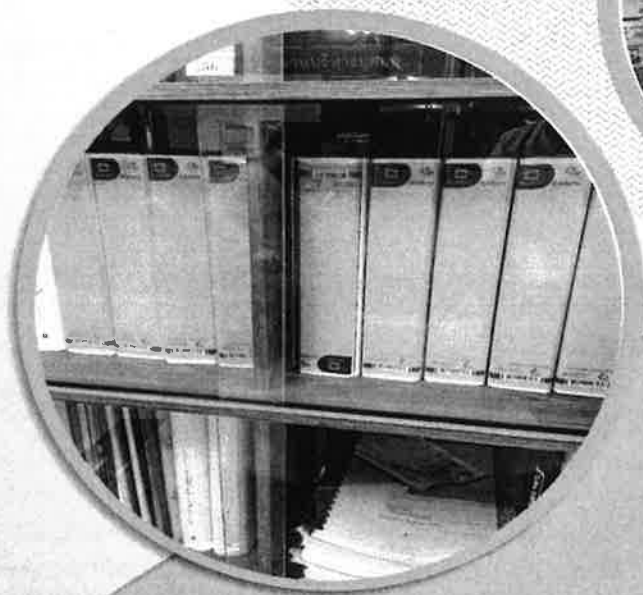
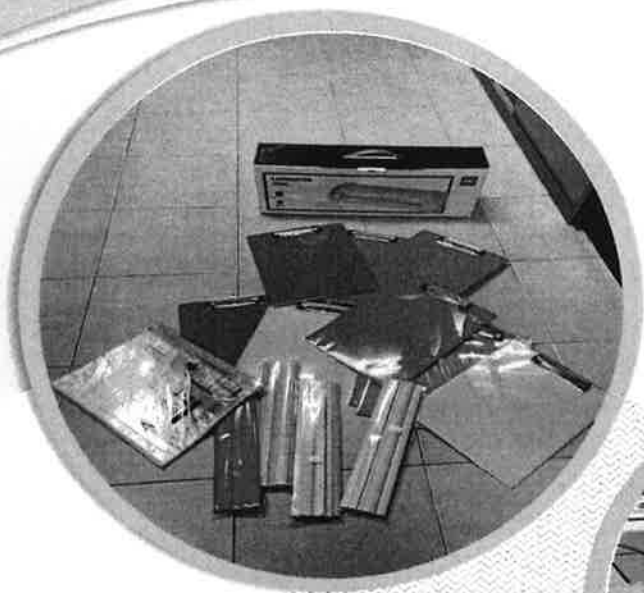


รายงานผลการดำเนินโครงการ
จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
กลุ่มงานบริหารบุคคล ประจำปีการศึกษา 2564



โดย

นางจิรวรรณ ปัญจลักษณ์
ตำแหน่ง ครูชำนาญการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนวัดห้วยโป่ง

ที่ พิเศษ / 2565 วันที่ 9 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
กลุ่มงานบริหารบุคคล ปีการศึกษา 2564

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดห้วยโป่ง

ด้วยข้าพเจ้า นางจิรพรรณ ปัญจลักษณ์ ตำแหน่งครูชำนาญการ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ
โครงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มงานบริหารบุคคล ตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีการศึกษา 2564 เพื่อดำเนินการบริหารโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการคือ

1) เพื่อให้มีวัสดุ อุปกรณ์ ใช้ในกลุ่มงานบริหารบุคคล 2) เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบริหารบุคคล
โดยมีกำหนดระยะเวลา 1 มิถุนายน 2564 – 31 มีนาคม 2565

บัดนี้ โครงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มงานบริหารบุคคล
ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอรายงานผลการดำเนินโครงการ เอกสารตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

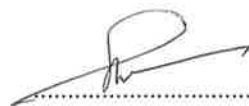
(นางจิรพรรณ ปัญจลักษณ์)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ความเห็นหัวหน้า กลุ่มบริหารงานบุคคล	ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดห้วยโป่ง	ความเห็นผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดห้วยโป่ง
- วัชราน	- โพทท	- นว.
ลงชื่อ..... (นางจิรพรรณ ปัญจลักษณ์) 9/มี.ค./2565	ลงชื่อ..... (นางสาวณัฐมา สีนสมบัติ) 9/มี.ค./2565	ลงชื่อ..... (นายเชโลม เล็ดลอด) 9/มี.ค./2565

