



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา.....

ที่.....๐๗๘/๒๕๖๖.....วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง.....รายงานการดำเนินงานโครงการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ.ปีการศึกษา ๒๕๖๕.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

ข้าพเจ้า นางเจตจันทร์ พันศิริ ตำแหน่ง ครู ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการบริหารโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ คือ

๑. เพื่อจัดโครงสร้างและระบบการบริหารงานในโรงเรียนให้คล่องตัวลดความซ้ำซ้อน
๒. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อปรับปรุงระบบงานธุรการในโรงเรียนให้เป็นระบบ นำมาใช้ได้สะดวก
๔. เพื่อปรับปรุงงานพัสดุในโรงเรียนให้เป็นขั้นตอนและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. เพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียนให้เรียบร้อย เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน

บัดนี้ โครงการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายงานผลการดำเนินงานโครงการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการตามแบบรายงานการดำเนินงานโครงการ เอกสารตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้เสนอโครงการ

(นางเจตจันทร์ พันศิริ)

ผู้รายงาน

ความเห็นของผู้บริหาร

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(นางจิรพรรณ มุกดารัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

คำนำ

รายงานการดำเนินงานโครงการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมหลักฐาน เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการกับการดำเนินงานของโครงการ รูปแบบการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียน มีศักยภาพ การดำเนินงานที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานภายนอก รายงานฉบับนี้ได้รวบรวม ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ การสรุปผลความสำเร็จ และความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ประมวลผลการจัดกิจกรรม และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการนำข้อมูลสำหรับการวางแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนท่าสะท้อนวิทยาเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการตัดสินใจต่างๆ ของผู้บริหารในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยาให้มีคุณภาพ สามารถพัฒนานักเรียนให้มีมาตรฐานทางการศึกษา เป็นข้อมูลสำหรับ บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของนักเรียน สร้างความ เชื่อมั่นต่อชุมชนต่อไป



(นางเจตจันทร์ พันศิริ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สารบัญ

	หน้า
บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	๒
คำนำ	๓
สารบัญ	๔
แบบรายงานการดำเนินงานโครงการ	๕
ภาคผนวก	๘
โครงการ / กิจกรรม	
คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	
ระบบโครงสร้างการบริหารงาน	
แผนภูมิในสำนักงาน/โรงเรียน	
แบบประเมินโครงการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ	
ภาพประกอบ	

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๑. ชื่อโครงการ ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ
๒. สอนงกลยุทธ์โรงเรียนที่ ๖ พัฒนาระบบการจัดการความรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. สอนงมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	นางเจตจันทร์ พันศิริ
กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้	บริหารงานแผนงานและงบประมาณ
กลุ่มบริหาร	บริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๕. วัตถุประสงค์
 - ๕.๑ เพื่อจัดโครงสร้างและระบบการบริหารงานในโรงเรียนให้คล่องตัวลดความซ้ำซ้อน
 - ๕.๒ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - ๕.๓ เพื่อปรับปรุงระบบงานธุรการในโรงเรียนให้เป็นระบบ นำมาใช้ได้สะดวก
 - ๕.๔ เพื่อปรับปรุงงานพัสดุในโรงเรียนให้เป็นขั้นตอนและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 - ๕.๕ เพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียนให้เรียบร้อย เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๖. เป้าหมาย
 - ๖.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ
นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรภายในโรงเรียน สามารถปฏิบัติงานและใช้บริการระบบการบริหารจัดการได้อย่างน้อยร้อยละ ๘๐
 - ๖.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ
นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรภายในโรงเรียน สามารถปฏิบัติงานและใช้บริการระบบการบริหารจัดการได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพในระดับดี
๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
 - ๗.๑ ประสิทธิภาพในการจัดระบบการบริหารงานอยู่ในระดับดี
 - ๗.๒ คุณภาพของระบบข้อมูลสารสนเทศอยู่ในระดับดี
 - ๗.๓ คุณภาพของงานธุรการอยู่ในระดับดี
 - ๗.๔ คุณภาพของงานพัสดุอยู่ในระดับดี
 - ๗.๕ คุณภาพของการซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียนมีการบริการและความสะดวกในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

๘. การดำเนินงาน

การดำเนินงานโครงการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๕ กิจกรรม โดยแต่ละกิจกรรมมีการดำเนินงานดังนี้

๑. กิจกรรมการปรับโครงสร้างและระบบบริหารงาน

เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะของกิจกรรม คือ การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน การปรับปรุงแผนภูมิในสำนักงาน และการปรับปรุงสำนักงานโรงเรียน

โดยจัดขึ้นเมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

ผลการดำเนินกิจกรรม

โครงสร้างและระบบบริหารงานในโรงเรียนมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๒. กิจกรรมการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะของกิจกรรม คือ การวิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ การออกแบบการจัดเก็บข้อมูล การกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำสารสนเทศ การจัดพิมพ์ข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ การจัดพิมพ์ข้อมูลเข้าแฟ้ม การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ และการประเมินผลการใช้ข้อมูล

โดยจัดขึ้นเมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

ผลการดำเนินกิจกรรม

ระบบข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียนมีความเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำมาใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

