

รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ประจำปีการศึกษา 2564

พัฒนาสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

(16 พฤษภาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ประจำปีการศึกษา 2564

พัฒนาสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

(16 พฤษภาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

คำนำ

โครงการพัฒนาสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จัดทำขึ้นเพื่อจัดหาอุปกรณ์ในสำนักงาน ให้เพียงพอกับจำนวนครูและความจำเป็นในการจัดเก็บเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการ ค้นหาข้อมูลของบุคลากร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อสถานศึกษา

(นางสาวรุ่งนภา ผาวงค์)

ครู



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี 41210

ที่..... วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาสำนักงาน ประจำปีการศึกษา 2564

(1 พฤษภาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

ด้วยกลุ่มบริหารงานบุคคล .จัดดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนาสำนักงาน ประจำปีการศึกษา 2564 เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์ในสำนักงานให้เพียงพอกับจำนวนครู และความจำเป็นในการจัดเก็บเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลของบุคลากร

บัดนี้การจัดดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมตามแบบรายงานที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นางสาวรุ่งนภา ผาวงค์)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน	ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ความเห็นผู้อำนวยการ
..... ลงชื่อ..... (นางสาวกนกวรรณ แก้วคุณ) 1 / เมษายน / 2565	 ลงชื่อ..... (นางไอรดา สารไกรกร) 1 / เมษายน / 2565	 ลงชื่อ..... (นายพิทักษ์ ตุ่มมี) 1 / เมษายน / 2565

**แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
ตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (เมษายน ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕)**

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

กลุ่มบริหารงาน

☐ กลุ่มอำนวยการ

☐ กลุ่มบริหารวิชาการ

☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ

☒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

☐ กลุ่มสาระการเรียนรู้

ชื่อโครงการ พัฒนาสำนักงาน

ลักษณะโครงการ

☐ ใหม่

☒ ต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล (นางสาวรุ่งนภา ผาวงศ์ และนางสาวกุลณัฐศิริ บุญคำมา)

สนองกลยุทธ์ระดับองค์กร ข้อที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

ข้อที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษาตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพ

แห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สนองกลยุทธ์ระดับแผนงาน ข้อที่ 8 พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษาตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สนองประเด็นยุทธศาสตร์สพฐข้อที่ 3 การพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

สนองมาตรฐานสพฐ ที่ 3 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

เป้าหมายข้อที่ 2 ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาการใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสาร ใช้สื่อตำราเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสอน , ประเมินผล แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับนานาชาติใช้การวิจัย สื่อ/นวัตกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน

เป้าหมายข้อที่ 5 ด้านบริหาร คุณภาพผู้บริหาร บริหารด้วยระบบคุณภาพ ปักจายพื้นฐานเครือข่ายร่วมพัฒนา

ระยะเวลาดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติทั้งสิ้น ๑๓,๗๔๐ บาท งบประมาณที่ใช้จริง ๑๒,๙๕๖ บาท

สถานที่ดำเนินงาน โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม

เพื่อจัดอุปกรณ์ในสำนักงาน ให้เพียงพอกับจำนวนครูและความจำเป็นในการจัดเก็บเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลของบุคลากร

การดำเนินงาน

☒ ดำเนินงานแล้วเสร็จ

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก

.....
.....

เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม

เป้าหมายที่ระบุในแผนกิจกรรม/โครงการ	ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง
ด้านปริมาณ บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลมีวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการดำเนินงานเพียงพอกับปริมาณงาน	ด้านปริมาณ บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลมีวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการดำเนินงานเพียงพอกับปริมาณงาน
เป้าหมายที่ระบุในแผนกิจกรรม/โครงการ	ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง
ด้านคุณภาพ บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วในการให้บริการ	ด้านคุณภาพ บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

หลักฐานยืนยันความสำเร็จ (ตัวอย่าง)

- ☒ รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสำนักงาน
- ☒ โครงการพัฒนาสำนักงาน
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม
- ☐ บันทึกขอจัดโครงการ/กิจกรรม
- ☐ กำหนดการ
- ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
- ☐ ภาพถ่ายโครงการ/กิจกรรม
- ☒ แบบประเมินโครงการพัฒนาสำนักงาน
- ☒ เอกสาร หลักฐานอื่น แบบประเมินความพึงพอใจ