คำนำ

รายงานการดำเนินงานโครงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารบุคคล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์คือ เพื่อให้มีวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในสำนักงาน และ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มงานบริหารบุคคล ซึ่งแต่ละองค์กรควรมีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบ สามารถเข้าถึงได้ง่าย และมีกระบวนการจัดเก็บที่ปลอดภัย สืบค้นข้อมูลที่สะดวกรวดเร็ว แม่นยำ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้พร้อมเพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง



(นางจิรวรรณ ปัญลักษณ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สารบัญ

	หน้า
บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
แบบรายงานการดำเนินงานโครงการ	1
ภาคผนวก	9
- สำเนาโครงการ	
- บันทึกข้อความขอใช้โครงการ	
- ประมวลภาพ	



โรงเรียนวัดห้วยโป่ง

แบบรายงานการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๔

โครงการ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศงานบริหารบุคคล

☒ งาน/กิจกรรมตามแผน

☐ งาน/กิจกรรมเพิ่มเติม

ระยะเวลาในการดำเนินการ เริ่ม ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

สิ้นสุด ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบ นางจิรพรรณ ปัญจลักษณ์

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด

๑. การดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ

☒ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

๒. ผลการดำเนินการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายด้านปริมาณ

☐ สูงกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ

☒ เท่ากับเป้าหมาย (ร้อยละ.....๑๐๐.....)

☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ.....)

๓. ผลการดำเนินการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายด้านคุณภาพ

☐ สูงกว่าเป้าหมาย (ระบุเหตุผล).....

☒ เท่ากับเป้าหมาย

☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย(ระบุเหตุผล).....

๔. จำนวนบุคลากรหรือผู้ดำเนินการมีความเหมาะสมเพียงใด

☐ มากเกินไป

☒ เหมาะสมดี

☐ ยังต้องปรับปรุง

๕. ความร่วมมือของผู้ร่วมงานในการดำเนินการ

☒ ได้รับความร่วมมือดีมาก

☐ ได้รับความร่วมมือพอควร

☐ ได้รับความร่วมมือน้อย

๖. งาน/กิจกรรมที่จัดขึ้นมีความเหมาะสม

☒ ดี

☐ พอใช้

☐ ต้องปรับปรุง

๗. สถานที่ใช้ในการดำเนินการ มีความเหมาะสมเพียงใด

☒ มาก

☐ ปานกลาง

☐ น้อย

๘. ระยะเวลาในการดำเนินการ

☒ ตามที่ระบุไว้ในแผน

☐ เร็วกว่าที่ระบุไว้ในแผน

☐ ช้ากว่าที่ระบุไว้ในแผน

๙. ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง (ระบุ)

☐ สูงกว่าเป้าหมาย

☒ เท่ากับเป้าหมาย

☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย

๑๐. เครื่องมือประเมินความสำเร็จของงาน (โปรดแนบมาด้วย)

☐ แบบประเมินผล

☐ แบบสังเกต

☐ ผลการประชุมสรุปงาน

☒ อื่นๆ แบบประเมินความพึงพอใจ

๑๑. ปัญหาและอุปสรรค

- ☒ ไม่มีปัญหาและอุปสรรค
- ☐ กิจกรรมไม่สอดคล้องกับความต้องการหรือปัญหา
- ☐ ขาดการประสานงานระหว่างคณะดำเนินการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ☐ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานขัดข้อง /ทำงานได้ไม่ตรงต่อความต้องการ
- ☐ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรม /งาน/โครงการ

เนื่องจาก.....

- ☐ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ งาน /โครงการไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

เพราะ.....

- ☐ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการของ กิจกรรม/งาน/โครงการ ขัดข้องทำให้การเบิกจ่าย ล่าช้าหรือเบิกไม่ได้
- ☐ อื่นๆ.....