๓. กิจกรรมการปรับปรุงระบบงานธุรการ

เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะของกิจกรรม คือ การจัดหาแฟ้มเก็บเอกสาร การจัดหมวดหมู่เอกสาร การดำเนินการจัดเก็บ และการตรวจสอบและทำลายเอกสาร

โดยจัดขึ้นเมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

ผลการดำเนินกิจกรรม

ระบบงานธุรการในโรงเรียนเป็นระบบ และสามารถนำมาใช้ได้สะดวก

๔. กิจกรรมการปรับปรุงงานพัสดุ

เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะของกิจกรรม คือ การจัดหาแฟ้มเก็บเอกสาร การจัดหมวดหมู่พัสดุ การดำเนินการจัดเก็บ การบริการพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงาน

โดยจัดขึ้นเมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

ผลการดำเนินกิจกรรม

ระบบงานพัสดุในโรงเรียนเป็นขั้นตอนและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. กิจกรรมการซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียน

เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะของกิจกรรม คือ การสำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด การประมาณการเสนอขอซ่อมแซม การจัดซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด

โดยจัดขึ้นเมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

ผลการดำเนินกิจกรรม

การซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียนมีความเรียบร้อย เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๙. สรุปในภาพรวม

จากการดำเนินงานโครงการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ มีข้อพิจารณาในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. งบประมาณ

การใช้งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๑. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	๖๕,๐๐๐.๐๐	บาท
๒. งบประมาณที่ใช้ไป	๒๑,๘๑๕.๒๐	บาท
๓. งบประมาณคงเหลือ	๔๓,๑๘๔.๐๐	บาท

๒. จุดเด่นของโครงการ

โครงการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ลดการซ้ำซ้อนของการทำงาน ทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย ตามเวลาที่กำหนด สร้างความพึงพอใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพราะโรงเรียนมีระบบการบริการที่ดี มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน ทำให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๓. จุดควรพัฒนาของโครงการ

ควรเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนให้มากขึ้น เช่น เครื่องปริ้นท์เตอร์ เครื่องถ่ายสาร ให้เพียงพอต่อการใช้งานของบุคลากร รวมทั้งการพัฒนาความสามารถของบุคลากรในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการ

ระบบงานต่างๆ ในโรงเรียนควรมีความเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำมาใช้งานได้อย่างรวดเร็ว เพื่อการทำงานของบุคลากรจะได้เป็นขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ..... 

(นางเจตจันทร์ พันศิริ)

ผู้รายงาน

ภาคผนวก

โครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ	โครงการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ
สนองกลยุทธ์	ที่ 6 พัฒนาระบบการจัดการความรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผลผลิตที่	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ <input checked="" type="checkbox"/> ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย
สนองมาตรฐานที่ 2	กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา
สอดคล้องนโยบาย	นโยบายและจุดเน้น สพฐ. ด้านการบริหารจัดการ ข้อที่ 5 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
ผู้รับผิดชอบ	นางเจิดจันทร์ พันศิริ
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	ตลอดปีการศึกษา 2565

1. หลักการและเหตุผล (หลักเหตุผล)

การบริหารจัดการในโรงเรียน เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้การดำเนินการภายในโรงเรียนบรรลุตามเป้าหมาย การจัดระบบการบริหารจัดการที่ดีจะช่วยให้เกิดความคล่องตัว ในการปฏิบัติงานลดการซ้ำซ้อนของการทำงาน ทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย ตามเวลาที่กำหนด สร้างความพึงพอใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนจึงต้องจัดระบบการบริการที่ดี มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

การปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ เป็นการปรับโครงสร้างและระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน การปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศ การปรับปรุงระบบงานธุรการ การปรับปรุงงานพัสดุ รวมทั้งการซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์ (4 มิติ)

1. เพื่อจัดโครงสร้างและระบบการบริหารงานในโรงเรียนให้คล่องตัวลดความซ้ำซ้อน (มิติวัตถุประสงค์)
2. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน (มิติวัตถุประสงค์)
3. เพื่อปรับปรุงระบบงานธุรการในโรงเรียนให้เป็นระบบ นำมาใช้ได้สะดวก (มิติสังคม)
4. เพื่อปรับปรุงงานพัสดุในโรงเรียนให้เป็นขั้นตอนและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (มิติวัฒนธรรม)
5. เพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียนให้เรียบร้อย เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน (มิติสิ่งแวดล้อม)

3. เป้าหมาย (หลักพอประมาณ)

3.1 เชิงปริมาณ

นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรภายในโรงเรียน สามารถปฏิบัติงานและใช้บริการระบบการบริหารจัดการได้อย่างน้อยร้อยละ 80

3.2 เชิงคุณภาพ

นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรภายในโรงเรียน สามารถปฏิบัติงานและใช้บริการระบบการบริหารจัดการได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพในระดับดี

4. กิจกรรม / ตัวชี้วัด / ค่าเป้าหมาย (หลักภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี เจาะใจความรู้และเจือใจคุณธรรม)

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. การปรับโครงสร้างและระบบการบริหารงาน	ประสิทธิภาพในการจัดระบบการบริหารงาน	ระดับดีเยี่ยม
2. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	ระดับคุณภาพของระบบข้อมูลสารสนเทศ	ระดับดีเยี่ยม
3. การปรับปรุงระบบงานธุรการ	ระดับคุณภาพของงานธุรการ	ระดับดีเยี่ยม
4. การปรับปรุงงานพัสดุ	ระดับคุณภาพของงานพัสดุ	ระดับดีเยี่ยม
5. การซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียน	ระดับคุณภาพของการซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียน มีการบริการและความสะดวกในการปฏิบัติงาน	ระดับดีเยี่ยม

