



# รายงานผลการดำเนินงาน

## โครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ

### ประจำปีการศึกษา 2565

โดย

นางสุชาดา กิจเกียรติ์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนปทุมพิทยาคม

ตำบลปทุม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มงานบริหารงานบุคคลและงบประมาณ โรงเรียนปทุมพิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการสรุปและรายงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา การวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน การนิเทศติดตามผล และประเมินโครงการ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ ผลการดำเนินงานช่วยให้โรงเรียนได้พัฒนาระบบงานบุคคล ส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนปทุมพิทยาคม และผู้เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการพัฒนางาน ให้มีความก้าวหน้าต่อไป

(นางสุชาดา กิจเกียรติ์)

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน	1
สรุปผลการประเมินงาน	5
ภาคผนวก	8

**แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน**  
**ประจำปีการศึกษา 2565**

---

1. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ ประจำปีการศึกษา 2565

2. สนับสนุนภารกิจด้านกลุ่มบริหารงาน

- ( ) กลุ่มบริหารงานวิชาการ      ( ) กลุ่มบริหารงานงบประมาณ      ( / ) กลุ่มบริหารงานบุคคล  
( ) กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน      ( ) กลุ่มบริหารงานทั่วไป

3. สนองยุทธศาสตร์ที่ สพม.อบอจ. ข้อที่ 6 การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

สนองยุทธศาสตร์ที่.โรงเรียน ข้อที่ สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

สนองนโยบายโรงเรียน ข้อที่ 4 จัดบริการสถานศึกษาเชิงคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล

สนองกลยุทธ์โรงเรียน ข้อที่ 6 ปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหาร

สนองมาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

4. งบประมาณ

- งบประมาณที่จัดสรรตามแผน จำนวน 40,000 บาท

- งบประมาณที่ใช้จริง จำนวน 40,000 บาท

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวดา กิจเกียรติ์

งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้.....-.....

กลุ่มบริหาร บริหารงานบุคคล

6. วัตถุประสงค์

**6.1 ผลผลิต (Output)**

ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนปทุมพิทยาคม เพื่อวางแผน ออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว

**6.2 ผลลัพธ์ (Outcomes)**

6.2.1 ออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว

6.2.2 จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานธุรการให้มีคุณภาพ มาตรฐานสากล

6.2.3 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานพัฒนางานธุรการและสารบรรณ

7. เป้าหมาย

**7.1 ด้านปริมาณ**

ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนปทุมพิทยาคมทุกคน

**7.2 ด้านคุณภาพ**

7.2.1 งานธุรการมีระบบเอกสารมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน

## 7. 2.2 มีวัสดุครุภัณฑ์บริการครูบุคลากรที่มีคุณภาพ และเพียงพอ

## 8. ผลการดำเนินงาน (PDCA)

## 8.1 ชั้นวางแผน (P)

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมระดมความคิด	-	มี.ค. 65	ร.ร. ปทุมพิทยาคม	งานบุคคล
2	เสนอโครงการและขออนุมัติ	-	มี.ค. 65	ร.ร. ปทุมพิทยาคม	งานบุคคล

## 8.2 ชั้นปฏิบัติตามแผน (D)

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการและประชุมดำเนินงานโครงการ	-	พ.ค. 65	ร.ร. ปทุมพิทยาคม	งานบุคคล
2	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียนปทุมพิทยาคม	-	มิ.ย. 65	ร.ร. ปทุมพิทยาคม	งานบุคคล
3	ดำเนินงานตามปฏิทินปฏิบัติงาน		ตลอดปีการศึกษา	ร.ร. ปทุมพิทยาคม	งานบุคคล

## 8.3 ชั้นตรวจสอบ ©

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละ ขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้นจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง แก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด	-	ตลอดปีการศึกษา	ร.ร. ปทุมพิทยาคม	งานบุคคล

## 8.4 ชั้นปรับปรุง (A)

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมคณะกรรมการ การปรับปรุงแก้ไขส่วน ที่มีปัญหา	-	ตลอดปีการศึกษา	ร.ร. ปทุมพิทยาคม	งานบุคคล
2	ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาโครงการ ถ้าโครงการไม่มีปัญหาให้ยอมรับแนวทางการทำงานนั้นเพื่อปรับปรุงใช้ในครั้งต่อไป	-	ตลอดปีการศึกษา	ร.ร. ปทุมพิทยาคม	งานบุคคล
	รวมทั้งสิ้น	-			

