดวก ในการเข้าถึงบริการ พฤติกรรมการแสดงออกของผู้ให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบต่องาน การใช้ภาษาสื่อสารและการปฏิบัติตนของผู้ให้บริการว่ามีความเต็มใจและจริงใจเพียงใดในการบริการ ฯลฯ การรับรู้ในเรื่องเหล่านี้จะช่วยให้ผู้รับบริการประเมินคุณภาพการบริการได้อย่างมีเหตุและผล ซึ่งนำไปสู่ความพึงพอใจในการรับบริการ

ทางฝ่ายธุรการ-การเงิน ได้ดำเนินการจนสำเร็จลุล่วงได้เป็นอย่างดี จึงขอนำเสนอและสรุปผลความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ในปีการศึกษา 2563 ดังรายละเอียดในเอกสารเล่มนี้

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง
ฝ่ายธุรการ-การเงิน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	
- สรุปผลการดำเนินงาน.....	1
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	4
ภาคผนวก	
- แผนงานตามโครงสร้าง.....	7
- รูปภาพงานจัดซื้อ พัสดุและครุภัณฑ์.....	13
- เครื่องมือการวิจัย แบบสอบถามความพึงพอใจ	19

สรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ฝ่ายธุรการ-การเงิน (งานจัดซื้อ พัสดุและครุภัณฑ์) โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....งานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์.....ฝ่าย ธุรการ-การเงิน.....

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4.....

สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2563 จำนวน 50 คน

การวิจัยครั้งนี้ใช้เครื่องมือการวิจัย ดังนี้คือ แบบสอบถามความพึงพอใจ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ สถิติพื้นฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2563 พบว่า

1. จำแนกตามเพศ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 60 จำนวน 30 คน และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 40 จำนวน 20 คน ตามลำดับ

2. จำแนกตามอายุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อายุ 41 ปีขึ้นไป ร้อยละ 38 จำนวน 19 คน อายุ 30 - 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 34 จำนวน 17 คน และอายุน้อยกว่า 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 28 จำนวน 14 คน ตามลำดับ

3. ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2563 พบว่า โดยรวมเฉลี่ย 4.59 คิดเป็นร้อยละ 91.84 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเฉลี่ย 0.42 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ เจ้าหน้าที่มีความสุภาพและเต็มใจในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 96 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 94 มีการให้บริการที่เป็นธรรม คิดเป็นร้อยละ 93.20 การให้ความสะดวกในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 92.40 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 91.20 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ คิดเป็นร้อยละ 89.60 ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 88.40 ตามลำดับ

การติดตามและประเมินผล

1. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ใช้เป็นข้อมูลในการบริหารการจัดการงานด้านการบริการของสถานศึกษา
2. สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตนเองและนำเสนอแก่ผู้ที่จะต้องใช้ข้อมูลตามความเหมาะสม
3. สถานศึกษาจะได้ประโยชน์จากการนำผลการวิจัยไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการด้านการบริการให้บรรลุตามเป้าหมาย

สรุปความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ปีการศึกษา 2563 ดังต่อไปนี้

ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ของโครงการ	สภาพ ความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1	ความพึงพอใจของผู้ที่มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ปีการศึกษา 2563 คิดเป็นร้อยละ 80 หรือระดับความพึงพอใจในระดับมาก	✓		จากการดำเนินการ เพื่อแจกแบบสอบถามให้ผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ปีการศึกษา 2563 ในการเก็บข้อมูล เก็บรวบรวมแบบประเมิน และวิเคราะห์ข้อมูลตามวิธีการวิจัย สรุปผลการดำเนินการมีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 91.84 หรือระดับความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

สรุปผลในภาพรวม

จุดเด่นของการวิจัยความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ปีการศึกษา 2563 พบว่า ผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจเป็นอย่างดีและความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมาก

ลงชื่อ.....

(นายเปรมปรี วาปีทะ)
หัวหน้างานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....