๑๒. ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

๑๓. โครงการนี้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพโรงเรียน และเมื่อพิจารณาถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการของ กิจกรรม/งาน/โครงการแล้ว ควรดำเนินกิจกรรม/งาน /โครงการนี้ในปีการศึกษาต่อไปหรือไม่ อย่างไร

โครงการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศงานบริหารบุคคล จัดเป็นโครงการที่มีความสำคัญ และมีความจำเป็น ในยุคปัจจุบันที่เทคโนโลยีมีความก้าวหน้า ข้อมูลข่าวสารรวดเร็ว และเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น การที่มีข้อมูลสารสนเทศเป็นระบบ สามารถเข้าถึงได้ง่าย และมีกระบวนการจัดเก็บที่ปลอดภัยจึงจะได้เปรียบ โรงเรียนวัดห้วยโป่ง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศงานบริหารบุคคล สร้างกระบวนการในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลที่สะดวกรวดเร็ว แม่นยำ ซึ่งจะทำให้เกิดองค์การที่มีข้อมูลสารสนเทศพร้อม ง่ายต่อการตัดสินใจในการบริหารจัดการ จึงจำเป็นต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมเพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน
(นางจิรวรรณ ปัญจลักษณ์)



รายงานผลการดำเนินโครงการ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศงาน บริหารบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

ในยุคปัจจุบันที่เทคโนโลยีมีความก้าวหน้า ข้อมูลข่าวสารรวดเร็วและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา องค์การที่ได้เปรียบในการแข่งขันคือองค์การที่มีข้อมูลสารสนเทศเป็นระบบสามารถเข้าถึงได้ง่าย และมีกระบวนการจัดเก็บที่ปลอดภัย ดังนั้นโรงเรียนวัดห้วยโป่ง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศงานบริหารบุคคล สร้างกระบวนการในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลที่สะดวกรวดเร็ว แม่นยำ ซึ่งจะก่อให้เกิดองค์การที่มีข้อมูลสารสนเทศพร้อมง่ายต่อการตัดสินใจในการบริหารจัดการจึงจำเป็นต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมเพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีวัสดุ อุปกรณ์ ใช้ในกลุ่มงานบริหารบุคคล

๒.๒ เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบริหารบุคคล

๓. เป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จ

เป้าหมายเชิงปริมาณ

มีการจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรของโรงเรียน ครบ ๑๐๐ %

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

โรงเรียนมีวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในระบบข้อมูลสารสนเทศงานบริหารบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔. ขั้นตอนการดำเนินตามโครงการ

๑. วางแผน เตรียมการ และ ประชุมผู้เกี่ยวข้อง โดยผู้จัดทำโครงการได้ศึกษารายละเอียด รวบรวมข้อมูล และ ทำการสำรวจ วัสดุ – อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในงานที่ยังขาดแคลน
๒. ดำเนินการตามโครงการ โดยจัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์ และแฟ้มเพื่อใช้เก็บข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรของโรงเรียน
๓. สรุปผลการดำเนินโครงการ

๕. งบประมาณที่ได้รับ จำแนกเป็น

๕.๑ เงินอุดหนุน	๑๐,๐๐๐	บาท
๕.๒ เงินรายได้สถานศึกษา	-.....	บาท
๕.๓ เงินนโยบายเรียนฟรี๑๕ปี	-.....	บาท
๕.๔. เงินอื่นๆ	-.....	บาท
รวม	๑๐,๐๐๐	บาท

๖. การประเมินโครงการ/กิจกรรม

๖.๑ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

๖.๑.๑ ประชากร ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนวัดห้วยโป่ง จำนวน ๙๕ คน

๖.๑.๒ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนวัดห้วยโป่ง จำนวน ๒๐ คน

๖.๒ วิธีดำเนินการ ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ได้ดำเนินการดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ ๑ ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ครูและบุคลากรโรงเรียน	๒๐	๑๐๐
นักเรียน	-	-
รวม	๒๐	๑๐๐

ผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นครูและบุคลากร จำนวน๒๐..... คน คิดเป็นร้อยละ ...๑๐๐.....
 เป็นนักเรียน จำนวน-..... คน คิดเป็นร้อยละ-.....
 รวมทั้งสิ้น๒๐..... คน คิดเป็นร้อยละ ...๑๐๐.....