## 9. สรุปผลการดำเนินงาน

บรรลุตามเป้าหมาย ในระดับคุณภาพ ดี  
เห็นควรให้  จัดทำโครงการต่อเนื่อง  ไม่ดำเนินการจัดทำโครงการในปีต่อไป

### 10. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

10.1 การดำเนินงานตามโครงการเป็นไปอย่างเป็นครบถ้วนสมบูรณ์

10.2 จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานธุรการให้มีคุณภาพ มาตรฐานสากลเอง

10.3 ออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว

### 11. จุดเด่นของโครงการ / กิจกรรม/งาน

มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อบริการครูและบุคลากรที่ทันสมัย และทั่วถึง

### 12. จุดที่ควรพัฒนาของโครงการ / กิจกรรม/งาน

-

### 13. ปัญหา / อุปสรรคในการดำเนินงาน

หนังสือราชการมาล่าช้า ทำให้การกระจายงานไม่สำเร็จตามเวลาที่กำหนด

### 14. ข้อเสนอแนะ

ลดขั้นตอนเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน

### 15. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ/งาน

ครู และบุคลากรทางการศึกษา รวม 70 คน

แบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงาน / โครงการ

ชื่องาน / โครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

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
<b>1. ด้านทรัพยากรที่ใช้</b>					
1.1 ความเหมาะสมของงบประมาณ				/	
1.2 ความเหมาะสมของโครงการกับสภาพการดำเนินการจริง				/	
1.3 ความร่วมมือของบุคลากร ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน /โครงการ					/
1.4 ปริมาณวัสดุอุปกรณ์เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน/โครงการ					/
1.5 ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินงาน/โครงการ					/
<b>2. ประเมินกระบวนการดำเนินงานตามกระบวนการ</b>					
2.1 โครงการมีการดำเนินงานตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ				/	
2.2 ความเหมาะสมของกิจกรรมและขั้นตอนวิธีการดำเนินโครงการ				/	
2.3 ขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินโครงการสามารถส่งผลให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ได้ตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายเชิงคุณภาพ					/
2.4 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการมีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ /วิทยากร/ผู้เข้าร่วมโครงการ				/	
<b>3. ประเมินผลการดำเนินงาน</b>					
3.1 ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด					/
3.2 ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายเชิงคุณภาพที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด					/
3.3 ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด				/	
รวม				24	30
<b>ค่าเฉลี่ย</b>	4.5				

สรุปผลการประเมินโดยเฉลี่ย ( ผลรวมทุกช่องทางด้วย 12 ) ได้เท่ากับ 4.5

\* ถ้าคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 ขึ้นไป แสดงว่าการดำเนินงานเป็นที่น่าพอใจ

การดำเนินงานเป็นที่น่าพอใจ

การดำเนินงานควรปรับปรุง

สรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรม  
โรงเรียนปทุมพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

ชื่อโครงการที่จัด      โครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ

วัน เดือน ปี ที่จัด      ตลอดปีการศึกษา 2565

สถานที่ดำเนินการ      โรงเรียนปทุมพิทยาคม

งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้      กลุ่มบริหารงานบุคคล

การประเมินผล

มีเกณฑ์การประเมิน

ระดับคุณภาพ	5	หมายถึง	ระดับคุณภาพดีมาก
ระดับคุณภาพ	4	หมายถึง	ระดับคุณภาพดี
ระดับคุณภาพ	3	หมายถึง	ระดับคุณภาพปานกลาง
ระดับคุณภาพ	2	หมายถึง	ระดับคุณภาพน้อย
ระดับคุณภาพ	1	หมายถึง	ระดับคุณภาพน้อยที่สุด

รายการประเมิน	การปฏิบัติ		ระดับคุณภาพ (ร้อยละ)					รวมคะแนน
	มี	ไม่มี	5	4	3	2	1	
๑. มีการวางแผนก่อนการดำเนินงาน	✓		60	32	8			90.4
๒. มีการแบ่งงานรับผิดชอบ	✓		67	25	8			91.8
๓. มีการเตรียมสถานที่	✓		79	13	8			94.2
๔. มีการเตรียมเครื่องอำนวยความสะดวก	✓		79	19	2			95.4
๕. มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรม	✓		87	13				97.4
๖. ระยะเวลาดำเนินการ	✓		61	39				92.2
๗. มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม	✓		74	20	6			93.6
๘. คุณภาพของกิจกรรม	✓		74	20	6			93.6
๙. มีการแจ้งผลการดำเนินกิจกรรม	✓		60	25	15			89.0
๑๐. มีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม	✓		77	19	4			94.6
ค่าเฉลี่ย								

ผลการประเมินตามโครงการประกันคุณภาพสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565

โดยภาพรวมร้อยละ 93.22    ระดับคุณภาพ ดีมาก



## ผลการประเมิน

จากการประเมินการโครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ ประจำปีการศึกษา 2565 ซึ่งประกอบไปด้วย ได้ผลการประเมินสรุปดังนี้

1. รายงานการประเมินผลโครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ มีการวางแผนก่อนการดำเนินงาน ร้อยละ 90.4 ระดับคุณภาพดีมาก
2. รายงานการประเมินผลโครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ มีการแบ่งงานรับผิดชอบ ร้อยละ 91.8 ระดับคุณภาพดีมาก
3. รายงานการประเมินผลโครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ มีการเตรียมสถานที่ ร้อยละ 94.2 ระดับคุณภาพดีมาก
4. รายงานการประเมินผลโครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ มีการเตรียมเครื่องอำนวยความสะดวก ร้อยละ 95.4 ระดับคุณภาพดีมาก
5. รายงานการประเมินผลโครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรม ร้อยละ 97.4 ระดับคุณภาพดีมาก
6. รายงานการประเมินผลโครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ ระยะเวลาดำเนินการ ร้อยละ 92.2 ระดับคุณภาพดีมาก
7. รายงานการประเมินผลโครงการพัฒนาพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม ร้อยละ 93.6 ระดับคุณภาพดีมาก
8. รายงานการประเมินผลโครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ คุณภาพของกิจกรรม ร้อยละ 93.6 ระดับคุณภาพดีมาก
9. รายงานการประเมินผลโครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ มีการแจ้งผลการดำเนินกิจกรรม ร้อยละ 89.0 ระดับคุณภาพดี
10. รายงานการประเมินผลโครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ มีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม ร้อยละ 94.6 ระดับคุณภาพดีมาก

**ผลการประเมินการจัดทำโครงการพัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ และติดตามโครงการประจำปีการศึกษา 2565 ตามโครงการพัฒนางานแผนงาน โดยภาพรวม ร้อยละ 93.22 ระดับคุณภาพดีมาก**

## ตามเกณฑ์การประเมิน

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 ดีมาก	ประเมินผลอยู่ในระดับสูงกว่า 90 %

**การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ**  
**โรงเรียนปทุมพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี**  
**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ**

กิจกรรม / โครงการ พัฒนาระบบงานธุรการและสารบรรณ

งาน บุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ประเภทเงิน  เงินนอกงบประมาณ

- เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน .....40,000..... บาท

- เงินเรียนฟรี 15 ปี..... บาท

- เงินระดมทรัพยากร..... บาท

- เงินปัจจัยพื้นฐาน ..... บาท

- เงินรายได้สถานศึกษา..... บาท

เงินอื่นๆ (ระบุ) ..... บาท

ใช้งบประมาณระดับ  มัธยมศึกษาตอนต้น  มัธยมศึกษาตอนปลาย

รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณและการล้างหนี้

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ล้างหนี้
ตลอดปีการศึกษา	1. งบประมาณที่ได้รับ	40,000			
	2. การใช้จ่ายงบประมาณ ครั้งที่ .....บาท	40,000	40,000		40,000
	รวม		40,000		40,000
	คิดเป็นร้อยละ				

**สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ**

1. งบที่ได้รับทั้งหมด .....40,000..... บาท

2. ใช้จ่ายจำนวน ..... ครั้ง เป็นเงิน .....40,000 บาท

3. คงเหลือ 0 บาท

4. โอนเงินงบกลาง 0 บาท

**ข้อเสนอแนะ / ปัญหาอุปสรรค**

.....

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(นางสุชาดา กิจเกียรติ์)  
 ผู้รับผิดชอบกิจกรรมโครงการ

# ภาคผนวก

