

โครงการพิเศษ

เรื่อง งานพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

.....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม

งานพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ประเภท

โรงเรียนในฝัน (Lab School)

ปีการศึกษา 2563

มาตรฐาน

2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ

ความเป็นมา

การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพนั้น ต้องมีการกำหนดเนื้องาน บุคลากรผู้ปฏิบัติให้ชัดเจน และสถานที่ทำงานที่มีความสะดวกสบาย

เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานไม่เกิดความซ้ำซ้อนและล่าช้า

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

จึงได้จัดทำงานดังกล่าวขึ้นเพื่อปรับปรุงการทำงานของสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพที่ดีต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษาประจำห้องเรียน ครูที่ปรึกษาประจำคณะสี ครูเวรประจำวัน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน
2. ปรับปรุงสำนักงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ การประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้มีการประเมินผลการพัฒนานักเรียนที่ได้ปฏิบัติมาแล้วในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา
4. เพื่อให้มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

เป้าหมาย

ด้านปริมาณ

คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนปากพลีวิทยาคารทุกคน ร้อยละ

100 ด้านคุณภาพ

คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนปากพลีวิทยาคารทุกคนมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งมีสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีต่างๆ
ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเพียงพอและมีคุณภาพ
ร้อยละ 90

ระยะเวลา

29 เม.ย. 2564 - 29 เม.ย. 2564

สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนปากพลีวิทยาคาร

ตัวชี้วัด

นักเรียน/ผู้มาติดต่องานที่สำนักงาน
ปกครองได้รับความพึงพอใจในการ
ให้บริการ
มีวัสดุอุปกรณ์ครบ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักเรียน / ผู้มาติดต่องานที่สำนักปกครองได้รับความพึงพอใจในการให้บริการ
2. ครุมีวัสดุอุปกรณ์ ที่เพียงพอต่อการทำงาน

สรุปคะแนนประเมิน

0.00

ขั้นเตรียมการ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมอบรมสร้างความเข้าใจ
3. หลักการ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติการดำเนินงาน
4. กำหนดวัตถุประสงค์ดำเนินงาน
5. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามมาตรฐานการดำเนินงาน

จัดทำแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงาน

ขั้นดำเนินการ

กิจกรรมที่ 1 จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์

ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้งาน

สืบราคาวัสดุ อุปกรณ์

จัดซื้อตู้เหล็กเก็บเอกสาร

กิจกรรมที่ 2 พัฒนาปรับปรุง สำนักงาน

- 2.1 สำรวจสิ่งชำรุด หรือสิ่ง
เพิ่มเติม
- 2.2 ทำบันทึกผ่านไปยังฝ่าย
บริหาร

ขั้นตรวจสอบประเมินผล

1. มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอใจ

การบริหารจัดการงานสำนักงาน
มีความปลอดภัยในการทำงาน

ขั้นสรุปและรายงาน

- สรุปรายงานเพื่อปรับปรุง/
พัฒนา
2. เสนอแนะแนวทางแก้ไข

งบประมาณ

การบรรลุตัวชี้วัด

ความพึงพอใจ

ปัญหาและอุปสรรค

ข้อเสนอแนะ

.....
โรงเรียน : ปากพลีวิทยาคาร สวม.ปราจีนบุรี นครนายก
ประเภท : โรงเรียนในฝัน (Lab School)
โดย : พินทุสร หาญวีรกุล
เผยแพร่เมื่อ : 29 เม.ย. 2564
จำนวนผู้เข้าชม : 53 คน