

แบบสรุปผลการประเมินโครงการ ปีการศึกษา 2561

กลุ่มบริหารงบประมาณ

ชื่อโครงการ พัฒนาระบบบริหารและการจัดการสู่มาตรฐานสากล

ชื่อกิจกรรม จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน)

โครงการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน โครงการที่ 1 กลยุทธ์ของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ข้อที่ 5

ชื่อผู้สรุปโครงการ/กิจกรรม นางสาวชนิดาภา ปลั่งกลาง เบอร์โทรศัพท์ 092-2572089

วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปกิจกรรมที่ดำเนินการ พอสังเขป	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน/ผลการประเมินกิจกรรม		ปัญหาที่พบ/ข้อเสนอแนะ
				คุณภาพการบริหาร จัดการกิจกรรม	ความพึงพอใจของ ผู้เกี่ยวข้อง	
				ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	
1. เพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างเพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติของงานบุคลากร 3. เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีระบบถูกต้องและรวดเร็ว	1 เม.ย. 61-30 มี.ค. 62 <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินโครงการได้ตามเวลาที่กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ตามเวลาที่กำหนดเพราะ.....	ดำเนินกิจกรรมจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมายเชิงปริมาณ - มีวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่มีคุณภาพได้มาตรฐานให้บุคลากรได้ใช้อย่างเพียงพอร้อยละ 90 เป้าหมายเชิงคุณภาพ - มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและบุคลากรทุกคนใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ <input checked="" type="checkbox"/> บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดเพราะ.....	4.40 <input type="checkbox"/> ดีมาก <input checked="" type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง	4.02 <input type="checkbox"/> มากที่สุด <input checked="" type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด	ปัญหาที่พบ - ข้อเสนอแนะ -