ตอนที่ ๒ แบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินโครงการ
ชื่องาน / โครงการ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศงานบริหารบุคคล
กลุ่มงานบริหารบุคคล

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย (/) ตามรายการที่เป็นจริงหรือเห็นว่าเหมาะสม

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ ๑ หมายถึง	ปรับปรุง	ประเมินผลอยู่ในระดับต่ำกว่า	๔๐ %
ระดับ ๒ หมายถึง	พอใช้	ประเมินผลอยู่ในระดับ	๔๑ - ๖๐ %
ระดับ ๓ หมายถึง	ดี	ประเมินผลอยู่ในระดับ	๖๑ - ๘๐ %
ระดับ ๔ หมายถึง	ดีเยี่ยม	ประเมินผลอยู่ในระดับสูงกว่า	๘๑ %

ลำดับที่	รายการประเมิน	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม					ค่าเฉลี่ย
		๔	๓	๒	๑		
๑	มีวัสดุ – อุปกรณ์ใช้ในสำนักงานอย่างพอเพียง	๑๑	๘	๑	๐		๓.๔๓
๒	มีการอำนวยความสะดวก และ รวดเร็วในการบริการข้อมูลสารสนเทศของบุคคล	๑๘	๒	๐	๐		๓.๘๖
๓	ความพร้อมของสถานที่ในการจัดนิทรรศการผลงานทางวิชาการ	๑๖	๔	๐	๐		๓.๗๖
๔	ระยะเวลาในการประเมินครูผู้ช่วย และ ครูอัตราจ้างมีความเหมาะสม	๑๕	๕	๐	๐		๓.๙๐
๕	ความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมนี้	๑๗	๓	๐	๐		๓.๘๑
ผลรวมค่าเฉลี่ย.....๓.๗๕.....							

*ประเด็นในการประเมินสามารถปรับแก้ไขได้ให้สอดคล้องกับกิจกรรม

สรุปผลการประเมินโดยเฉลี่ย (ผลรวมทุกช่องทางด้วย ๑๓)

* ถ้าคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๓ ขึ้นไป แสดงว่าการดำเนินงานเป็นที่น่าพอใจ

☒ การดำเนินงานเป็นที่น่าพอใจ

☐ การดำเนินงานควรปรับปรุง

ตอนที่ ๓ สรุปข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสอบถาม/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. เป็นโครงการที่ดี สามารถค้นหาข้อมูล หรือ เอกสารที่ต้องการได้ง่ายขึ้น
๒. มีข้อมูลเป็นปัจจุบันดี
๓. ข้อมูลมีการจัดเป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม

๗. สรุปผลการประเมิน

๑. ผลการประเมินโครงการหลังการดำเนินงานโดยรวมเฉลี่ยทุกด้านอยู่ในระดับ.....ดีเยี่ยม.....
และมีคะแนนเฉลี่ยในแต่ละด้านดังนี้คือ๘๗.๙๐.....

๒. สรุปค่าใช้จ่าย

๒.๑.	เงินอุดหนุน	๑๐,๐๐๐	บาท
	ใช้ไป	๑๐,๐๐๐	บาท
	เหลือ	๐	บาท
๒.๒.	เงินบก.ศ.....		บาท
	ใช้ไป.....		บาท
	เหลือ.....		บาท
๒.๓.	เงินนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี.....		บาท
	ใช้ไป.....		บาท
	เหลือ.....		บาท
๒.๔	เงินอื่นๆ		บาท
	ใช้ไป.....		บาท
	เหลือ.....		บาท

รวมใช้ไป.....๑๐,๐๐๐.....บาท

๓. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

ที่	วัตถุประสงค์ของ โครงการ / กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
๑	เพื่อให้มีวัสดุ อุปกรณ์ ใช้ในกลุ่มงาน บริหารบุคคล	✓		๑. ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์เก็บข้อมูล ในการสร้างสารสนเทศและวัสดุ จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล ๒. มีวัสดุ อุปกรณ์ที่เพียงพอใช้ใน สำนักงาน รวมถึง อำนวยความสะดวก สำหรับครูหรือ บุคลากรของโรงเรียนที่ ต้องการยืมใช้อุปกรณ์ต่างๆ ๓. เอกสารต่างๆมีการจัดเก็บเป็น หมวดหมู่ เกิดความเป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม สะดวกในการ ค้นหาเพื่อนำไปใช้