ตอนที่ ๒ การบริหารโครงการ

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	๕ ดี มาก	๔ ดี	๓ ปาน กลาง	๒ พอ ใช้	๑ ปรับ ปรุง
๑. ด้านสภาพแวดล้อมของกิจกรรม/โครงการ					
๑.๑ กิจกรรม/โครงการ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นโยบาย เป้าหมาย โรงเรียน	✓				
๑.๒ กิจกรรม/โครงการ สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพการศึกษา	✓				
๒. ด้านความพอเพียงของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม					
๒.๑ ความเหมาะสมของงบประมาณ/วัสดุ อุปกรณ์	✓				
๒.๒ ความร่วมมือ/จำนวนของบุคลากรในการดำเนินงาน	✓				
๓. ด้านความเหมาะสมของกระบวนการจัดกิจกรรม/โครงการ					
๓.๑ ความเหมาะสมของระยะเวลาดำเนินงานแต่ละกิจกรรม	✓				
๓.๒ วิธีการ/กิจกรรมที่ปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนสอดคล้องกับเป้าหมาย	✓				
๓.๓ กระบวนการตรวจสอบและควบคุมความเสี่ยง		✓			
๔. ด้านความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดกิจกรรม					
๔.๑ ปฏิบัติกิจกรรมได้ครบถ้วนตามกำหนด	✓				
๔.๒ ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/โครงการ	✓				
๔.๓ ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	✓				
รวม (ผลรวมทุกช่อง)	๔๕	๔			

การแปลระดับคะแนนจากข้อมูลมาตรฐานค่า

คะแนนเฉลี่ย ๔.๕๑ – ๕.๐๐ แสดงว่าการดำเนินงานอยู่ในระดับ	ดีมาก
คะแนนเฉลี่ย ๓.๕๑ – ๔.๕๐ แสดงว่าการดำเนินงานอยู่ในระดับ	ดี
คะแนนเฉลี่ย ๒.๕๑ – ๓.๕๐ แสดงว่าการดำเนินงานอยู่ในระดับ	ปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย ๑.๕๐ – ๒.๕๐ แสดงว่าการดำเนินงานอยู่ในระดับ	พอใช้
คะแนนเฉลี่ย ๐ – ๑.๔๙ แสดงว่าการดำเนินงานอยู่ในระดับ	ปรับปรุง

สรุปผลการประเมินการบริหารโครงการ

ระดับปริมาณ : ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานมีระดับค่าเฉลี่ย =

.....๔.๙๐.....

คิดเป็นร้อยละ =๙๘.....

ระดับคุณภาพ

☒ ระดับดีมาก
 ☐ ระดับดี
 ☐ ระดับปานกลาง
 ☐ ระดับพอใช้
 ☐ ระดับปรับปรุง

ตอนที่ ๓ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการปรับปรุงพัฒนาโครงการ/กิจกรรม

๓.๑ ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

๓.๒ แนวทางในการแก้ไข

.....

.....

.....

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม/งาน ครั้งต่อไป

ควรดำเนินโครงการนี้ต่อไป เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในสำนักงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ



(นางสาวรุ่งนภา ผาวงค์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

๑ / เม.ย. /๒๕๖๕

รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาสำนักงาน ประจำปีการศึกษา 2564

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เป็นงานรับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลดูแลประสานงานผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องจัดให้อุปกรณ์สำนักงานเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้อง กับการทำงานเกิดความคล่องตัว และรวดเร็วในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดอุปกรณ์ในสำนักงาน ให้เพียงพอกับจำนวนครูและความจำเป็นในการจัดเก็บเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลของบุคลากร

3. เป้าหมาย

3.1.เชิงปริมาณ

บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลมีวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการดำเนินงานเพียงพอกับปริมาณงาน

3.2.เชิงคุณภาพ

บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

4. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอน	รายการ	ระยะเวลา	งบประมาณ /ทรัพยากร	ผู้รับผิดชอบ
1 วางแผน (Plan)	การวางแผน -ประชุมวางแผนโครงการ/กิจกรรม -กำหนดความรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม	เม.ย- พ.ค.	-	กลุ่มบริหาร งานบุคคล
2 ดำเนินการ (Do)	กิจกรรมที่ดำเนิน 1. วางแผนจัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ 2. บันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดซื้อ 3. ลงทะเบียน นำออกใช้	เม.ย- พ.ค. เม.ย.-มี.ค. เม.ย.-มี.ค.	12,956	นางสาวรุ่งนภา ผาวงค์ และ นางสาวกุลณัฐศิริ บุญคำมา
3 ตรวจสอบ (Check)	วิธีตรวจสอบ 1. แบบสอบถามความพึงพอใจ 2. การเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร	มี.ค.-เม.ย.	-	นางสาวรุ่งนภา ผาวงค์ และ นางสาวกุลณัฐศิริ บุญคำมา
4 ประเมิน ผลและ รายงาน (Active)	วิธีการประเมินและรายงาน 1. แบบสอบถามความพึงพอใจ 2. สรุปรายงานกิจกรรม	มี.ค.-เม.ย.	-	นางสาวรุ่งนภา ผาวงค์ และ นางสาวกุลณัฐศิริ บุญคำมา

