

คำนำ

รายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อให้บุคลากรมีอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ พอเพียงในการบริหารจัดการในการทำงาน 2) เพื่อให้มีระบบงานสารสนเทศ และการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) เพื่อให้โรงเรียนปฏิบัติงานด้านระบบงบประมาณ ได้สอดคล้องกับนโยบาย รายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน ประกอบด้วย บันทึกข้อความบันทึกข้อความรายงานผลและประเมินผลโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ เอกสารโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน ภาพประกอบกิจกรรม และแบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน ฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นหลักฐานในการประเมินผล (โครงการ/กิจกรรม) ที่ผ่านมา อีกทั้งนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานครั้งต่อไปได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนพรักษ์มาตาวิทยาและผู้เกี่ยวข้อง

นางสาวดวงพร หอมมาลา

เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บันทึกข้อความรายงานผลและประเมินผลโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน	1
แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ	2
หลักการและเหตุผล	2
วัตถุประสงค์	2
เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	3
งบประมาณ	3
ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	3
สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	3
ปัญหาอุปสรรค	3
ข้อเสนอแนะ	3
เอกสารโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน	5
ภาพประกอบกิจกรรม	8
แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ/กิจกรรม	10
ภาคผนวก	11
แบบสอบถามความพึงพอใจต่อโครงการ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเพร็ภษมาตาวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ชลบุรี ระยอง
ที่..... วันที่ 28 มีนาคม 2565

เรื่อง รายงานผลและประเมินผลโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเพร็ภษมาตาวิทยา

ตามที่ฝ่าย/กลุ่มงานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานนั้น บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานเสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้

1. จัดซื้อจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานตามงบประมาณที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

-

ข้อเสนอแนะ

-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวดวงพร หอมมาลา) (นางณัฐชยา เวทวงษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ ผู้สรุปโครงการ
(นางสาวดวงพร หอมมาลา)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ทราบ

.....
.....

ลงชื่อ
(นายมนตรี คนเล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเพร็ภษมาตาวิทยา

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน
ประจำปีการศึกษา 2564 โรงเรียนเพ็รภิษมาตาวิทยา

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการจำเป็นต้องมีวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อการขับเคลื่อนกลยุทธ์ให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดองค์กร โรงเรียนได้แบ่งระบบการบริหารจัดการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการขั้นพื้นฐานมอบหมายเพื่อการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพตามที่ชุมชนคาดหวังโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานในกรอบงานตามที่กำหนดจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรมีอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ พอเพียงในการบริหารจัดการในการทำงาน
- 2.2 เพื่อให้มีระบบงานสารสนเทศ และการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อให้โรงเรียนปฏิบัติงานด้านระบบงบประมาณ ได้สอดคล้องกับนโยบาย

3. เป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จ

3.1 ด้านปริมาณ

3.1.1 โรงเรียนมีครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานที่เพียงพอต่อความต้องการ และสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 90

3.2 ด้านคุณภาพ

3.1.2 โรงเรียนมีครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานที่เพียงพอต่อความต้องการ และสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

4. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

ปีการศึกษา 2564

5. กิจกรรมดำเนินการ (ระบุเป็นข้อ ๆ ตามกระบวนการในโครงการ)

- 5.1 จัดซื้อจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน

6. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

- 6.1 ครูเขียนรายการที่ต้องการจัดซื้อเสนอฝ่ายแผน
- 6.2 พัสตพิจารณาจัดสรรรายการตามที่ได้รับอนุมัติ
- 6.3 จัดซื้อจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานตามรายการที่คณะครูขอซื้อ

7. งบประมาณ จำนวน 62,748 บาท จำแนกเป็น

7.1 เงินอุดหนุน	62,748	บาท
7.2 เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	-	บาท
7.3 เงินรายได้สถานศึกษา	-	บาท

7.4 เงินอื่น ๆ

-

บาท

8. ผลการดำเนินงาน

8.1 คณะครูโรงเรียนพรักษ์มาตาวิทยา มีครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการบริการจัดการภายในโรงเรียนอย่างเพียงพอ

9. สรุปผลการดำเนินงาน (ระบุผลตามเป้าหมาย ด้านปริมาณและคุณภาพ)

9.1 เติบโตปริมาณ มีครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการบริการจัดการภายในโรงเรียนอย่างเพียงพอ 100 เปอร์เซ็นต์

9.2 เติบโตคุณภาพ ครูมีความพึงพอใจในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

10. ปัญหาอุปสรรค

-

11. ข้อเสนอแนะ

-

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวดวงพร หอมมาลา)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

.....