5. กิจกรรม / ระยะเวลา (หลักพอประมาณ เจาะใจความรู้และเจือใจคุณธรรม)

กิจกรรม/ระยะเวลา	การดำเนินงาน											
	ปีการศึกษา 2565											
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
1. การปรับโครงสร้างและระบบการบริหารงาน	✓					✓						
2. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. การปรับปรุงระบบงานธุรการ	✓					✓						
4. การปรับปรุงงานพัสดุ	✓					✓						
5. การซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียน	✓					✓						

6. รายละเอียดกิจกรรมดำเนินการและงบประมาณที่ใช้ (หลักพอประมาณ)

เงินงบประมาณ 65,000 บาท

ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด	ลักษณะรายจ่าย				ผู้รับผิดชอบ
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	รวม	
1. การปรับโครงสร้างและระบบการบริหารงาน	-ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน -ปรับปรุงแผนภูมิในสำนักงาน -ปรับปรุงสำนักงานโรงเรียน	-	-	10,000	10,000	ครูเจิดจันทร์
2. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	-วิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ -ออกแบบการจัดเก็บข้อมูล -กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูล -จัดเก็บข้อมูล -วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำสารสนเทศ -จัดพิมพ์ข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ -จัดพิมพ์ข้อมูลเข้าแฟ้ม -ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ -ประเมินผลการใช้ข้อมูล	-	-	10,000	10,000	ครูเจิดจันทร์
3. การปรับปรุงระบบงานธุรการ	-จัดหาแฟ้มเก็บเอกสาร -จัดหมวดหมู่เอกสาร -ดำเนินการจัดเก็บ -ตรวจสอบและทำลายเอกสาร	-	-	20,000	20,000	ครูมัณฑนา
4. การปรับปรุงงานพัสดุ	-จัดหาแฟ้มเก็บเอกสาร -จัดหมวดหมู่พัสดุ -ดำเนินการจัดเก็บ -การบริการพัสดุ -ตรวจสอบพัสดุและรายงาน	-	-	15,000	15,000	ครูกรวรรณ
5. การซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียน	-สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด -ประมาณการเสนอขอซ่อมแซม -จัดซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด	-	-	10,000	10,000	ครูกิตติยาพร
รวม					65,000	

7. การประเมินผล (เงื่อนไขความรู้และเงื่อนไขคุณธรรม)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. ประสิทธิภาพของระบบการบริหารงาน	-ประเมินคุณภาพระบบการบริหารงาน -ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-แบบประเมินประสิทธิภาพระบบการบริหารงาน -แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2. ระดับคุณภาพของระบบข้อมูลสารสนเทศ	-ประเมินคุณภาพระบบข้อมูลสารสนเทศ	-แบบประเมินคุณภาพระบบข้อมูลสารสนเทศ
3. ระดับคุณภาพของระบบงานธุรการ	-สำรวจคุณภาพของงานธุรการ	-แบบสำรวจคุณภาพของงานธุรการ
4. ระดับคุณภาพของงานพัสดุ	-สำรวจคุณภาพของงานพัสดุ	-แบบสำรวจคุณภาพของงานพัสดุ
5. ระดับคุณภาพของการบริการและความสะดวกในการปฏิบัติงาน	-สำรวจคุณภาพของการบริการและความสะดวกในการปฏิบัติงาน	-แบบสำรวจคุณภาพของการบริการและความสะดวกในการปฏิบัติงาน

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (หลักพอประมาณ)

1. โครงสร้างและระบบการบริหารงานในโรงเรียนมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
2. ระบบข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียนมีความเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำมาใช้งานได้อย่างรวดเร็ว
3. ระบบงานธุรการในโรงเรียนเป็นระบบ และสามารถนำมาใช้ได้สะดวก
4. ระบบงานพัสดุในโรงเรียนเป็นขั้นตอนและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. การซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียนมีความเรียบร้อย เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน

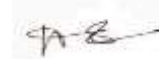
ลงชื่อ



(นางเจิตจันท์ พันศิริ)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



(นางพิงจิต แพวิเศษ)

ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ



(นายธิปไตย เทือกสุบรรณ)

ประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

ผู้เห็นชอบโครงการ

คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

ที่ ๑๗๗/๒๕๖๕

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๑. นางพิงจิต แพบิวะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเจตจันทร์ พันศิริ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณิชาภา สุทธิแป้น | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอัมภิกา พิณเศรษฐ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกิตติยาพร ดาวรวีชรกุล | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกิตติยาพร ดาวรวีชรกุล)

ชอบ

ดำเนินการ

(นางพิงจิต แพบิวะ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา



คำสั่งโรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

ที่ ๑๓๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตงคลังมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางพິงจิต แพรวิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเจตจันทร์ พันศิริ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนิชาภา สุทธิเนน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอนันทยา พิณเศรษฐ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกิตติยาพร อารวรัชกุล | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