ระยะเวลา ปีการศึกษา 2564 1 พฤษภาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565

สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

5. การวัดและประเมินผล

ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดผลและประเมินผล
- อุปกรณ์ในสำนักงานใช้เพียงพอ	- การสอบถาม	- แบบสอบถาม
- มีแฟ้มเก็บเอกสารเพียงพอ	- การสอบถาม	- แบบสอบถาม
- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- สำนวความพอใจของผู้ใช้บริการ	- แบบสำรวจความคิดเห็น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่บุคลากรที่มาใช้บริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ตอนที่ 2 แบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงาน / โครงการ

แบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงาน / โครงการ

โครงการพัฒนาสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย (✓) ตามรายการที่เป็นจริงหรือเห็นว่าเหมาะสม

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ 1 หมายถึง ปรับปรุง ประเมินผลอยู่ในระดับต่ำกว่า 40 %

ระดับ 2 หมายถึง พอใช้ ประเมินผลอยู่ในระดับ 40 -59 %

ระดับ 3 หมายถึง ปานกลาง ประเมินผลอยู่ในระดับ 60 -79 %

ระดับ 4 หมายถึง ดี ประเมินผลอยู่ในระดับสูงกว่า 80 -89 %

ระดับ 5 หมายถึง ดีเยี่ยม ประเมินผลอยู่ในระดับสูงกว่า 90 %

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	1	2	3	4	5
1. ด้านทรัพยากรที่ใช้					
1.1 ความเหมาะสมของงบประมาณ					✓
1.2 ความเหมาะสมของโครงการกับสภาพการดำเนินการจริง				✓	
1.3 ความร่วมมือของบุคลากร ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน /โครงการ					✓
1.4 ปริมาณวัสดุอุปกรณ์เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน/โครงการ					✓
1.5 ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินงาน/โครงการ					✓
2. ประเมินกระบวนการดำเนินงานตามกระบวนการ					
2.1 โครงการมีการดำเนินงานตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ					✓
2.2 ความเหมาะสมของกิจกรรมและขั้นตอนวิธีการดำเนินโครงการ					✓
2.3 ขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินโครงการสามารถส่งผลให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ได้ตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายเชิงคุณภาพ					✓
2.4 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการมีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่าง ผู้รับผิดชอบโครงการ /วิทยากร/ผู้เข้าร่วมโครงการ					✓
3. ประเมินผลการดำเนินงาน					
3.1 ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด					✓
3.2 ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายเชิงคุณภาพที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด					✓
3.3 ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด					✓
รวม				4	55
ค่าเฉลี่ย	4.91				

1. สรุปผลการประเมินโดยเฉลี่ย (ผลรวมทุกช่องทางด้วย 12)

* ถ้าคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 ขึ้นไป แสดงว่าการดำเนินงานเป็นที่น่าพอใจ



การดำเนินงานเป็นที่น่าพอใจ



การดำเนินงานควรปรับปรุง

2. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของ โครงการ / กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	
เพื่อจัดอุปกรณ์ในสำนักงาน ให้เพียงพอกับจำนวนครู และความจำเป็นในการจัดเก็บเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลของบุคลากร	/		มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอพร้อมที่จะให้บริการแก่บุคลากรที่มาใช้บริการได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว

3. สรุปผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย / ตัวชี้วัด

ที่	เป้าหมาย / ตัวชี้วัดของ โครงการ / กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลมีวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการดำเนินงานเพียงพอกับปริมาณงาน	/		มีวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการดำเนินงานเพียงพอกับปริมาณงาน
	<u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วในการให้บริการ	/		

ภาคผนวก

โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม
แผนงาน/โครงการ ประจำปีการศึกษา 2564
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ชื่อโครงการ พัฒนาสำนักงาน

ลักษณะโครงการ () โครงการใหม่ (✓) โครงการต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคล (นางสาวรุ่งนภา ผาวงศ์ และนางสาวกุลณัฐศิริ บุญคำมา)

