



โครงการพัฒนาระบบสำนักงาน งานบริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ 2568



งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

Planning (P)

- ขออนุญาตดำเนินโครงการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ
 เลขรับที่
 วันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๘
 เวลา..... น

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ

ที่ ผบ. ๐๓๕/๒๕๖๘

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ

งานบริหารงานทั่วไปมีเอกสาร หนังสือราชการที่สำคัญจำนวนมาก ซึ่งจะต้องเก็บเอกสารไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งกำหนดเวลาเก็บรักษาตามชนิดของเอกสาร เพื่อให้มีวัสดุและครุภัณฑ์เพียงพอและพร้อมต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือราชการ จึงได้จัดทำโครงการจัดหาวัสดุเตรียมความพร้อมการจัดการงานด้านเอกสาร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารทางราชการภายในสถานศึกษาต่อไป นั้น

ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร จึงขออนุญาตดำเนินโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑. อนุญาตให้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป
๒. มอบ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๓. เห็นสมควรประการใดขอได้โปรดพิจารณาสั่งการ

(นางสาวสุนันท์ ศรีออน)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

เรียน เสนอ ผอ.

ก่อไปโปรดทราบ

เห็นการอนุมัติ

เห็นสมควรมอบ *อ.ท.สุนันท์ ศรีออน*

ทราบ

อนุมัติ/อนุมัติ

นอก

(นายเอกภพ นุ่มพรม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายสุวรรณ์ สุวรรณศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ

โครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป

1. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ นางสาวสุนันท์ ศรีอ่อน

2. ลักษณะโครงการ

โครงการตาม พ.ร.บ.งบประมาณ

โครงการตามภาระงานประจำ

โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

3. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

ความสอดคล้องกับนโยบายยกระดับคุณภาพผู้เรียน ยุทธศาสตร์ที่ 2 ปฏิรูปด้านการบริหารจัดการอาชีวศึกษา เป้าประสงค์ระบบการบริหารจัดการอาชีวศึกษามีการพัฒนาและมีประสิทธิภาพ

4. สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล

งานบริหารงานทั่วไปมีเอกสาร หนังสือราชการที่สำคัญจำนวนมาก ซึ่งจะต้องเก็บเอกสารไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งกำหนดเวลาเก็บรักษาตามชนิดของเอกสาร เพื่อให้มีวัสดุและครุภัณฑ์เพียงพอและพร้อมต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือราชการ จึงได้จัดทำโครงการจัดหาวัสดุเตรียมความพร้อมการจัดการงานด้านเอกสาร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารทางราชการภายในสถานศึกษาต่อไป

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อจัดหาวัสดุประจำระบบงานสารบรรณ

5.2 เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพของการจัดพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการประจำงานสารบรรณ

6. เป้าหมาย และตัวชี้วัดสำเร็จ

6.1 เชิงปริมาณ

สามารถสำเนาเอกสารให้คงสภาพการใช้งานได้ดี

6.2 เชิงคุณภาพ

ให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารทางราชการภายในสถานศึกษาต่อไป

7. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ดำเนินการ ในไตรมาส (✓)				พื้นที่ดำเนินการ ระบุ ตำบล / อำเภอ
	1	2	3	4	
1.เสนอโครงการเพื่อพิจารณา		✓			วิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ
2.วางแผนดำเนินการ		✓			
3.แต่งตั้งคณะกรรมการ		✓			
4.ประชุมคณะกรรมการมอบหมายหน้าที่		✓			
5.ดำเนินงานตามโครงการ		✓			
6.ติดตามประเมินผล		✓			

8.งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา/การดำเนินโครงการจากเงินงบดำเนินงาน

- เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น 46,000 บาท

งบดำเนินงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
- ค่าวัสดุ	46,000	
- ค่าตอบแทน		
- ค่าใช้สอย		
รวม	46,000	

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


9.1 มีหมึกเครื่องสำเนาเอกสารใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

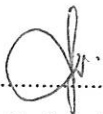
9.2 มีหมึกที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น


10. การติดตาม และการประเมินผล โครงการ

10.1 แบบสอบถามความพึงพอใจ

10.2 รูปเล่มสรุปรายการการจัดโครงการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวกฤษณา ยอดสง่า)
...../...../.....