(นางปิยนุช สังข์ทองทอง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

สรุปผลการพิจารณา

- ☒ เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ☐ ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

เห็นสมควรให้ดำเนินการตามโครงการจนจบการนิเทศ งานจัด
ซื้อ หักลด เจ: ครบถ้วนต่อไป การดำเนินการทำงานได้ตลอดทั่ว

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการ
เรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับ
เป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ



(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2563 ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม แสดงจำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ และอายุของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผล ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ และอายุของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ลำดับ	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
1 เพศ	ชาย	20	40
	หญิง	30	60
2 อายุ	น้อยกว่า 30 ปี	14	28
	30 – 40 ปี	17	34
	41 ปีขึ้นไป	19	38

จากตารางที่ 1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม แสดงจำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ และอายุของผู้มารับบริการงานจัดซื้อ พักและครุภัณฑ์ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

จำแนกตามเพศ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 60 จำนวน 30 คน และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 40 จำนวน 20 คน ตามลำดับ

จำแนกตามอายุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อายุ 41 ปีขึ้นไป ร้อยละ 38 จำนวน 19 คน อายุ 30 - 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 34 จำนวน 17 คน และอายุน้อยกว่า 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 28 จำนวน 14 คน ตามลำดับ

ตอนที่ 2 แสดงผลการวิเคราะห์ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผลดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2563 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผลดังนี้

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ		การแปลผล	
		เฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	คิดเป็นร้อยละ	
1.	เจ้าหน้าที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ	4.80	0.40	96.00	มากที่สุด
2.	มีการให้บริการที่เป็นธรรม	4.66	0.52	93.20	มากที่สุด
3.	เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย	4.70	0.46	94.00	มากที่สุด
4.	ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน	4.70	0.51	94.00	มากที่สุด
5.	มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา	4.52	0.65	90.40	มากที่สุด
6.	มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	4.42	0.76	88.40	มาก
7.	คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ	4.48	0.65	89.60	มาก
8.	ระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ	4.46	0.79	89.20	มาก
9.	การให้ความสะดวกในการให้บริการ	4.62	0.64	92.40	มากที่สุด
10.	ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่	4.56	0.54	91.20	มากที่สุด
	ภาพโดยรวม	4.59	0.42	91.84	มากที่สุด

จากตาราง ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2563 พบว่า โดยรวมเฉลี่ย 4.59 คิดเป็นร้อยละ 91.84 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเฉลี่ย 0.42 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ เจ้าหน้าที่มีความสุภาพและเต็มใจในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 96 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 94 มีการให้บริการที่เป็นธรรม คิดเป็นร้อยละ 93.20 การให้ความสะดวกในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 92.40 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 91.20 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ คิดเป็นร้อยละ 89.60 ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 88.40 ตามลำดับ

ภาคผนวก

แผนงานตามโครงสร้าง
ฝ่ายธุรการ-การเงิน ปีการศึกษา 2563



ลำดับที่ 5 หน่วยงาน จัดซื้อ ฝ่าย ธุรการ-การเงิน
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2 2.3 2.4
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2 2.3 2.4
 ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2 2.3 2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สิ้นเปลือง ตามที่สำรวจ หรือตามที่อยู่ในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เป้าหมายเชิงปริมาณ ครู นักเรียน ผู้ปกครองและ ผู้มาติดต่อรับบริการงานจัดซื้อ เป้าหมายเชิงคุณภาพ : 1. มีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ้นเปลือง ตามที่สำรวจหรือ ตามที่อยู่ในแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม 2. ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และ ผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการ งานจัดซื้อ	1. ชั้ววางแผน(P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ 1.1.3 เตรียมสำรวจความต้องการ ในการจัดซื้อ 1.1.4 เตรียมจัดทำตาราง ปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.ขั้นตอนการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 นำเสนอความต้องการจากการสำรวจ 2.2 จัดแยกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ 2.3 ดำเนินการจัดซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4 สำรวจร้านค้าเพื่อเปรียบเทียบราคา 2.5 นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ 2.6เบิกจ่าย การจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ 2.7 รับสินค้าสรุปการจัดซื้อและใบเสร็จ	พ.ค. 63 พ.ค. 63 เดือนละ 1 ครั้ง 15 พ.ค.63 - 15 มี.ค.64 พ.ค.63-มี.ค.64

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 80 ของผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานจัดซื้อ เครื่องมือการติดตาม : 1. แบบสรุปการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง 2. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อ	3. <u>ขั้น</u>ตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน 4. <u>ขั้น</u>สรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมข้อมูลตามแผนงานนำมาวิเคราะห์ 4.2 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป	ทุกเดือน ทุกเดือน มี.ค. 64 มี.ค. 64

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน จัดซื้อ งานฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	ส.ต		บาท	ส.ต	
1	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	79	-	10	790		
2	หมึกพิมพ์	หมึกเทียบ	370	-	2	740		
3	วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				1,000		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองพันห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน)						2,530		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน.....2,530.....บาท ☐ งบจัดหา.....บาท