สนองกลยุทธ์ระดับองค์กร ข้อที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

ข้อที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษาตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สนองกลยุทธ์ระดับแผนงาน ข้อที่ 8 พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษาตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สนองประเด็นยุทธศาสตร์สพฐข้อที่ 3 การพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

สนองมาตรฐานสพฐ ที่ 3 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

เป้าหมายข้อที่ 2 ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาการใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสาร ใช้สื่อตำราเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสอน , ประเมินผล แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับนานาชาติใช้การวิจัย สื่อ/นวัตกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน

เป้าหมายข้อที่ 5 ด้านบริหาร คุณภาพผู้บริหาร บริหารด้วยระบบคุณภาพ ปัจจัยพื้นฐานเครือข่ายร่วมพัฒนา

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เป็นงานรับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลดูแลประสานงานผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องจัดให้อุปกรณ์สำนักงานเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้อง กับการทำงานเกิดความคล่องตัว และรวดเร็วในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดอุปกรณ์ในสำนักงาน ให้เพียงพอกับจำนวนครูและความจำเป็นในการจัดเก็บเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลของบุคลากร

3. เป้าหมาย

3.1เชิงปริมาณ

บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลมีวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการดำเนินงานเพียงพอกับปริมาณงาน

3.2 เชิงคุณภาพ

บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

4. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอน	รายการ	ระยะเวลา	งบประมาณ /ทรัพยากร	ผู้รับผิดชอบ
1 วางแผน (Plan)	การวางแผน -ประชุมวางแผนโครงการ/กิจกรรม -กำหนดความรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม	เม.ย- พ.ค.	-	กลุ่มบริหาร งานบุคคล
2 ดำเนินการ (Do)	กิจกรรมที่ดำเนิน 1. วางแผนจัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ 2. บันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดซื้อ 3. ลงทะเบียน นำออกใช้	เม.ย- พ.ค. เม.ย.-มี.ค. เม.ย.-มี.ค.	13,740	นางสาวรุ่งนภา ผาวงค์ และ นางสาวกุลณัฐศิริ บุญคำมา
3 ตรวจสอบ (Check)	วิธีตรวจสอบ 3. แบบสอบถามความพึงพอใจ 4. การเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร	มี.ค.-เม.ย.	-	นางสาวรุ่งนภา ผาวงค์ และ นางสาวกุลณัฐศิริ บุญคำมา
4 ประเมิน ผลและ รายงาน (Active)	วิธีการประเมินและรายงาน 3. แบบสอบถามความพึงพอใจ 4. สรุปรายงานกิจกรรม	มี.ค.-เม.ย.	-	นางสาวรุ่งนภา ผาวงค์ และ นางสาวกุลณัฐศิริ บุญคำมา

5. ระยะเวลา ปีการศึกษา 2564 1 เมษายน 2564 ถึง 31 มีนาคม 2565

6. งบประมาณที่ใช้

เงินงบประมาณ 13,740 บาท

เงินนอกงบประมาณ - บาท

รวม 13,740 บาท ดังรายละเอียดดังนี้

รายการ	งบประมาณ	ระยะเวลาเบิกจ่ายตามไตรมาส			
		๑	๒	๓	๔
- ตู้เอกสารเหล็ก บานเลื่อน-กระจกใส	6,500	✓			
- เครื่องปริ้นเตอร์แท้งค์แท้ cannon G2010	5,590	✓			
- แม็กซีเย็บกระดาษขนาดใหญ่	950	✓			
- ลูกแม็กซี หรือลวดเย็บกระดาษขนาดใหญ่	350	✓			
- เครื่องตัดกระดาษ A4	350	✓			
รวม	13,740				

7. สถานที่ โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

8. งบประมาณ 13,740 บาท

รายละเอียดงบประมาณ ☐ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
☒ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ เงินอื่นๆ.....

9. การวัดและการประเมินผล

ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดผลและประเมินผล
- อุปกรณ์ในสำนักงานใช้เพียงพอ	- การสอบถาม	- แบบสอบถาม
- มีแฟ้มเก็บเอกสารเพียงพอ	- การสอบถาม	- แบบสอบถาม
- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- สำนวความพอใจของผู้ใช้บริการ	- แบบสำรวจความคิดเห็น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่บุคลากรที่มาใช้บริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวรุ่งนภา ผาวงศ์)

ครู

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวกนกวรรณ แก้วคุณ)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางไอรดา สารไกรกร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........
(นายพิทักษ์ ตุ่มมี)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม