



รายงานผลการดำเนินงาน งานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา



ปีการศึกษา ๒๕๖๖
โรงเรียนนารีอนุสรณ์
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ



facebook

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2566 ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์บรรลุตามค่าเป้าหมายที่ได้ประกาศไว้ จึงได้มีการดำเนินการตามแผนงานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อวางแผนร่วมกับบุคลากรในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

ทั้งนี้ในการดำเนินงานผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ที่ชี้แนะแนวทาง และให้คำปรึกษา จนผลการดำเนินงานในครั้งนี้ประสบความสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการดำเนินงานในครั้งต่อไป

หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานสรุปแผนงานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
- จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้	3
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	3
ภาคผนวก	5
- แผนงานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	6
- สรุปค่าใช้จ่ายแผนงานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	14
- แบบสอบถามความพึงพอใจ	17
- ประมวลภาพกิจกรรมทำบัตรประจำตัวครูและนักเรียน	18

แบบรายงานผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ปีการศึกษา 2566

ชื่อโครงการ/ กิจกรรม แผนงานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....งานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา..... ฝ่าย เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่.....6.....ยุทธศาสตร์ข้อที่.....12.....เป้าหมายข้อที่.....1,9.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่.....2.....ประเด็นที่.....2,6.....
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่.....2.....ตัวบ่งชี้ที่.....2,6.....

1. ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวปิยะมาศ ทองทั่ว , นางสาวสุกัญญา ศรีนิล
2. ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
3. เป้าหมาย

3.1 เสิ้งปริมาณ

ครูและนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา 2566 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทุกคน

3.2. เสิ้งคุณภาพ

1. มีการวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. มีการส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
3. มีการรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา
4. ครูและนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา 2566 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีภาพประจำตัวในระบบสารสนเทศของโรงเรียนและมีบัตรประจำตัวเพื่อใช้ในสารสนเทศของโรงเรียน

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ร้อยละ 100 มีภาพประจำตัวในระบบสารสนเทศของโรงเรียน
2. บุคลากรร้อยละ 90 มีการวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาในการกำหนดแผนงานบริหาร

4. สรุปรวิธิดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

มีการเชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในการรับผิดชอบแต่ละหน้าที่ ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน จัดประชุมหัวหน้าสายชั้น หัวหน้าสาระ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตรวจสอบข้อมูลและสรุปรายชื่อครูที่ปฏิบัติงาน ประชุมวางแผน นำเสนอผู้บริหาร ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ถ่ายภาพเพื่อทำบัตรและเพิ่มรูปในสารสนเทศโรงเรียน ปีการศึกษา 2566

1. ชั้นวางแผน (P : PLAN)

1.1 ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

1.1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

1.1.2 เตรียมสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder เสนอต่อผู้อำนวยการและผู้จัดการ

1.1.3 เตรียมรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

2. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)

2.1 กำหนดแบบฟอร์ม ปฏิทิน การติดตามสรุปงานของงานแต่ละงานในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

2.2 ประสานงานกับงานแต่ละงานในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อแจ้งแบบฟอร์มและปฏิทินการสรุปรวบรวมงาน

2.3 ประชาสัมพันธ์งานใน Stakeholder ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับ ทราบ

2.4 รวบรวมข้อมูลความต้องการ การพัฒนาอบรมในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ประสานส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

2.5 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

2.6 จัดทำบัตรประจำตัวครูและนักเรียน

2.6.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

2.6.2 ประชุมวางแผนเตรียม การด้านต่าง ๆ เช่น บันทึกภาพครูใหม่ และนักเรียนใหม่

2.6.3 ดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้

- ถ่ายภาพครูใหม่ และนักเรียนใหม่

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์บัตร และหมึกพิมพ์บัตร

3. ชั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)

3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาอบรมในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ประสานส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

3.2 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

4. ชั้นสรุปรายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : Act)

4.1 สรุปการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา นำเสนอหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ

4.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้กับงานวิจัย นโยบายและแผน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 64,099 บาท จ่ายจริง 62,419 บาท คงเหลือ 1,680 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้บาท

รายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าบัตรเปล่า 2,000 ใบ	22,470 บาท
2. ค่าอัดภาพ 5x564	2,820 บาท
3. ค่าหมึกพิมพ์บัตร	37,129 บาท
4.	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	62,419 บาท

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ แบบสอบถามความพึงพอใจกิจกรรมทำบัตรประจำตัวครูและนักเรียน ปีการศึกษา 2566

6.2 วิธีติดตาม

1. สํารวจติดตามการถ่ายภาพประจำตัวครูและนักเรียนใหม่
2. ตรวจสอบภาพ ในระบบสารสนเทศของโรงเรียน

7. สรุปผลการดำเนินงาน

ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1	ร้อยละ 100 มีภาพประจำตัวในระบบสารสนเทศของโรงเรียน	✓		จากการสำรวจข้อมูลในระบบสารสนเทศครูและนักเรียนใหม่มีภาพในระบบคิดเป็นร้อยละ 100
2	ร้อยละ 85 ของครูและนักเรียนพึงพอใจกิจกรรมทำบัตรประจำตัวครูและนักเรียน	✓		จากแบบสอบถามความพึงพอใจ กิจกรรมทำบัตรประจำตัวครูและนักเรียน มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมี

ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของ โครงการ	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
				ค่าเฉลี่ย 4.77 คิดเป็นร้อยละ 95.40 บรรลุตามตัวชี้วัด

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ครั้งนี้

- ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษามีระบบการบริหารงานฝ่ายที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมตามกระบวนการ PDCA
- เป็นความร่วมมือของทุกฝ่ายในระบบเครือข่ายของโรงเรียนในครั้งนี้นั้นทำให้บรรลุตามตัวชี้วัดทุกประการ
- เป็นกิจกรรมที่จัดตั้งงบประมาณที่เหมาะสม และการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามกระบวนการดำเนินงานทำให้บรรลุตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

8.2 จุดที่ควรพัฒนาของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ครั้งนี้

แม้ว่าผลการดำเนินงานจะบรรลุผลตามตัวชี้วัดที่ได้กำหนดเอาไว้ แต่ฝ่ายรับผิดชอบต้องหาวิธีการ กระบวนการที่ชัดเจนในการพัฒนางานบริหารฝ่ายให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เช่น ให้มีการวางแผนประชุมเพื่อการดำเนินงานของฝ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง

8.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ครั้งต่อไป

- ไม่มี

ลงชื่อ.....

(นางสาวปิยะมาศ ทองทั่ว)

หัวหน้างานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

ลงชื่อ.....

(นายสุพจน์ มูลรังษี)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

สรุปผลการพิจารณา

- เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

เห็นสมควรให้ดำเนินการบริหาร ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาต่อไป
ปีการศึกษา 2567 ส่งผลให้มีความร่วมมือในโครงการ นำความที่เรียน
มา มีค่านิยมที่เห็นความจำเป็น ส่งผลการมีกำลัง ได้เห็นความ
สามารถของคณะได้อย่างภาคภูมิใจ

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการ
สอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัด
การศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ



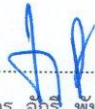
(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

ในตำแหน่งที่ว่าง

ลงชื่อ



(บาทหลวง ดร. จักริ พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจ กิจกรรมทำบัตรประจำตัวครูและนักเรียน
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 1 แสดงความพึงพอใจต่อ กิจกรรมทำบัตรประจำตัวครูและนักเรียน

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	คิดเป็น ร้อยละ	แปลผล
1 ความพร้อมของอุปกรณ์การถ่ายภาพ	4.84	0.45	96.80	มากที่สุด
2 การติดต่อประสานงานการถ่ายภาพประจำตัว	4.76	0.66	95.20	มากที่สุด
3 เจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถในถ่ายภาพประจำตัว	4.71	0.72	94.20	มากที่สุด
4 ความพึงพอใจต่อการถ่ายภาพทำบัตรประจำตัวครูและ นักเรียน	4.72	0.70	94.40	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.77	0.57	95.40	มากที่สุด

จากตารางที่ 1 พบว่าความพึงพอใจต่อความพึงพอใจ กิจกรรมทำบัตรประจำตัวครูและนักเรียน ปีการศึกษา 2566 ในภาพรวมมีความพึงพอใจมากที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีความพอใจมากที่สุด ข้อ 1. ความพร้อมของอุปกรณ์การถ่ายภาพ โดยมีค่าเฉลี่ย 96.80

ภาคผนวก



ลำดับที่ 1 หน่วยงาน งานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา.....
 ฝ่าย เทคโนโลยีทางการศึกษา.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 5: มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2.....
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.1,2.2.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อวางแผนร่วมกับ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทาง การศึกษาในการกำหนด แผนงานบริหารฝ่ายพัฒนา คุณภาพการศึกษาและ บุคลากร 2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ในการพัฒนาบุคลากรใน ฝ่ายเทคโนโลยีทาง การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ 3. เพื่อรวบรวมและสรุป รายงาน การดำเนินงานใน ฝ่ายเทคโนโลยีทาง การศึกษา ทุกเดือน/ภาค เรียน/ปีการศึกษา	1. ชั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไปนี้ 1.1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่าย เทคโนโลยีทางการศึกษาในการกำหนดแผนงาน บริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา 1.1.2 เตรียมสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ ของ Stakeholder เสนอต่อผู้อำนวยการและ ผู้จัดการ 1.1.3 เตรียมรวบรวมและสรุปรายงาน การ ดำเนินงานในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ทุกเดือน/ ภาคเรียน/ปีการศึกษา 2. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงาน ร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 กำหนดแบบฟอร์ม ปฏิทิน การติดตามสรุป งานของงานแต่ละงานในฝ่ายเทคโนโลยีทาง การศึกษา 2.2 ประสานงานกับงานแต่ละงานในฝ่าย เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อแจ้งแบบฟอร์มและ ปฏิทินการสรุปรวบรวมงาน	15-31 พ.ค. 66 1-22 มิ.ย. 66 ทุกวันศุกร์สุดท้าย ของทุกเดือน 22-30 มิ.ย. 66 22-30 มิ.ย. 66 1 ก.ค. 66
เป้าหมายเชิงปริมาณ : - บุคลากรโรงเรียนมารีย์- อนุสรณ์ทุกคน		