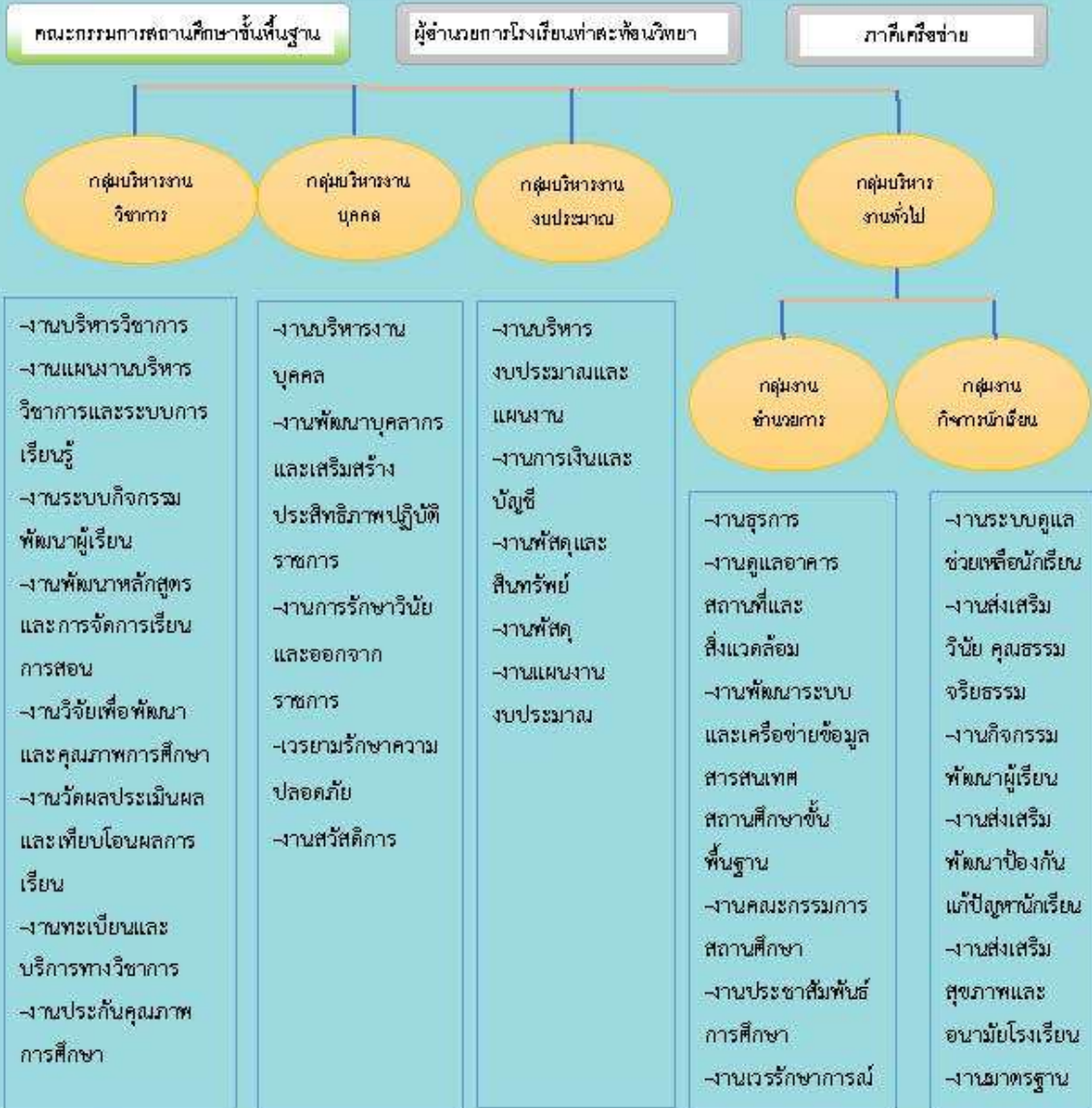
สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางพິงจิต แพรวิเศษ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