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจโครงการ
(นางสาวสุนันท์ ศรีออน)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
...../...../.....

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจโครงการ
(นายเอกภพ นุ่มพรม)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
...../...../.....

ข้อ 2.1 โครงการพัฒนาพลังงานทดแทนในโรงเรียน

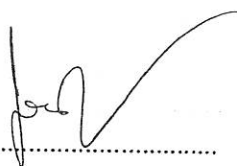
ความคิดเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

- โครงการมีในแผน เห็นสมควรอนุมัติ
 โครงการไม่มีในแผน เห็นสมควรไม่อนุมัติเพราะ.....

ยอดเงินที่จัดสรรให้..... 46000บาท

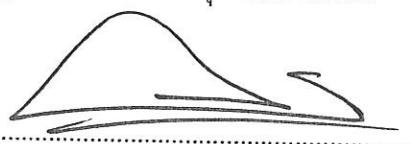
ยอดเงินที่ขอเบิก..... 46000บาท

ยอดเงินที่คงเหลือ..... -บาท

ลงชื่อ..........
(นางสาวไพริน วานิช)
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
..... ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๘

ความคิดเห็นของรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- เห็นสมควรอนุมัติ
 เห็นสมควรไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ..........

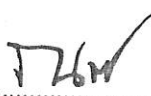
(นายพีระพงศ์ อนาวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

..... ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๘

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ

- อนุมัติ ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ..........

(นายณัฐวรวัจน์ สุวรรณศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ

...../...../.....



บันทึกข้อความ

รหัส วิชา 001 วิชาการอาชีพบ้านมือ
วิทยาลัยการอาชีพบ้านมือ 063
วันที่ 29 มกราคม 2568 ๑๑ ม.ค. ๖๘

ส่วนราชการ

ที่/2568

เรื่อง ขอเบิกพัสดุ ขอจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านมือ

ด้วยแผนก/งานบริหารงานทั่วไป มีความประสงค์ขอเบิก วัสดุ ครุภัณฑ์ ขอจัดจ้าง

เพื่อใช้เป็น อุปกรณ์การสอน วัสดุฝึก งานซ่อมแซมของเดิมที่ชำรุด งานพัฒนา งานการค้าและอื่นๆ

ผลผลิต (Output) ที่เกิดขึ้น มีวัสดุไว้ใช้ในการทำงานของงานบุคลากร

ผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้น มีวัสดุใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ตามรายละเอียดพัสดุที่ขอเบิกหรืองานที่จัดจ้างดังแนบ จำนวน ...1... รายการ เป็นเงิน...20,800... บาท

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานที่แล้วเสร็จ วันที่.....14.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2568.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาหากเห็นสมควร

1. อนุมัติให้ เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้าง รายละเอียดดังแนบ

2. มอบงานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ร ๒.๑ โครงการพัฒนาระบบไฟฟ้าและบริหารงานทั่วไป

มีในแผน ไม่มีในแผน ปรับแผน

ยอดจัดสรร..... 46000 บาท

เงินงบประมาณ..... 10800 บาท

เงินรายได้..... -

เงินอุดหนุน..... -

เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นางสาวไพริน วานิช)

หัวหน้างานวางแผนงบประมาณ

๒๙ ม.ค. ๒๕๖๘

เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านมือ

เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เพราะ.....

(นายเอกภพ นุ่มพรม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

...../...../.....

...../...../.....

(นางสาวกฤษณา ยอดสง่า)

พัสดุฝ่ายบริหารทรัพยากร

...../...../.....

(นางสาวสุวนันท์ ศรีออน)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

...../...../.....

เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายพิระพงศ์ อนางค์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒๙ ม.ค. ๒๕๖๘

คำสั่ง

1. อนุมัติ ไม่อนุมัติ

2. มอบพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(นายณัฐวรรธน์ สุวรรณศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านมือ

...../...../.....