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <p>1. มีการวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>2. มีการส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. มีการรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>4. มีการถ่ายภาพครูและนักเรียนใหม่</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ :</p> <p>1. บุคลากรร้อยละ 90 มีการวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>2. บุคลากรร้อยละ 90 มีการส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่าย</p>	<p>2.3 ประชาสัมพันธ์งานใน Stakeholder ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับ ทราบ</p> <p>2.4 รวบรวมข้อมูลความต้องการ การพัฒนาอบรมในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ประสานส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการ ศึกษา และบุคลากรในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา</p> <p>2.5 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนาของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p> <p>2.6 จัดทำบัตรประจำตัวครูและนักเรียน</p> <p>2.6.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>2.6.2 ประชุมวางแผนเตรียม การด้านต่าง ๆ เช่น บันทึกภาพครูใหม่ และนักเรียนใหม่</p> <p>2.6.3 ดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายภาพครูใหม่ และนักเรียนใหม่ - จัดเตรียมเครื่องพิมพ์บัตร และหมึกพิมพ์บัตร <p>3. ชั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</p> <p>3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาอบรมในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ประสานส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา และบุคลากรในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา</p> <p>3.2 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนาของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพ</p>	<p>1-15 มิ.ย. 66</p> <p>16-25 มิ.ย. 66</p> <p>23 พ.ค. 66</p> <p>24-26 พ.ค. 66</p> <p>1 มิ.ย. 66</p> <p>15-30 มิ.ย. 66</p> <p>11-14 ก.พ. 67</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์มีเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบันร้อยละ 90</p> <p>4. นักเรียนและบุคลากรร้อยละ 100 มีภาพประจำตัวในระบบสารสนเทศของโรงเรียน</p> <p>เครื่องมือการติดตาม :</p> <p>- แบบสอบถามความพึงพอใจ</p>	<p>การศึกษาและบุคลากร งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p> <p>4. ขึ้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : Act)</p> <p>4.1 สรุปการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา นำเสนอหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ผู้อำนวยการและผู้จัดการ</p> <p>4.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้กับงานวิจัย นโยบายและแผน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน</p>	<p>2-6 มี.ค. 67</p> <p>16-31 มี.ค. 67</p>

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน บริหารฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

ฝ่าย เทคโนโลยีทางการศึกษา

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าบัตรเปล่า	13.56 Mhz	11.23		2,000	22,470		
2	ค่าหมึกพิมพ์บัตร	ตลับพิมพ์สี,ตลับ พิมพ์ดำ				37,129		
3	ค่าล้างรูป	ล้างรูป 4x6	5		900	4,500		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หกหมื่นสี่พันเก้าสิบบาทถ้วน)						64,099		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 64,099 บาท งบจัดหา.....บาท

รวมเป็นเงิน 64,099 บาท

ผู้เสนอ

(นางสาวปิยะมาศ ทองทั่ว)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา

(นายสุพจน์ มุสรังษี)

ผู้ช่วยฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

ผู้เห็นชอบ

(ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบสอบถามความพึงพอใจ
 “กิจกรรมทำบัตรประจำตัวครูและนักเรียน”
 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2566

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1 ความพร้อมของอุปกรณ์การถ่ายภาพ					
2 การติดต่อประสานงานการถ่ายภาพประจำตัว					
3 เจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถในถ่ายภาพประจำตัว					
4 ความพึงพอใจต่อการถ่ายภาพทำบัตรประจำตัวครูและนักเรียน					

ข้อเสนอแนะ


.....

.....

.....


ภาคผนวก

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
 ต.ชุมเห็ด อ.เมือง
 จ.บุรีรัมย์ 31000



ใบสำคัญจ่ายเงิน
 (PAYMENT)
 เลขที่ COB/H2/111
 วันที่ 22 มี.ค. 66

ชื่อผู้รับเงิน นางสาวประไพ วิชากร จ่ายเป็น เงินสด เช็คเลขที่ _____ วันที่ _____
 เอกสารเลขที่ _____ อื่นๆ _____

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ
1	ค่าบัตร RFID	22,470	อภิมณีไทย
2	ค่าธรรมเนียม	42	
รวม		22,512	 ผู้จ่าย

ลำดับ	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี				สาขา
		บัญชีทุน	บัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต	
รวม						บ.มารีย์ ผู้รับเงิน

จำนวนเงิน 22,512.-

เลขที่บัญชี 22-470-00

สาขา CI

ค่าธรรมเนียม 42.00

รวม 22,470.00

วันที่ 22 มี.ค. 66

สถานที่ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

Receipt

What **Deposit**

Ref / Date 22 March 2022

Amount / Transaction Type 22,470.00

Transaction Type / Cash Deposit

Transaction Fee 42.00


Total 22,512.00

Bank Name Marianne Convent School

Branch CI

Account No. 22-470-00

Signature [Signature]

Stamp 

ภาคผนวก

ภาพบรรยากาศ