(ลงชื่อ)

(นายมนตรี คนเล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพรักษ์มาตาวิทยา

เอกสารโครงการ/กิจกรรม

โครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน

สนองนโยบาย สพฐ.ที่ 3 ด้านการพัฒนาและสร้างเสริมศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์

สนองนโยบาย สพฐ.ที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการการศึกษาที่มีคุณภาพมีมาตรฐาน และการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

สนองกลยุทธ์ สพฐ.ที่ 3.3 นำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital technology) มาใช้สนับสนุนการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนทุกระดับการจัดการศึกษา

สนองกลยุทธ์ สพฐ.ที่ 4.3 จัดสรรงบประมาณสนับสนุนผู้เรียนทุกกลุ่ม และสถานศึกษาทุกประเภท อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

สนองมาตรฐานที่ 1 คุณภาพผู้เรียน

สนองมาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

สนองตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

สนองตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวดวงพร หอมมาลา

ระยะเวลาดำเนินการ พฤษภาคม 2564 – มีนาคม 2565

1. วิเคราะห์หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1.1 เงื่อนไขการดำเนินงาน

1.1.1. ความรู้ ชื่อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

1.1.2. คุณธรรม ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่าและมีการจัดสรรอย่างเหมาะสม

1.2 หลักการดำเนินงาน

1.2.1 พอประมาณ ใช้เงินในโครงการจัดซื้อได้ตามเงินที่ได้รับจัดสรร

1.2.2 มีเหตุผล วางแผนการจัดซื้อและการใช้งานอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์

1.2.3 มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี มีการประเมินผลโครงการเพื่อแก้ไข ปรับปรุง

1.3 มิติของความสมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

1.3.1 ด้านเศรษฐกิจ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ได้ เหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน

1.3.2 ด้านสังคม ชื่อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการใช้งาน

1.3.3 ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ใช้อุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน

อย่างรู้คุณค่า และระมัดระวัง

1.3.4 ด้านวัฒนธรรม จัดแหล่งเรียนรู้ที่สอดแทรกวัฒนธรรมจากอุปกรณ์ที่จัดซื้อ

2. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการจำเป็นต้องมีวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อการขับเคลื่อนกลยุทธ์ให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดองค์กร โรงเรียนได้แบ่งระบบการบริหารจัดการตาม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการขั้นพื้นฐานมอบหมายเพื่อการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพตามที่ชุมชนคาดหวังโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานในกรอบงานตามที่กำหนดจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้บุคลากรมีอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ พอเพียงในการบริหารจัดการในการทำงาน
- 3.2 เพื่อให้มีระบบงานสารสนเทศ และการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 เพื่อให้โรงเรียนปฏิบัติงานด้านระบบงบประมาณ ได้สอดคล้องกับนโยบาย

4. เป้าหมาย

4.1 ด้านปริมาณ

4.1.1 โรงเรียนมีครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานที่เพียงพอต่อความต้องการ และสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 90

4.2 ด้านคุณภาพ

4.1.2 โรงเรียนมีครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานที่เพียงพอต่อความต้องการ และสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

5. กิจกรรมและการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการ / ขออนุมัติโครงการ	พ.ค. 2564	นางสาวดวงพร หอมมาลา และคณะ
2	ศึกษารายละเอียดและรวบรวมข้อมูล	พ.ค. 2564	
3	แต่งตั้งคณะกรรมการ	พ.ค. 2564	
4	ดำเนินการตามแผนที่กำหนด / กิจกรรม	พ.ค. 2564 - มี.ค. 2565	
5	นิเทศ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	มี.ค. 2565	
6	สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล	มี.ค. 2565	

6. รายละเอียดการใช้งบประมาณ เป็นเงิน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

- 6.1 เงินอุดหนุน เป็นเงิน 150,000 บาท
- 6.2 เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นเงิน - บาท
- 6.3 เงินรายได้สถานศึกษา เป็นเงิน - บาท
- 6.4 เงินอื่น ๆ เป็นเงิน - บาท

ที่	กิจกรรม/รายการ	เงินงบประมาณ				เงินอื่น ๆ	รวม
		ค่าตอบแทน	ครุภัณฑ์	ค่าวัสดุ	รวม		
1	จัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน	-	50,000	100,000	150,000	-	150,000
รวมเงิน		-	50,000	100,000	150,000	-	150,000

** สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

7. การประเมินผล

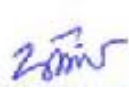
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
โรงเรียนมีครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานที่เพียงพอต่อความต้องการ และสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	ประเมินการดำเนินงาน ประเมินความพึงพอใจ	แบบสรุปการดำเนินงาน แบบประเมินความพึงพอใจ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 การบริหารจัดการงานสารสนเทศของโรงเรียนสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

8.2 โรงเรียนมีครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานที่เพียงพอต่อความต้องการ และสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวดวงพร หอมมาลา)
ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายนิรันดร์ ปุ่มทอง)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางณัฐชยา เวทวงศ์)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายมนตรี คนเล)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรฆาตาวินทยา

ภาพวัสดุสำนักงานที่จัดซื้อในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



ภาพที่ 1 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน



ภาพที่ 2 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ภาพวัสดุสำนักงานที่จัดซื้อในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



ภาพที่ 3 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน



ภาพที่ 4 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

**แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ
ต่อโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน**

1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานและผู้ตอบแบบสอบถาม

คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์จำนวน 46 คน

2. สถานภาพทั่วไป

เพศ ชาย จำนวน - คน

หญิง จำนวน 46 คน

3. ระดับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ					รวม	ค่าเฉลี่ย	แปลผล	ร้อยละ
	5	4	3	2	1				
1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ									
1.1 การประชาสัมพันธ์โครงการ ฯ	46	0	0	0	0	230	5	พึงพอใจมากที่สุด	100.00
1.2 ความเหมาะสมของระยะเวลา	46	0	0	0	0	230	5	พึงพอใจมากที่สุด	100.00
1.3 การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม	46	0	0	0	0	230	5	พึงพอใจมากที่สุด	100.00
2. การอำนวยความสะดวก									
2.1 วัสดุตรงต่อความต้องการ	46	0	0	0	0	230	5	พึงพอใจมากที่สุด	100.00
3. คุณภาพการให้บริการ									
3.1 วัสดุมีคุณภาพ	46	0	0	0	0	230	5	พึงพอใจมากที่สุด	100.00
3.2 วัสดุมีความเหมาะสมเพียงพอ	46	0	0	0	0	230	5	พึงพอใจมากที่สุด	100.00
4. ความพึงพอใจของท่านต่อภาพรวม	46	0	0	0	0	230	5	พึงพอใจมากที่สุด	100.00

หมายเหตุ : การแปลผลระดับความพึงพอใจ

4.51-5.00 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

3.51-4.50 หมายถึง พึงพอใจมาก

2.51-3.50 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

1.51-2.50 หมายถึง พึงพอใจน้อย

1.00-1.50 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

4. ข้อเสนอแนะต่อโครงการ/กิจกรรม

-

ภาคผนวก

- แบบสอบถามความพึงพอใจต่อโครงการ/กิจกรรม
- ชุดเบิกการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

แบบสอบถามความพึงพอใจ
โครงการ “จัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน”

คำชี้แจง

1. โปรดเติมเครื่องหมาย ✓ และกรอกข้อความให้สมบูรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. สถานะ ☐ ผู้บริหาร ☐ พนักงาน ☐ ครู ☐ นักเรียน
3. อายุ ☐ ต่ำกว่า 20 ปี ☐ 20-40 ปี ☐ 41 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการ

ระดับ 5 = มากที่สุดหรือดีมาก 4 = มากหรือดี 3 = ปานกลางหรือพอใช้ 2 = น้อยหรือต่ำกว่ามาตรฐาน 1 = น้อยที่สุด
หรือต้องปรับปรุงแก้ไข

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ					
1.1 การประชาสัมพันธ์โครงการ ฯ					
1.2 ความเหมาะสมของระยะเวลา					
1.3 การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม					
2. การอำนวยความสะดวก					
2.1 วัสดุตรงต่อความต้องการ					
3. คุณภาพการให้บริการ					
3.1 วัสดุมีคุณภาพ					
3.2 วัสดุมีความเหมาะสมเพียงพอโครงการ/กิจกรรมนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
4. ความพึงพอใจของท่านต่อภาพรวมของโครงการ					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

- 3.1 สิ่งที่ท่านพึงพอใจในการร่วมโครงการในครั้งนี้

.....

.....

- 3.2 สิ่งที่ควรเสนอแนะนำไปพัฒนาการจัดโครงการในโอกาสต่อไป

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