บันทึกข้อความ

พ. 001

ทล/๒๕๖๘

๒๑ ก.ค. ๕๖

ส่วนราชการ

วิทยาลัยการอาชีพบ้านมือ

ที่/2568

วันที่ 24 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอเบิกพัสดุ ขอจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านมือ

ด้วยแผนก/งานบริหารงานทั่วไป มีความประสงค์ขอเบิก วัสดุ ครุภัณฑ์ ขอจัดจ้าง

เพื่อใช้เป็น อุปกรณ์การสอน วัสดุฝึก งานซ่อมแซมของเดิมที่ชำรุด งานพัฒนา งานการค้าและอื่นๆ
ผลผลิต (Output) ที่เกิดขึ้น มีวัสดุไว้ใช้ในการทำงานของงานบุคลากร

ผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้น มีวัสดุใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ตามรายละเอียดพัสดุที่ขอเบิกหรืองานที่จัดจ้างดังแนบ จำนวน ...3๑... รายการ เป็นเงิน...25,200... บาท

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานที่แล้วเสร็จ วันที่.....31.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2568.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาหากเห็นสมควร

1. อนุมัติให้ เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้าง รายละเอียดดังแนบ
2. มอบงานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑.๑ โครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป

มีในแผน ไม่มีในแผน ปรับแผน

ยอดจัดสรร..... ๒๕๒๐๐ บาท

เงินงบประมาณ..... ๒๕๒๐๐ บาท

เงินรายได้

เงินอุดหนุน..... ๒๕๒๐๐ บาท

เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นางสาวไพริน วานิช)

หัวหน้างานวางแผนงบประมาณ

๒๕ ก.ค. ๒๕๖๘

เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านมือ

เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เพราะ.....

(นายเอกภพ นุ่มพรม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

(นางสาวกฤษณา ยอดสง่า)

พัสดุฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

(นางสาวสุนันท์ ศรีออน)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

.....

เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายพีระพงศ์ อนาวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒๕ ก.ค. ๒๕๖๘

คำสั่ง

1. อนุมัติ ไม่อนุมัติ

2. มอบพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(นายฉัตรฐวรรณ์ สุวรรณศรี)


ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านมือ


.....

ประมาณการค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาที่ใช้ทราบ/ประมาณครั้งสุดท้าย				หมายเหตุ
			ราคา/หน่วย		จำนวนเงิน		
1	กระดาษ A4	14 กลัง	700	-	9,800	-	
2	ปากกาเจลน้ำเงิน 1.0	1 กลัง	350	-	350	-	
3	กาวแห้ง กลาง 21g	5 หลอด	85	-	425	-	
4	สมุดหะเบียนหนังสือส่ง PVC (BBH-01)	10 เล่ม	95	-	950	-	
5	สมุดหะเบียนหนังสือรับ PVC (BBH-01)	10 เล่ม	95	-	950	-	
6	หมึกแคนนอน สีดำ	4 ขวด	395	-	1,580	-	
7	หมึกแคนนอน สีฟ้า	3 ขวด	395	-	1,185	-	
8	หมึกแคนนอน สีชมพู	3 ขวด	395	-	1,185	-	
9	หมึกแคนนอน สีเหลือง	3 ขวด	395	-	1,185	-	
10	เทปใส ขนาด 18 มม.	8 ม้วน	30	-	240	-	
11	กรรไกร Elephant 9 นิ้ว	2 ด้าม	140	-	280	-	
12	คลิปดำ ตราม้า No.108	2 กลัง	85	-	170	-	
13	คลิปดำ ตราม้า No.110	2 กลัง	50	-	100	-	
14	คลิปดำ ตราม้า No.111	2 กลัง	50	-	100	-	
15	กระดาษปก (คละสี)	4 แผ่น	150	-	600	-	
16	แฟ้มเสนอเชันต์ สีน้ำเงิน	2 อัน	230	-	460	-	
17	กาว 2 หน้า บาง 18 มม.	7 ม้วน	45	-	315	-	
18	กาว 2 หน้า บาง 24 มม.	3 ม้วน	60	-	180	-	
19	แท่นประทับตราม้า สีน้ำเงิน (7ซม.X11ซม.)	3 อัน	45	-	135	-	
20	แท่นประทับตราม้า สีแดง (7ซม.X11ซม.)	3 อัน	45	-	135	-	
21	ลิ้นแฟ้มเหล็กสีเงิน ตราม้า	2 กลัง	150	-	300	-	
22	โพสอิท (เล็ก) แบบกระดาษ	4 แผ่น	30	-	120	-	
23	โพสอิทเน็ต	4 แผ่น	40	-	160	-	
24	ซองน้ำตาล ปกติ มีครุฑ	2 แผ่น	350	-	700	-	
25	ซองน้ำตาล ขยายข้าง มีครุฑ	2 แผ่น	425	-	850	-	
26	ปลั๊กไฟ 5 เมตร	1 อัน	375	-	375	-	
27	กล่องใส่เอกสาร 4 ช่อง	2 อัน	180	-	360	-	
28	ตะกร้าใส่เอกสาร ลวดเคลือบพลาสติก 1 ชั้น	2 อัน	100	-	200	-	
29	ตะกร้าใส่เอกสาร ลวดเคลือบพลาสติก 3 ชั้น	1 อัน	350	-	350	-	
30	ปากกาถูกลิ้น สีแดง	10 ด้าม	10	-	100	-	
31	ดินสอ 2B (12 แห่ง)	1 กลัง	50	-	50	-	
32	น้ำยาลบคำผิด 7 ml.	2 ด้าม	100	-	200	-	
33	แลกซัน สีเหลือง 48 มม.x10หลา	3 ม้วน	60	-	180	-	
34	แลกซัน สีฟ้า 48 มม.x10หลา	2 ม้วน	60	-	120	-	
35	แลกซัน สีชมพู 48 มม.x10หลา	2 ม้วน	60	-	120	-	
36	ปากกาถูกลิ้น สีน้ำเงิน 0.5	1 กลัง	280	-	280	-	