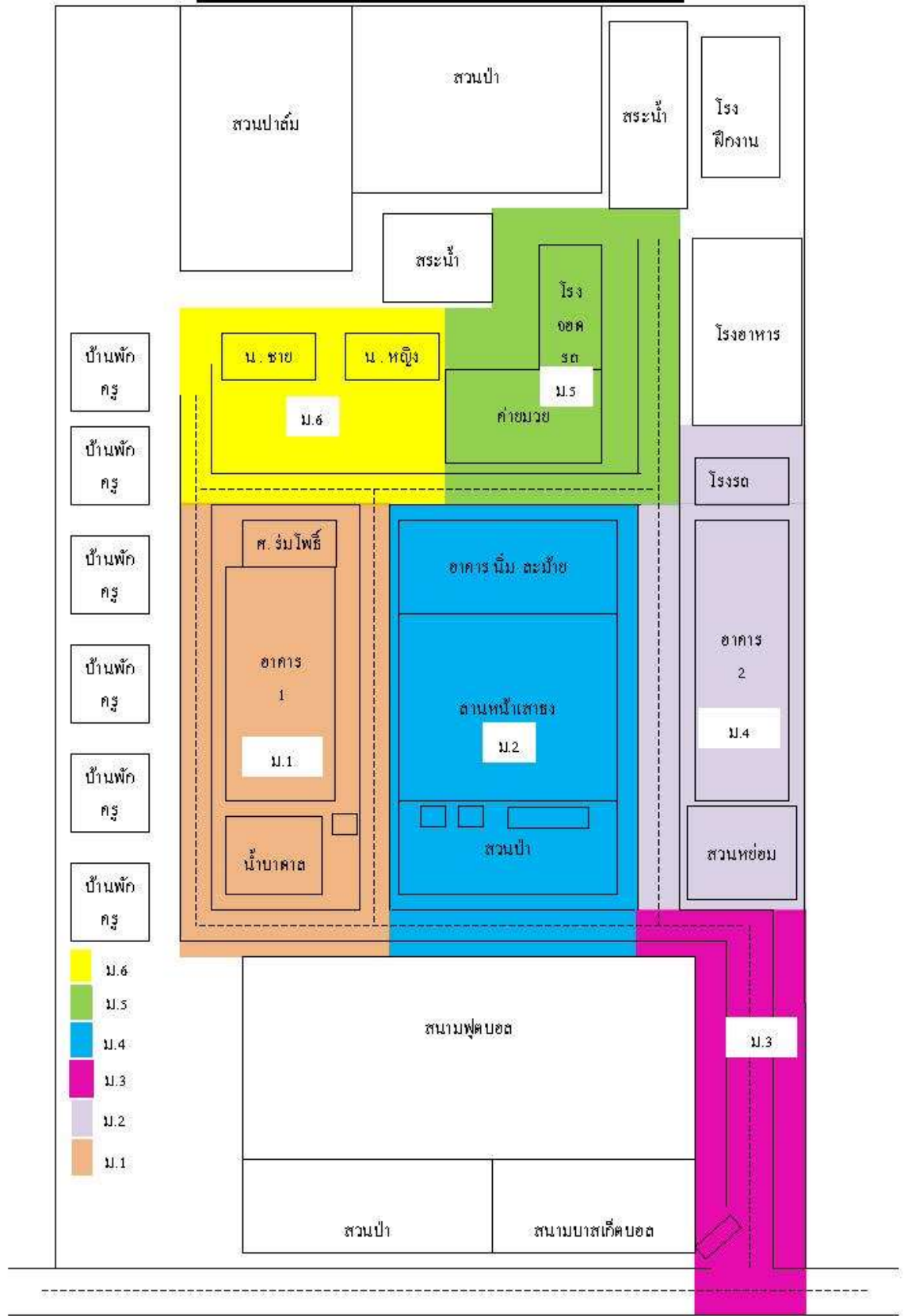
ระบบโครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา ปีการศึกษา 2565



แผนภูมิในสำนักงาน/โรงเรียน

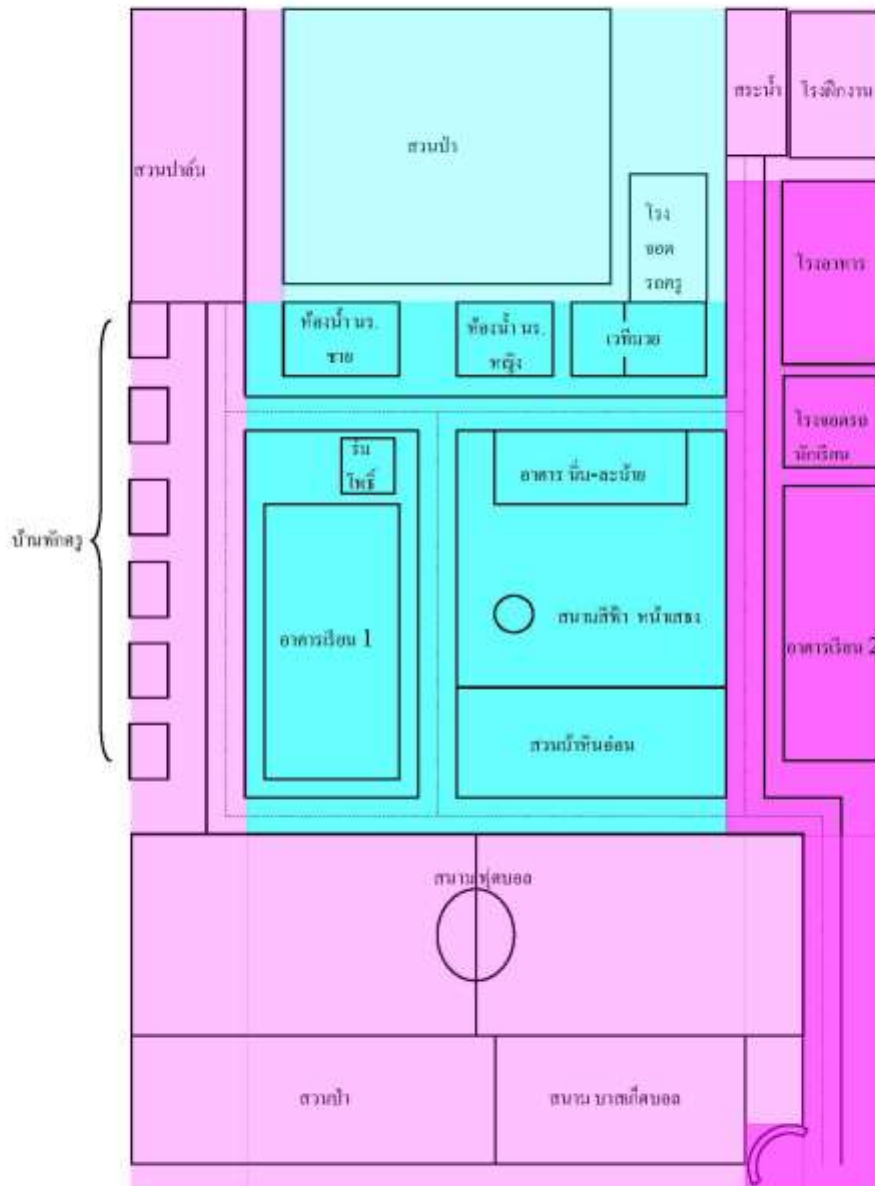
แผนผังรับผลิตขอบเขตพื้นที่โรงเรียนท่าสะท่อนวิทยา