๒	เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบริหารบุคคล	✓		๑. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน สืบค้นง่าย และมีความปลอดภัยมากขึ้น
---	---	---	--	--

๔. สรุปผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย / ตัวชี้วัด

ที่	เป้าหมาย / ตัวชี้วัดของ โครงการ / กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
๑.	มีการจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรของโรงเรียน ครบ 100 %	✓		๑. มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ
๒.	โรงเรียนมีวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในระบบข้อมูลสารสนเทศงานบริหารบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	✓		๑. ครู และ บุคลากร สามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวก รวดเร็วขึ้นง่ายต่อการนำไปใช้

๘. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ภาคผนวก

- ◆ โครงการ / กิจกรรม
- ◆ ภาพประกอบ



รายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
งานบริหารบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔





รายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
งานบริหารบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔





รายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
งานบริหารบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดห้วยโป่ง

ที่ พิเศษ / ๒๕๖๔

วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดห้วยโป่ง

ข้าพเจ้านางจิรพรรณ ปัญจลักษณ์ ตำแหน่ง ครู ศศ.๒ กลุ่มงานบริหารบุคคล มีความประสงค์ที่จะใช้งบประมาณ ในการจัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อให้มีวัสดุ อุปกรณ์ ใช้ในสำนักงาน และ พัฒนาระบบสารสนเทศในงานบุคคล

บัดนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะดำเนินโครงการดังกล่าว ในช่วงเดือนมิถุนายน ณ โรงเรียนวัดห้วยโป่ง จ.ระยอง เป็นจำนวนเงิน 9,943 บาท จากเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว โดยมีรายละเอียดงบประมาณดังแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุมัติงบประมาณ

ลงชื่อ..... เจ้าของโครงการ
(นางจิรพรรณ ปัญจลักษณ์)

ความเห็นหัวหน้างานบริหารบุคคล	ความเห็นรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	ความเห็นผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดห้วยโป่ง
- ทราบ เห็นควรให้ดำเนินการ	- ทราบ เห็นควรอนุมัติโครงการ	- ทราบ
ลงชื่อ..... (นางจิรพรรณ ปัญจลักษณ์) 11 / มิ.ย. / 64	ลงชื่อ..... (นางสาวณัฐภา สีนสมบัติ) 11 / มิ.ย. / 2564	ลงชื่อ..... (นายชโลม เล็ดลอด) / /

โครงการ	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศงานบริหารบุคคล
สนองกลยุทธ์ที่ 4	พัฒนาครูและบุคลากรทั้งระบบ ให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
สอดคล้องมาตรฐานที่ 2	กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา
	2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
	2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
	2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางจิรวรรณ ปัญจลักษณ์
ระยะเวลา	1 มิ.ย. 64 – 30 ก.ย. 64

1. หลักการและเหตุผล

ในยุคปัจจุบันที่เทคโนโลยีมีความก้าวหน้า ข้อมูลข่าวสารรวดเร็วและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา องค์กรที่ได้เปรียบในการแข่งขันคือองค์กรที่มีข้อมูลสารสนเทศเป็นระบบสามารถเข้าถึงได้ง่าย และมีกระบวนการจัดเก็บที่ปลอดภัย ดังนั้นโรงเรียนวัดหัวไผ่ จึงมีความจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศงานบริหารบุคคล สร้างกระบวนการในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลที่สะดวก รวดเร็ว แม่นยำ ซึ่งจะทำให้เกิดองค์การที่มีข้อมูลสารสนเทศพร้อมง่ายต่อการตัดสินใจในการบริหารจัดการจึงจำเป็นต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมเพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มีวัสดุ อุปกรณ์ ใช้ในกลุ่มงานบริหารบุคคล
- 2.2 เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบริหารบุคคล

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

มีการจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรของโรงเรียน ครบ 100 %

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

โรงเรียนมีวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในระบบข้อมูลสารสนเทศงานบริหารบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

4. รายละเอียดกิจกรรมและการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	รายการกิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4.1	จัดทำโครงการ / ขออนุมัติโครงการ	1 มิ.ย. 64	นางจิรวรรณ ปัญจลักษณ์	
4.2	เสนอขออนุมัติโครงการ	1 มิ.ย. 64	นางจิรวรรณ ปัญจลักษณ์	

4.3	ดำเนินการตามโครงการ 3.1 ขั้่นวางแผนและเตรียมการ (P) จัดประชุมคณะกรรมการและบุคคลที่ เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน 3.2 แต่งตั้งคณะทำงาน	1 มิ.ย.64- 30 ก.ย.64	นางจิรวรรณ ปัญจลักษณ์	
4.4	ขึ้นดำเนินงานตามโครงการ (D) 1.ดำเนินการงานจัดซื้ออุปกรณ์เก็บ ข้อมูลในการสร้างสารสนเทศและวัสดุ จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล	1 มิ.ย.64- 30 ก.ย.64	นางจิรวรรณ ปัญจลักษณ์	

5. งบประมาณที่ใช้

5.1 งบประมาณจากเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นเงิน 9,943 บาท

รายละเอียดในการใช้จ่าย			
ลำดับ ที่	รายการ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาจัดซื้อ
1.	ค่าวัสดุ อุปกรณ์เก็บข้อมูลในการสร้างสารสนเทศและวัสดุ จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล - फिल्मเคลือบบัตร (แผ่นเคลือบ) ตราช้าง A4 จำนวน 4 แพ็ค (4 *490 บาท) = 2,450 บาท - เครื่องเคลือบบัตร A3 รุ่น Deli 3894 จำนวน 1 เครื่อง ราคา เครื่องละ 2,000 บาท - กระดาษปกสีขาว 180 g จำนวน 50 แผ่น / ห่อ จำนวน 3 ห่อ (3 ห่อ *120 บาท) = 360 บาท - กระดาษโฟโต้ 180 g จำนวน 100 แผ่น จำนวน 2 ห่อ ห่อละ 290 บาท (2 ห่อ *290 บาท) = 580 บาท - สติกเกอร์ใส A4 จำนวน 2 ห่อ ห่อละ 190 บาท (2ห่อ *190 บาท)= 380 บาท	9,943 บาท	1 มิ.ย.64- 30 ก.ย.64

- สันรูดขนาด 7 มม. (แพ็คโหล) แพ็คละ 35 บาท คละสี จำนวน 20 แพ็ค (35 บาท x 20 แพ็ค) = 700 บาท - แฟ้มโชว์เอกสาร 3 ห่วง ขนาด A4 สัน 5 ซม.สีขาวย トラ้าง จำนวน 10 แฟ้ม แฟ้มละ 132 บาท (10 แฟ้ม x 132 บาท) = 1,320 บาท - ใส่แฟ้มอเนกประสงค์ ขนาด A4 (แพ็คละ 100 ซอง) จำนวน 2 แพ็ค แพ็คละ 137 บาท (2 แพ็ค x137 บาท) = 274 บาท - คลิปบอร์ดตราข้างคละสี จำนวน 10 อัน อันละ 58 บาท (10 อัน x 58 บาท) = 580 บาท - ตู้เอกสาร 5 ชั้น รุ่น CFB-5 โครงสีขาวยมีลิ้นชักแบบคละสี จำนวน 1 ชั้น ราคาชั้นละ 669 บาท (1 ชั้น x 669 บาท) = 669 บาท - ซองขยายข้างสีน้ำตาล ขนาด A4 แพ็คละ 50 ซอง จำนวน 2 แพ็ค (2 แพ็ค x 145 บาท) = 290 - ซองใส่เอกสารพลาสติก ขนาด A4 รุ่น 405 A4 トラ้าง จำนวน 10 ซอง ซองละ 5 บาท (10 ซอง x 5บาท) = 50 บาท ปากกาถูกลื่น Deli Xtrem 0.7 mm. หมึกน้ำเงิน ด้ามสีพาสเทล หวานๆ (50 ด้าม / กระปุก) จำนวน 2 กระปุก (2 กระปุก x 145 บาท) = 290 บาท		
รวม (เก้าพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)		9,943