37	ปากกาลูกกลิ้ง สีดำ	10	ด้าม	10	-	100	-	
38	ไส้แฟ้ม (แท้ค100 ซอง)	1	แท้ค	110	-	110	-	
39	ลวดเย็บกระดาษ แบบหัวกลม No.1 ตราม้า	1	กล่อง	200	-	200	-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน						25,200		

ลงชื่อ..........ผู้ประมาณการ
 (นางสาวสุนันท์ ศรีออน)
/...../.....

ลงชื่อ..........หัวหน้างาน/แผนกวิชา
 (นางสาวสุนันท์ ศรีออน)
/...../.....

Doing (D)

- กำหนดการจัดกิจกรรม
- งบประมาณค่าใช้จ่าย
- ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม

โครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป



โครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป



โครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป



โครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป



Check (C)

- สรุปผลการประเมินโครงการ
- แบบประเมินความพึงพอใจ

รายงานสรุปการประเมินผล
โครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ

ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ
ผู้ประสานงาน	นางสาวสุวนันท์ ศรีอ่อน
ระยะเวลาดำเนินการ	ต.ค. 67 - ก.ย. 68
งบประมาณ	46,000 บาท

งานบริหารงานทั่วไปมีเอกสาร หนังสือราชการที่สำคัญจำนวนมาก ซึ่งจะต้องเก็บเอกสารไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งกำหนดเวลาเก็บรักษาตามชนิดของเอกสาร เพื่อให้มีวัสดุและครุภัณฑ์เพียงพอและพร้อมต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือราชการ จึงได้จัดทำโครงการจัดหาวัสดุเตรียมความพร้อมการจัดการงานด้านเอกสาร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารทางราชการภายในสถานศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหาวัสดุประจำระบบงานสารบรรณ
2. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพของการจัดพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการประจำงานสารบรรณ

การดำเนินงาน

ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

- ประชากร คือ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มตัวอย่าง คือ คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 104 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป ที่จัดทำขึ้นโดยงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร จำนวน 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพ เพศ ของผู้ถูกประเมิน

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง ที่มีต่อกิจกรรมโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณครอบคลุมลักษณะการดำเนินงานโดยภาพรวม โดยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วน ประมาณค่า และกำหนดระดับความคิดเห็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

การเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะกรรมการฝ่ายประเมินได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

1. นำแบบสอบถาม จำนวน 104 ฉบับ แจกให้กับผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้บริการโครงการฯ ในระหว่างเดือน ต.ค. 67 - ก.ย. 68 โดยการสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย หลังจากจบโครงการ และได้เก็บรวบรวมแบบสอบถามวันเดียวกัน

2. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาตรวจสอบความสมบูรณ์ และถูกต้องในการตอบแบบสอบถาม โดยมีแบบสอบถามที่ได้รับคืนเป็นฉบับที่สมบูรณ์และถูก จำนวน 100 ฉบับ