แผนผังแสดงพื้นที่รับผิดชอบของนักการภารโรง

ผู้รับผิดชอบ นายสันติ ขอดบุตร ดูแลให้เป็นปัจจุบันทุกวัน ดูแลบ้างเป็นครั้งคราว

ผู้รับผิดชอบ นายประจักษ์ แก้วมณี ดูแลให้เป็นปัจจุบันทุกวัน ดูแลบ้างเป็นครั้งคราว



หมายเหตุ งานในหน้าที่รับผิดชอบ

1. ตัด ตกแต่ง รดน้ำ และบำรุงรักษาต้นไม้
2. ตัดหญ้า ที่เป็นสนามหญ้าหรือพื้นที่หญ้า
3. รักษาความสะอาด พื้นที่และอาคาร

แบบประเมินโครงการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ

แบบประเมินโครงการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ

โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับระดับประสิทธิภาพ/คุณภาพ/ความคิดเห็น/ความพึงพอใจของท่าน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

๒. ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

ครูและบุคลากร

นักเรียน

ผู้ปกครอง

ตอนที่ ๒ แสดงระดับประสิทธิภาพ/คุณภาพ/ความคิดเห็น/ความพึงพอใจที่ตรงกับท่านมากที่สุด

หัวข้อ	ระดับประสิทธิภาพ/คุณภาพ/ความคิดเห็น/ความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ประสิทธิภาพในการจัดระบบการบริหารงาน					
๒. คุณภาพของระบบข้อมูลสารสนเทศ					
๓. คุณภาพของงานธุรการ					
๔. คุณภาพของงานพัสดุ					
๕. คุณภาพของการซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียน มีการบริการและความสะดวกในการปฏิบัติงาน					
๖. ความพึงพอใจของผู้รับบริการโครงการ ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการโดยภาพรวม					

ข้อเสนอแนะ.....

ตารางแสดงการแปลผลแบบประเมินโครงการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ

หัวข้อ	ระดับประสิทธิภาพ/คุณภาพ/ความคิดเห็น/ความพึงพอใจ				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ประสิทธิภาพในการจัดระบบการบริหารงาน	๖๐	๔๐	๐	๐	๐
๒. คุณภาพของระบบข้อมูลสารสนเทศ	๙๐	๑๐	๐	๐	๐
๓. คุณภาพของงานธุรการ	๘๐	๒๐	๐	๐	๐
๔. คุณภาพของงานพัสดุ	๔๐	๖๐	๐	๐	๐
๕. คุณภาพของการซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียน มีการบริการและความสะดวกในการปฏิบัติงาน	๒๐	๖๐	๒๐	๐	๐
๖. ความพึงพอใจของผู้รับบริการโครงการ ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการโดยภาพรวม	๕๐	๕๐	๐	๐	๐
ค่าเฉลี่ย (เปอร์เซ็นต์)	๕๖.๖๗	๔๐.๐๐	๓.๓๓	๐	๐

ตารางแสดงการสรุปผลแบบประเมินโครงการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ

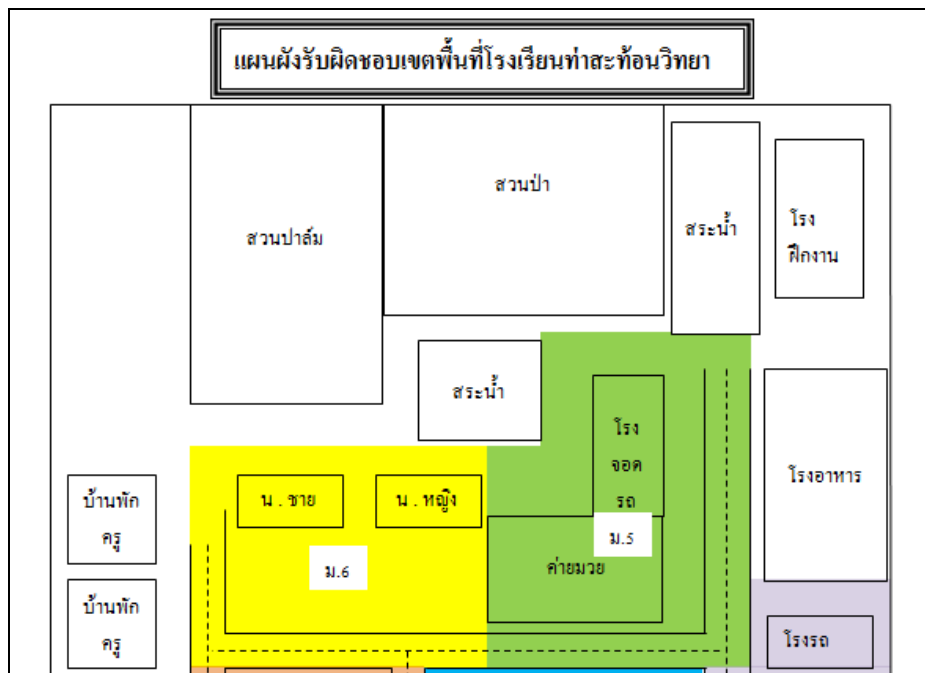
หัวข้อ	ระดับประสิทธิภาพ/คุณภาพ/ความคิดเห็น/ความพึงพอใจ
๑. ประสิทธิภาพในการจัดระบบการบริหารงาน	ดีมาก
๒. คุณภาพของระบบข้อมูลสารสนเทศ	ดีมาก
๓. คุณภาพของงานธุรการ	ดีมาก
๔. คุณภาพของงานพัสดุ	ดี
๕. คุณภาพของการซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียน มีการบริการและความสะดวกในการปฏิบัติงาน	ดี
๖. ความพึงพอใจของผู้รับบริการโครงการปรับปรุง ระบบการบริหารจัดการโดยภาพรวม	ดีมาก

ภาพประกอบ

การปรับโครงสร้างและระบบการบริหารงาน

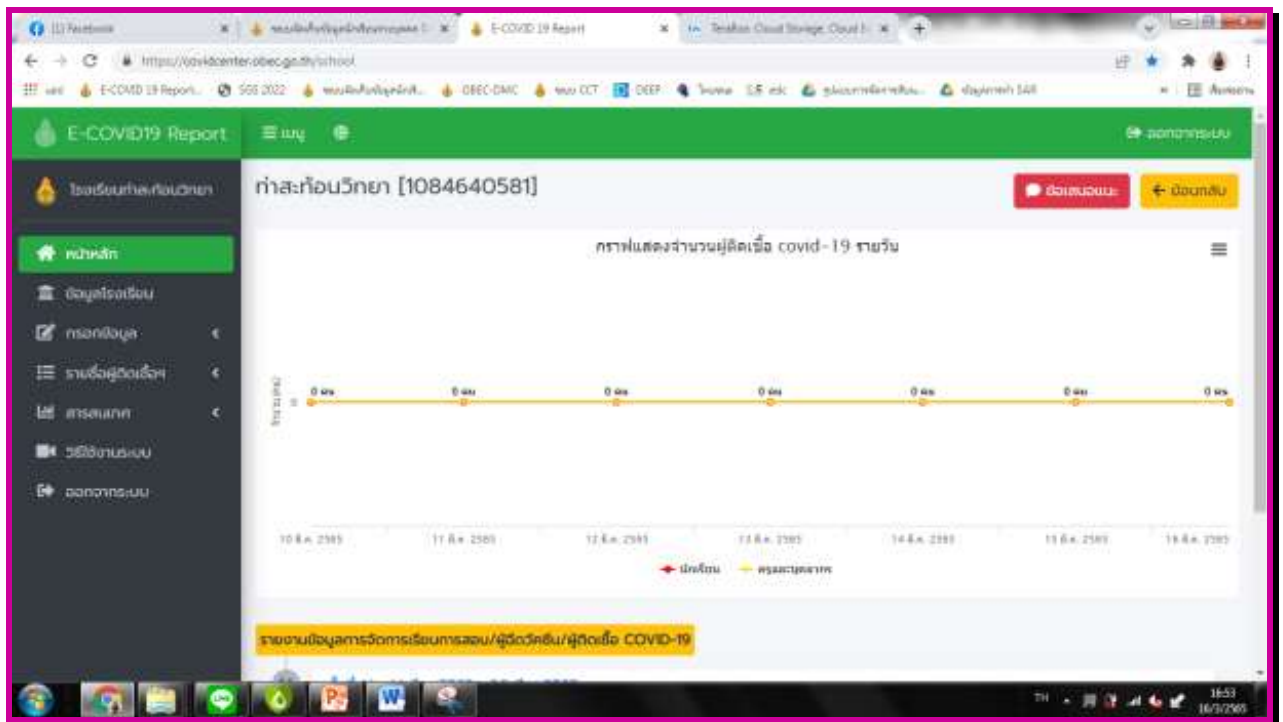


การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน เมื่อเดือนพฤษภาคม และพฤศจิกายน ๒๕๖๕