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
โรงเรียนมีระบบข้อมูลสารสนเทศงานบริหารบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	สอบถาม สัมภาษณ์	แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ

7.2 ผู้บริหารสามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวก รวดเร็วต่อการนำไปใช้

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางจิรวรรณ ปัญจลักษณ์)
หัวหน้างานฝ่ายบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวณัฐมา สีนสมบัติ)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดห้วยโป่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายชะโลม เล็ดลอด)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดห้วยโป่ง

ภาพประกอบ

1. เครื่องเคลือบ



เครื่องเคลือบบัตร A3
ใช้ได้กับขนาด A3-A4
และขนาดเล็กกว่านั้น

FAST DELIVERY

SIZE
A3

80-110
120-175
MIC

HOT

รุ่น Deli 3894

ส่งด่วนฟรี! Kerry Express ของถึงกับใจใน 1-3 วัน

B1,490.00

~~8,730.00~~ -61%

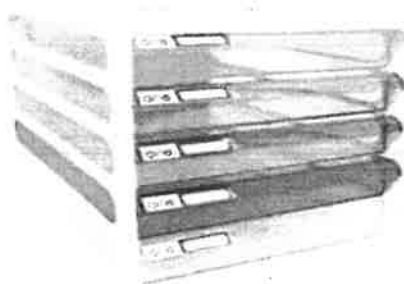


เครื่องเคลือบ เครื่องเคลือบบัตร (A3) **รุ่นใหม่เร็ว เสถียร
กว่า** Laminating Machine A3 เครื่องเคลือบเอกสาร ที่
เคลือบบัตร ที่เคลือบเอกสาร เคลือบนามบัตร แผ่นเคลือบ...

1 2 3 4 5



2. ชั้นพลาสติก

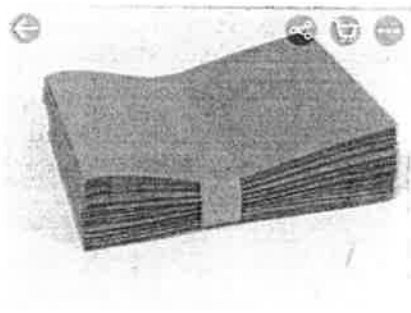


**ONE ตู้เอกสาร 5 ชั้น รุ่น CFB-5 โครงสี
ขาว มีลิ้นชัก แบบคละสี**

3. ซองพลาสติก (คละสีได้ค่ะ)



4. ซองน้ำตาลขยายข้าง



5/5

ซองขยายข้างสีน้ำตาล KA ขนาด A4 (9X12 3/4 นิ้ว) แฟ้ม 50 ซอง



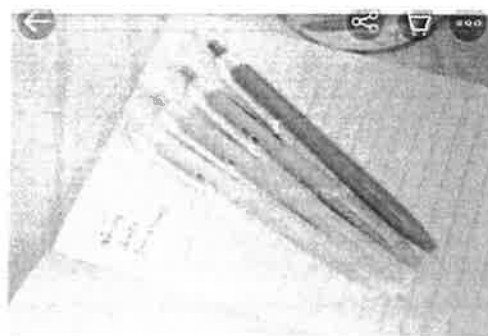
2/5

ซองขยายข้างสีน้ำตาล KA ขนาด A4 (9X12 3/4 นิ้ว) แฟ้ม 50 ซอง

5.ปากกาถูกลื่น



จำนวนหน้า ปากกาถูกลื่น Deli Xtrem 0.7 mm. หมึกน้ำเงิน ด้ามสีพาสเทลหวานๆ 🍷 (50 ด้าม/กระปุก)



3/5

จำนวนหน้า ปากกาถูกลื่น Deli Xtrem 0.7 mm. หมึกน้ำเงิน ด้ามสีพาสเทลหวานๆ 🍷 (50 ด้าม/กระปุก)