ลำดับที่ 6. หน่วยงาน.....พัสดุ-ครุภัณฑ์.....ฝ่าย.....ธุรการ-การเงิน.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....
 ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุ ครุภัณฑ์ 2. เพื่อสำรวจความต้องการใช้ พักดู ครุภัณฑ์ของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละฝ่ายของโรงเรียน 3. เพื่อสำรวจราคาสินค้าเพื่อนำมาเปรียบเทียบและนำเสนอ คณะกรรมการพิจารณา อนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ 4. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสรุปยอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน 5. เพื่อดำเนินการสำรวจและทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันตามที่มีการจัดซื้อเพิ่ม และทุกปีการศึกษา เป้าหมายเชิงปริมาณ ผู้มาติดต่อรับบริการงานพัสดุและครุภัณฑ์	1. ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ 1.1.3 เตรียมสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุ ครุภัณฑ์ 1.1.4 เตรียมจัดทำตารางปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ 2. ขั้นตอนการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 สำรวจราคาสินค้า 2.2 นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา 2.3 ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ 2.4 ประสานงานกับจัดซื้อ 2.5 ดำเนินการเบิกจ่าย พักดู ครุภัณฑ์ 2.6 รับพัสดุ ครุภัณฑ์ มาจากงานจัดซื้อ 2.7 นำพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียน 2.8 ทำแบบฟอร์มการเบิกจ่าย 2.9 ประสานการเบิกจ่าย พักดู ครุภัณฑ์ ให้กับงานฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษา	พ.ค. 63 พ.ค. 63 เดือนละ 1 ครั้ง 15 พ.ค. 63 - 15 มิ.ค. 64 พ.ค.63 – มิ.ค.64

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1. มีการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุ 2. มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละฝ่ายของโรงเรียน 3. มีการสำรวจราคาสินค้าเพื่อนำมาเปรียบเทียบและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา อนุมัติ ดำเนินงานจัดซื้อ 4. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสรุปยอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน 5. มีการสำรวจและทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันตามที่มีการจัดซื้อเพิ่มและทุกปีการศึกษา 6. ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 80 ของผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ เครื่องมือการติดตาม : 1. แบบสรุปการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ 2. สมุดทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ 3. แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานพัสดุครุภัณฑ์	3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมข้อมูลตามแผนงานนำมาวิเคราะห์ 4.2 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป	ทุกเดือน ทุกเดือน มี.ค.64 มี.ค.64

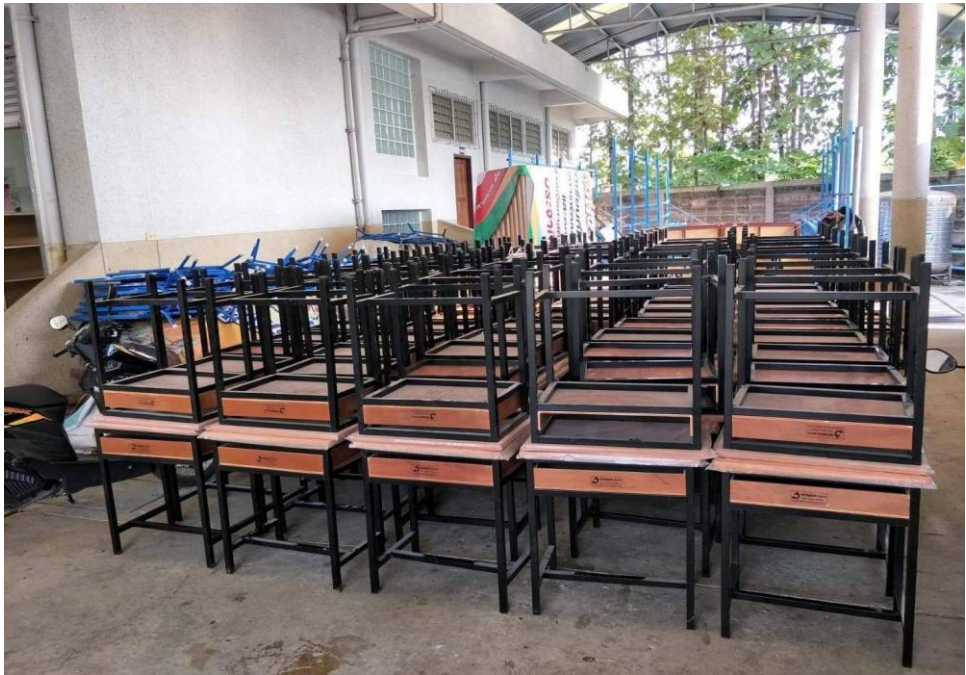
แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน พัสดุ-ครุภัณฑ์ งานฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	79	-	2	158		
2	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	370	-	1	370		
3	วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				1,500		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองพันยี่สิบแปดบาทถ้วน)						2,028		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน.....2,028.....บาท ☐ งบจัดหา.....บาท