3. เกณฑ์การให้คะแนน การจัดทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลนี้ คณะผู้จัดทำได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 นำแบบสอบถามที่ได้รับคืน จำนวน 100 ฉบับ แล้วตรวจสอบความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถามปรากฏว่า มีความสมบูรณ์

3.2 การตรวจให้คะแนนคำตอบแต่ละข้อ ได้คะแนนเกณฑ์ดังนี้

ระดับความคิดเห็นมากที่สุด	ให้คะแนน	5	คะแนน
ระดับความคิดเห็นมาก	ให้คะแนน	4	คะแนน
ระดับความคิดเห็นปานกลาง	ให้คะแนน	3	คะแนน
ระดับความคิดเห็นน้อย	ให้คะแนน	2	คะแนน
ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด	ให้คะแนน	1	คะแนน

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ประเมินได้นำข้อมูลจากแบบประเมินผลมาวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for Windows ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน ทำการแจกแจงโดยใช้สถิติค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ

ทำการแจกแจงโดยใช้สถิติค่าความถี่ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานแปลความหมายค่าเฉลี่ย ความพึงพอใจโดยใช้เกณฑ์ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00	หมายถึง คือ มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50	หมายถึง คือ มาก
ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50	หมายถึง คือ ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50	หมายถึง คือ น้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50	หมายถึง คือ น้อยที่สุด

ผลการวิเคราะห์

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป เป็นตามลำดับดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การเสนอวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายข้อมูล ผู้วิเคราะห์ข้อมูลจึงได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลไว้ดังนี้

\bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย (Mean)

S.D. แทน ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การเสนอการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 วิเคราะห์เกี่ยวกับจำนวน ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพเพศ ระดับการศึกษา อาชีพ

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง ที่มีต่อโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป โดยภาพรวมและจำแนกเป็นรายด้าน รายข้อ ตามตัวแปรอิสระ โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ จำนวน บุคลากร ตามตัวแปรอิสระ ปรากฏผล ดังตารางที่ 1 ตารางที่ 1 กลุ่มตัวอย่าง ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ใช้บริการโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป โดย

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	56	53.84
หญิง	48	46.20
รวม	104	100.00

ตารางที่ 2 กลุ่มตัวอย่าง ระดับชั้น บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ที่ใช้บริการโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป โดย

ระดับชั้น	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	5	4.82
ข้าราชการ	16	15.38
พนักงานราชการ	11	10.58
ครูอัตราจ้าง	42	40.38
เจ้าหน้าที่	26	25
นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	4	3.84
รวม	104	100.00

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง ที่มีต่อการใช้บริการโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป ประจํางานสารบรรณ โดยภาพรวมและจําแนกเป็นรายชื่อรายผลปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของ บุคลากร ที่ใช้บริการโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป ประจํางานสารบรรณ ด้าน เพศ โดยภาพรวม และจําแนกเป็นรายชื่อ ดังนี้

รายการประเมิน	\bar{x}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. เครื่องใช้งานดี	4.40	56	มาก
2. เครื่องทำงานได้รวดเร็วทันต่อการใช้งาน	4.26	52	มาก
3. เครื่องขัดข้อง	4.34	58	มาก
4. เครื่องชำรุดบ่อย	4.35	67	มาก
รวม	4.29	72	มาก

รายงานสรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ
โครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ
ระหว่างเดือน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

สรุป

ด้านปริมาณ

ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา ที่ใช้บริการโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ จำนวน 104 คน

ด้านคุณภาพ

ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา ที่ใช้บริการโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ ได้ตอบแบบสอบถามจำนวน 104 คน มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ ภาพรวมในระดับมาก ดีเด่นเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.29 โดยรายการประเมินที่มีความพึงพอใจสูงสุด คือ การประชาสัมพันธ์ รองลงมาคือ สถานที่มีความเหมาะสม ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในลำดับสุดท้าย คือ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ค่าเฉลี่ยโดยภาพรวมของระดับความคิดเห็นต่อการจัดโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.29$) เมื่อพิจารณาเป็นรายการมีความคิดเห็นอยู่ในระดับ มาก โดยรายการที่อยู่ในระดับ มาก 2 ลำดับแรก คือ การประชาสัมพันธ์ มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ให้รับทราบอย่างทั่วถึงในการดำเนินโครงการ โดยมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 4.40$) รองลงมาคือ สถานที่มีความเหมาะสมในการดำเนินโครงการมีพื้นที่เพียงพอในการทำกิจกรรมใกล้ห้องน้ำ ซึ่งสะดวกต่อการดำเนินโครงการ โดยมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 4.35$) ซึ่งการดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงไปอย่างเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา

1. เครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบ่อย
2. เครื่องร้อน เครื่องดับบ่อย ติดขัดต่อการใช้งาน
3. กระดาษติดในเครื่องถ่ายเอกสาร
4. ผู้ที่ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารไม่ให้ความร่วมมือในการดูแลบำรุงรักษา

ข้อเสนอแนะ

1. ควรใช้งานอย่างระมัดระวัง
2. สังเกตอาการเครื่องถ่ายเอกสาร ถ้าเครื่องมีปัญหา หรือชำรุดให้แจ้งที่งานบริหารงานทั่วไป
3. ขอความร่วมมือผู้ใช้งานทุกท่านช่วยกันดูแลบำรุงรักษา



แบบสอบถามความคิดเห็นผู้ใช้บริการ
โครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ประเมิน
ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพียงหนึ่งข้อเท่านั้น หน้าคำตอบที่ผู้ตอบแบบสอบถามเลือก

- เพศ
1. () ชาย 2. () หญิง
- ระดับชั้น (นักเรียน นักศึกษา)
1. () ปวช. 2. () ปวส.
- ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (บุคลากร)
1. () ข้าราชการ 2. () พนักงานราชการ 3. ครูอัตราจ้าง
4. () เจ้าหน้าที่

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ ในการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีต่อผู้ใช้บริการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่าน

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. เครื่องถ่ายเอกสารคมชัด					
2. เครื่องถ่ายเอกสาร สำเนาได้ รวดเร็วทันต่อการใช้งาน					
3. เครื่องทำงานเร็วไม่ขัดข้อง					
4. เครื่องชำรุดบ่อย					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....

Action (A)

- ปัญหาและข้อเสนอแนะ

รายงานสรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ
โครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ
ระหว่างเดือน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

สรุป

ด้านปริมาณ

ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา ที่ใช้บริการโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ จำนวน 104 คน

ด้านคุณภาพ

ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา ที่ใช้บริการโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ ได้ตอบแบบสอบถามจำนวน 104 คน มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ ภาพรวมในระดับมาก ดีเด่นเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.29 โดยรายการประเมินที่มีความพึงพอใจสูงสุด คือ การประชาสัมพันธ์ รองลงมาคือ สถานที่ที่มีความเหมาะสม ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในลำดับสุดท้าย คือ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ค่าเฉลี่ยโดยภาพรวมของระดับความคิดเห็นต่อการจัดโครงการพัฒนาระบบสำนักงานบริหารงานทั่วไป ประจำงานสารบรรณ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.29$) เมื่อพิจารณาเป็นรายการมีความคิดเห็นอยู่ในระดับ มาก โดยรายการที่อยู่ในระดับ มาก 2 ลำดับแรก คือ การประชาสัมพันธ์ มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ให้รับทราบอย่างทั่วถึงในการดำเนินโครงการ โดยมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 4.40$) รองลงมา คือ สถานที่ที่มีความเหมาะสมในการดำเนินโครงการมีพื้นที่เพียงพอในการทำกิจกรรมใกล้ห้องน้ำ ซึ่งสะดวกต่อการดำเนินโครงการ โดยมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 4.35$) ซึ่งการดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงไปอย่างเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา

1. เครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบ่อย
2. เครื่องร้อน เครื่องดับบ่อย ติดขัดต่อการใช้งาน
3. กระดาษติดในเครื่องถ่ายเอกสาร
4. ผู้ที่ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารไม่ให้ความร่วมมือในการดูแลบำรุงรักษา

ข้อเสนอแนะ

1. ควรใช้งานอย่างระมัดระวัง
2. สังเกตอาการเครื่องถ่ายเอกสาร ถ้าเครื่องมีปัญหา หรือชำรุดให้แจ้งทีมงานบริหารงานทั่วไป
3. ขอความร่วมมือผู้ใช้งานทุกท่านช่วยกันดูแลบำรุงรักษา