รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
โครงการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ในยุคดิจิทัล
กิจกรรม ห้องสมุด ว.ส.

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
นางสาวอรณี ทองอารีย์



โรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา



ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

นางสาวอรณี ทองอารีย์

โรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
สารบัญ	1
บันทึกข้อความ	2
รายงานผลการดำเนินงาน	3
ภาคผนวก	6

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. กำหนดการ / คำกล่าวเปิด-ปิดงาน / สูจิบัตร
3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
   - รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ
   - หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ
   - เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ
   - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน
5. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ (แบบสอบถาม)
6. ภาพบรรยากาศการดำเนินโครงการ/กิจกรรมประกอบโครงการ
   (จำนวน 5 ภาพ)
7. อื่น ๆ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์

ที่ ศธ04297.19/พิเศษ วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมห้องสมุด ว.ส.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์

ด้วยกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม กิจกรรมห้องสมุด ว.ส. สำเร็จลุล่วงไปแล้วนั้น

บัดนี้ กลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานกลุ่มบริหารงานทั่วไป จึงขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....

(นางสาวอรณี ทองอารีย์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายภาสกร วาปีเน)

หัวหน้ากลุ่ม/งานบริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวเชาวนี ก้อนขาว)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....

ลงชื่อ.....

(นายยศวันต์ จันทร์ศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์

รายงานผลโครงการ/กิจกรรมการเยี่ยมบ้านนักเรียน
ปีการศึกษา 2567

สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการประจำปี 2567
นโยบายที่ 3 การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
สอดคล้องกับมาตรฐานโรงเรียน ข้อที่ 2, 3 ข้อที่ 2.5, 3.2
สนองกลยุทธ์แผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน กลยุทธ์ที่ 1, 3, 7

1. หลักการและเหตุผล

ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางในการศึกษา ค้นคว้าที่สำคัญของครู อาจารย์ และนักเรียน จำเป็นต้องปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุด ทั้งด้านหนังสือและเอกสารต่าง ๆ การจัดเตรียมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดบรรยากาศการเรียนรู้ และการพัฒนาระบบวิทยาการ สำหรับการศึกษาค้นคว้าของครูอาจารย์ และนักเรียนไว้พร้อมเพื่อความสะดวกในการใช้บริการ เป็นสิ่งที่ช่วยส่งเสริมการศึกษาให้พัฒนายิ่งขึ้นไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดหาวัสดุห้องสมุดให้บริการแก่นักเรียน และครูผู้ใช้ห้องสมุด

2.2 เพื่อจัดซื้อจัดหา หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ อื่น ๆ และวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีจำนวนเพียงพอ

2.3 ผู้เรียนสามารถค้นคว้าหาความรู้จากอินเทอร์เน็ตหรือสื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้อย่างครบวงจร

3. เป้าหมาย

3.1 ด้านปริมาณ

3.1.1 ครู และนักเรียนทุกคนได้ใช้บริการห้องสมุดในการค้นคว้าหาความรู้

3.2 ด้านคุณภาพ

3.2.1 ครู และนักเรียนได้รับความรู้จากการใช้บริการห้องสมุด

4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นเตรียมการ (P) ประชุม เสนอโครงการ มอบหมาย	พ.ค.2567	ครูอรณี
2. ขั้นดำเนินการ (D) - สำรวจความต้องการหนังสือ - จัดซื้อหนังสือ - จัดหาระบบสืบค้นอินเทอร์เน็ต	ตลอดปีการศึกษา	ครูอรณี
3. ประเมินผล (C) - ประเมินผลการดำเนินงาน - ประเมินความพึงพอใจ	ก.พ. 2567	ครูอรณี

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4. นำผลไปปรับปรุงพัฒนา (A) - วิเคราะห์และปรับปรุงแผนการทำงาน	พ.ค. 2568	ครูอรณี

5. งบประมาณ

กิจกรรมและคำชี้แจงการใช้งบประมาณ	งบประมาณแยกตามรายการและกิจกรรม			
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	วัสดุ/ครุภัณฑ์	รวม
1. ค่าหนังสือ			3,000	3,000
รวมทั้งสิ้น			**3,000**	**3,000**

งบประมาณ

ตั้งไว้ 3,000 บาท
ใช้ไป - บาท
คงเหลือ 3,000 บาท

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ / วิธีการประเมิน / เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีประเมิน	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
1. งาน/โครงการได้รับการติดตาม ประเมิน และนิเทศ ร้อยละ 80	1. บันทึกการติดตาม ประเมิน และนิเทศงาน/โครงการ	1. แบบบันทึกการติดตาม ประเมิน และนิเทศงาน/โครงการ
2. มีรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ร้อยละ 100	2. รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ	2. แบบรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ
3. นักเรียนร้อยละ 80 มีความพึงพอใจในการใช้ห้องสมุดระดับดีขึ้นไป	3. ประเมินความพึงพอใจ	3. แบบประเมินความพึงพอใจ

7. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

ที่	วัตถุประสงค์ของโครงการ / กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1	เพื่อจัดหาวัสดุห้องสมุดให้บริการแก่นักเรียน และครูผู้ใช้ห้องสมุด	✓		ห้องสมุดมีหนังสือและอุปกรณ์เพียงพอสำหรับการใช้งานของนักเรียนและครู
2	เพื่อจัดซื้อจัดหา หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีจำนวนเพียงพอ	✓		จัดหาหนังสือ วารสาร และสื่อเทคโนโลยีที่อัปเดตให้ผู้ใช้บริการ

ที่	วัตถุประสงค์ของโครงการ / กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
3	ผู้เรียนสามารถค้นคว้าหาความรู้จากอินเทอร์เน็ตหรือสื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้	✓		ห้องสมุดมีบริการอินเทอร์เน็ตและระบบสืบค้นข้อมูลที่สะดวก

8. สรุปผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย / ตัวชี้วัด

ที่	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1	ครู และนักเรียนทุกคนได้ใช้บริการห้องสมุดในการค้นคว้าหาความรู้	✓		นักเรียนและครูเข้าใช้บริการเพิ่มขึ้น 30% เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา
2	ครู และนักเรียนได้รับความรู้จากการใช้บริการห้องสมุด	✓		มีการสำรวจความพึงพอใจ พบว่า 85% ของนักเรียนพอใจในการใช้ห้องสมุด

9. สรุปในภาพรวม

9.1 จุดเด่นของโครงการ / กิจกรรม ในครั้งนี้

1) ห้องสมุดได้รับการพัฒนาให้มีสื่อการเรียนรู้ที่ทันสมัย

2) มีระบบสืบค้นข้อมูลและอินเทอร์เน็ตที่ช่วยให้การค้นคว้าสะดวกขึ้น

3) ครูและนักเรียนมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุด

9.2 จุดที่ควรพัฒนาของโครงการ / กิจกรรม ในครั้งนี้

1) ควรเพิ่มหนังสือและสื่อดิจิทัลในหมวดที่ได้รับความนิยมมากขึ้น

2) ควรปรับปรุงพื้นที่อ่านหนังสือให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

9.3 ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาโครงการ / กิจกรรม ในครั้งนี้

1) เพิ่มงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

2) พิจารณาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น กิจกรรมอ่านหนังสือแลกเปลี่ยนความรู้

3) พัฒนาโครงการห้องสมุดออนไลน์ เพื่อให้นักเรียนเข้าถึงได้จากทุกที่

ลงชื่อ

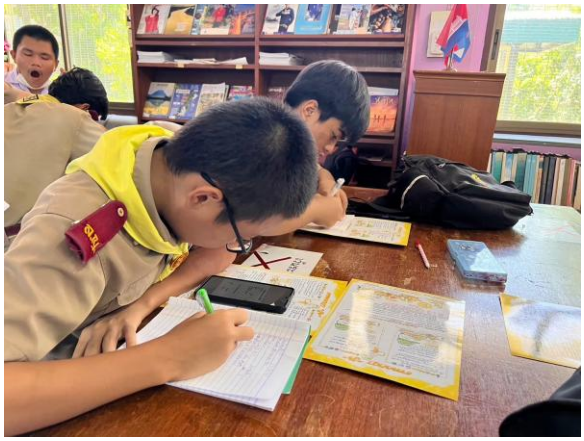
(นางสาวอรณี ทองอารีย์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาคผนวก

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. กำหนดการ / คำกล่าวเปิด-ปิดงาน (ถ้ามี)
3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี)
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น
    - รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ
    - หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ
    - เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ
    - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน
    - เอกสารประกอบทางการเงิน (ถ้ามี)
5. แบบประเมินโครงการ
6. ภาพประกอบโครงการ ก่อนดำเนินการ/ระหว่างดำเนินการ/หลังดำเนินโครงการ ประมาณ 5 รูป
    - เรียงลำดับภาพก่อนหลัง
    - มีคำบรรยายใต้ภาพ
7. อื่นๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

หมายเหตุ อาจเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของโครงการได้













ห้องสมุด ว.ส. ประจำปีการศึกษา 2567