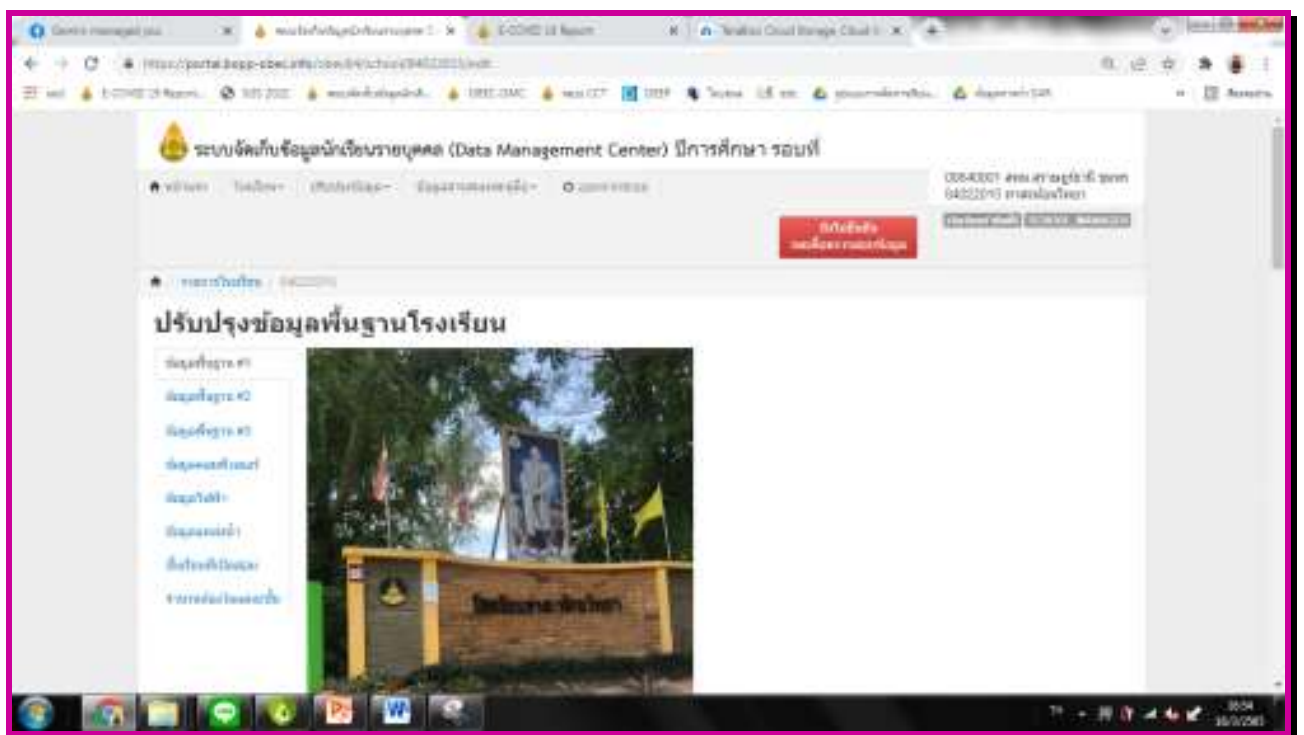


การปรับปรุงสำนักงานโรงเรียน เมื่อเดือนพฤษภาคม และพฤศจิกายน ๒๕๖๕

ภาพประกอบ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ



การจัดเก็บรายงานข้อมูล E-COVID Report เมื่อภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕



การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนผ่านระบบ DMC ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้เป็นปัจจุบัน

ภาพประกอบ การปรับปรุงระบบงานธุรการ



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)



การลงทะเบียนออกเลขรับ-ส่งเอกสาร

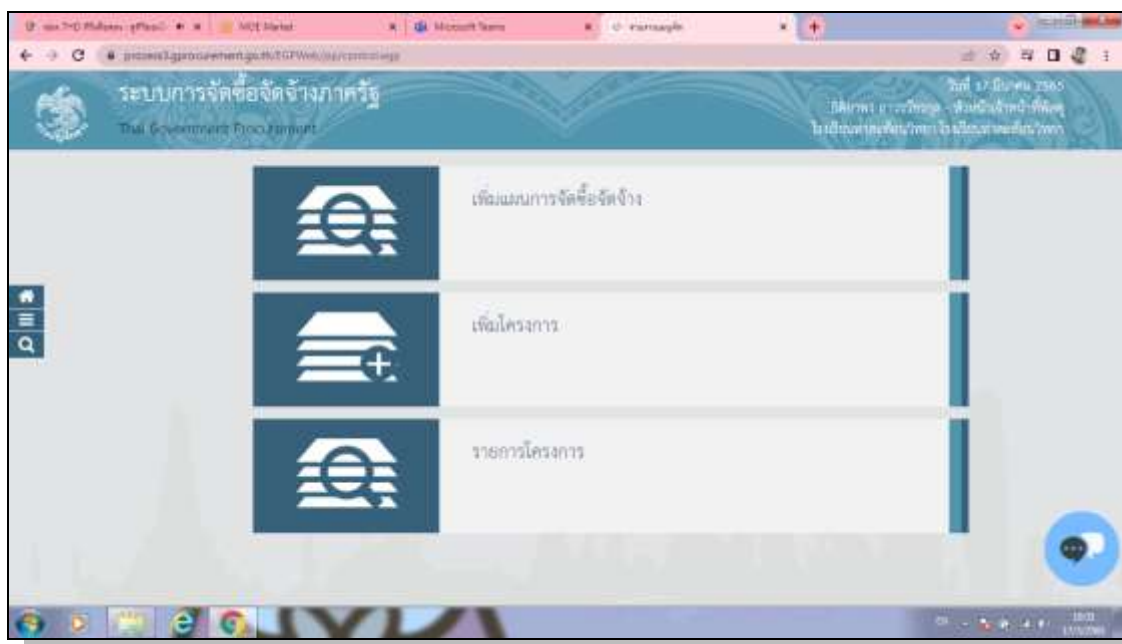


จัดเก็บเอกสารเป็นระบบสืบค้นง่าย



การทำลายหนังสือราชการ

ภาพประกอบ การปรับปรุงงานพัสดุ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



ทะเบียนรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ภาพประกอบ
การซ่อมแซมครุภัณฑ์โรงเรียน



การปรับปรุงหลังคาค่ายมวยโรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

รายงานการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ 2566



โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