รูปภาพ
งานจัดซื้อ พัสดุ-ครุภัณฑ์











แบบสอบถามความพึงพอใจ
ของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์
ปีการศึกษา 2563

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ

1. ☒ ชาย2. ☐ หญิง

2. อายุ

1. ☒ น้อยกว่า 30 ปี2. ☐ 30 – 40 ปี3. ☐ 41 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึก / ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.1 เจ้าหน้าที่ที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ	✓				
1.2 มีการให้บริการที่เป็นธรรม (ไม่เลือกปฏิบัติ)		✓			
1.3 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย	✓				
2. ด้านขั้นตอนการให้บริการ					
2.1 ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน		✓			
2.2 มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา	✓				
2.3 มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ		✓			
2.4 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ		✓			
2.5 ระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ	✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 การให้ความสะดวกในการให้บริการ		✓			
3.2 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....



ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม



แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ

1. ☐ ชาย2. ☒ หญิง

2. อายุ

1. ☐ น้อยกว่า 30 ปี2. ☒ 30 – 40 ปี3. ☐ 41 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึก / ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.1 เจ้าหน้าที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ	/				
1.2 มีการให้บริการที่เป็นธรรม (ไม่เลือกปฏิบัติ)		/			
1.3 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย	/				
2. ด้านขั้นตอนการให้บริการ					
2.1 ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน	/				
2.2 มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา	/				
2.3 มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	/				
2.4 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ	/				
2.5 ระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ	/				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 การให้ความสะดวกในการให้บริการ	/				
3.2 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่	/				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

😊 ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม 😊

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ

1. ☐ ชาย

2. ☒ หญิง

2. อายุ

1. ☒ น้อยกว่า 30 ปี

2. ☐ 30 – 40 ปี

3. ☐ 41 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึก / ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	✓				
1.1 เจ้าหน้าที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ	✓				
1.2 มีการให้บริการที่เป็นธรรม (ไม่เลือกปฏิบัติ)	✓				
1.3 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย	✓				
2. ด้านขั้นตอนการให้บริการ					
2.1 ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน	✓				
2.2 มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา	✓				
2.3 มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	✓				
2.4 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ	✓				
2.5 ระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ	✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 การให้ความสะดวกในการให้บริการ	✓				
3.2 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....

😊 ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม 😊

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ

1. ☐ ชาย2. ☒ หญิง

2. อายุ

1. ☐ น้อยกว่า 30 ปี2. ☒ 30 – 40 ปี3. ☐ 41 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึก / ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.1 เจ้าหน้าที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ	✓				
1.2 มีการให้บริการที่เป็นธรรม (ไม่เลือกปฏิบัติ)	✓				
1.3 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย	✓				
2. ด้านขั้นตอนการให้บริการ					
2.1 ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน	✓				
2.2 มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา	✓				
2.3 มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	✓				
2.4 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ	✓				
2.5 ระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ	✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 การให้ความสะดวกในการให้บริการ	✓				
3.2 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....



ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม



แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ

1. ☐ ชาย2. ☒ หญิง

2. อายุ

1. ☐ น้อยกว่า 30 ปี2. ☒ 30 – 40 ปี3. ☐ 41 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึก / ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.1 เจ้าหน้าที่มีความสุภาพและเต็มใจให้บริการ	✓				
1.2 มีการให้บริการที่เป็นธรรม (ไม่เลือกปฏิบัติ)	✓				
1.3 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย	✓				
2. ด้านขั้นตอนการให้บริการ					
2.1 ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน	✓				
2.2 มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา	✓				
2.3 มีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	✓				
2.4 คุณภาพของพัสดุที่ได้รับ	✓				
2.5 ระยะเวลาที่ได้รับพัสดุ	✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 การให้ความสะดวกในการให้บริการ	✓				
3.2 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....



ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม

