



**รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ
และงานธุรการโรงเรียน
ประจำปีการศึกษา 2567**

นายเกรียงไกร มีชัย
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ

โรงเรียนวัดแค

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการการพัฒนาระบบงานสารสนเทศและงานธุรการโรงเรียน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โดย
งานบริหารทั่วไป
นายเกรียงไกร มีชัย
ผู้รับผิดชอบโครงการ

โรงเรียนวัดแค
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดแค

ที่ พิเศษ/ ๒๕๖๘

วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานโครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศและงานธุรการโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแค

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงาน ๑ ชุด

ด้วย ฝ่าย/งาน ☐ การบริหารวิชาการ ☐ การบริหารงบประมาณ ☐ การบริหารงานบุคคล ☒ การบริหารทั่วไป ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศและงานธุรการโรงเรียน ระหว่างวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้นข้าพเจ้านายเกรียงไกร มีชัย ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียนวัดแค ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศและงานธุรการโรงเรียน เพื่อดำเนินงานกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน และนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

บัดนี้การดำเนินโครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศและงานธุรการโรงเรียน ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงเสนอรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

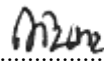
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายเกรียงไกร มีชัย)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้างาน/ฝ่าย	ความเห็นของรองผู้บริหาร
☐ ควรดโครงการ ☐ ควรชะลอโครงการ ☐ ควรปรับปรุงโครงการ ☒ ควรดำเนินโครงการในปีต่อไป ☐ อื่นๆ	☐ ควรดโครงการ ☐ ควรชะลอโครงการ ☐ ควรปรับปรุงโครงการ ☒ ควรดำเนินโครงการในปีต่อไป ☐ อื่นๆ
..... (ลงชื่อ)..... (นางสาวกัลยากร บุญญะวัตร) หัวหน้างานบริหารทั่วไป	 (ลงชื่อ)..... (นางสาวปริญทร์รัตน์ ลิ้มธนะกิจ) รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแค

๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ความเห็นของผู้บริหาร	
☐ ควรงดโครงการ ☐ ควรชะลอโครงการ ☐ ควรปรับปรุงโครงการ ☒ ควรดำเนินโครงการในปีต่อไป ☐ อื่นๆ (ลงชื่อ).....  (นางสาววิชุดา ไชยกันทะ) ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแค ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการการพัฒนาระบบงานสารสนเทศและงานธุรการโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดำเนินการโดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่ ๕ มาตรฐานที่ ๒ โดยมีวัตถุประสงค์การดำเนินงานเพื่อพัฒนางานสารบรรณให้จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

โครงการการพัฒนาระบบงานสารสนเทศและงานธุรการโรงเรียน นี้ดำเนินการตั้งแต่เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และเสร็จสิ้นการดำเนินงานเดือนมีนาคมปี พ.ศ.๒๕๖๘ คณะผู้รับผิดชอบจึงจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่ปรากฏ เพื่อนำผลที่ได้จากการรายงานไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานต่อไป ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ในโอกาสนี้ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมขอขอบคุณบุคลากรโรงเรียนวัดแคที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามกิจกรรมและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมทำให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นอย่างดี

นายเกรียงไกร มีชัย
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
สรุปรายงานผลโครงการ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๒
วิธีดำเนินงาน	๒
งบประมาณ	๓
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๓
สรุปผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย/ตัวชี้วัด	๔
สรุปผลในภาพรวม	๔
แบบประเมินตามตัวชี้วัด กิจกรรม/โครงการ	๖
แบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงาน/โครงการ	๘
ภาคผนวก	๙

สรุปรายงานผลโครงการการพัฒนากระบวนการสารสนเทศและงานธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สนองกลยุทธ์โรงเรียน

☒ กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาตามแนวทางการกระจายอำนาจทางการศึกษาหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนและความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สนองมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของโรงเรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ ๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นายเกรียงไกร มีชัย

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการบริหารจัดการภายในโรงเรียนมีความหลากหลายและซับซ้อนมากขึ้น การจัดเก็บและบริหารข้อมูลในรูปแบบเดิมที่ใช้เอกสารเป็นหลัก มักประสบปัญหาข้อมูลซ้ำซ้อน สูญหาย และยากต่อการค้นหา ส่งผลให้กระบวนการทำงานล่าช้าและขาดประสิทธิภาพ อีกทั้งยังไม่สอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐที่ส่งเสริมให้สถานศึกษานำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ

การพัฒนาระบบงานสารสนเทศและงานธุรการของโรงเรียน จึงเป็นแนวทางหนึ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูล ลดภาระงานเอกสาร และเพิ่มความรวดเร็วในการสืบค้นและอ้างอิงข้อมูล อีกทั้งยังช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างแม่นยำและทันเวลา นอกจากนี้ยังส่งผลให้บุคลากรในโรงเรียนสามารถทำงานได้อย่างคล่องตัว มีมาตรฐานเดียวกัน และสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ดังนั้น โรงเรียนจึงจัดทำโครงการนี้ขึ้น เพื่อพัฒนาระบบงานสารสนเทศและงานธุรการให้สอดคล้องกับยุคสมัยและความต้องการของผู้ใช้งาน ช่วยยกระดับการบริการภายในองค์กร ตลอดจนส่งเสริมให้โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร หรือหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อพัฒนางานทะเบียนและรายงานให้การจัดกระทำเกี่ยวกับการบันทึก หลักฐาน ข้อมูล สถิติของโรงเรียน รวมถึงการรายงานอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

๒.๓ เพื่อให้งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ ซึ่งเกี่ยวกับวิธีการและการดำเนินการในด้านความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ให้พ้นจากอุบัติเหตุและเหตุอื่น ๆ ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ด้านปริมาณ

- ๓.๑.๑. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการสารสนเทศ ของ
สถานศึกษา (smis) ร้อยละ ๙๐
- ๓.๑.๒. งานสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ ๙๐
- ๓.๑.๓ งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและรายงาน เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และ
เป็นปัจจุบัน ร้อยละ ๙๐
- ๓.๑.๔ งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และ
เป็นปัจจุบัน ร้อยละ ๙๐
- ๓.๑.๕ สามารถติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรและรายงานได้ทันตามกำหนด ร้อยละ
๙๐

๓.๒ ด้านคุณภาพ

โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ งานธุรการ ได้ถูกต้องเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๔. วิธีการดำเนินงาน (PDCA)

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑ ขั้นเตรียมการ (P)		
๔.๑.๑ ศึกษานโยบายและจุดเน้น สพฐ. เพื่อนำมาปรับให้เข้ากับ โครงการของโรงเรียน	เมษายน ๖๗	นายเกรียงไกร มีชัย
๔.๑.๒ ประชุมปรึกษาหารือการจัดทำโครงการ	พฤษภาคม ๖๗	นายเกรียงไกร มีชัย
๔.๑.๓ นำเสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	พฤษภาคม ๖๗	นายเกรียงไกร มีชัย
๔.๑.๔ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบแก่บุคลากร	พฤษภาคม ๖๗	นายเกรียงไกร มีชัย
๔.๑.๕ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	พฤษภาคม ๖๗	นายเกรียงไกร มีชัย
๔.๒ ขั้นดำเนินงาน (D)		
๔.๒.๑ กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบงานธุรการ	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- จัดทำป้าย ข้อมูล และสถิติต่าง ๆ	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- ดำเนินงานธุรการ	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- งาน smis	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- งานติดตามและรายงาน	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- รับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและอื่น ๆ	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการ	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- งานจดบันทึกและรายงานการประชุม	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
๔.๒.๒ กิจกรรมที่ ๒ จัดหา บำรุงรักษา และซ่อมแซม		นางสาวสุพิชา รอดมา

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ครุภัณฑ์		
- จัดหาจัดซื้อวัสดุสำนักงานและซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์งาน ธุรการ		นางสาวสุพิชา รอดมา
๔.๓ ขึ้นติดตามประเมินผล (C)		
๔.๓.๑ ประเมินโครงการ	มีนาคม ๒๕๖๘	นายเกรียงไกร มีชัย
๔.๓.๒ สรุปผล	มีนาคม ๒๕๖๘	นายเกรียงไกร มีชัย
๔.๓.๒ รายงานผลการประเมินโครงการ	มีนาคม ๒๕๖๘	นายเกรียงไกร มีชัย
๔.๔ ขึ้นปรับปรุงแก้ไข (A)		
๔.๔.๑ นำเสนอผลการประเมินโครงการและข้อเสนอแนะต่อ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง	มีนาคม ๒๕๖๘	นายเกรียงไกร มีชัย

๕. งบประมาณ

ได้รับการจัดสรร จากงบ โปรตใส่เครื่องหมาย (✓) ตามรายการที่เป็นจริง

- ☒ อุดหนุน จำนวน.....๑,๐๐๐.....บาท
- ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน..... บาท
- ☐ รายได้สถานศึกษา จำนวน.....บาท
- ☐ อื่นๆ จำนวน.....บาท

ใช้ไป.....๖๖๐.....บาท

คงเหลือ.....๓๔๐.....บาท เกินเงินจัดสรร.....-.....บาท

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ / วิธีการประเมิน / เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีประเมิน	เครื่องมือประเมิน
๖.๑ ระบบงานสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็น ปัจจุบัน อย่างน้อยร้อยละ ๗๐	สังเกต สํารวจ สอบถามสัมภาษณ์ ประเมินผลงาน	แบบสังเกต/ แบบสำรวจ / สอบถามสัมภาษณ์ แบบบันทึก ข้อมูล
๖.๒ ผู้ใช้บริการมีระดับความพึง พอใจอย่างน้อยร้อยละ ๗๐	สังเกต สํารวจ สอบถามสัมภาษณ์ ประเมินผลงาน	แบบสังเกต/ แบบสำรวจ / สอบถามสัมภาษณ์ แบบบันทึก ข้อมูล

๗. สรุปผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย / ตัวชี้วัด

ที่	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน (ร้อยละ)	ภาพความสำเร็จ	
				บรรลุ	ไม่บรรลุ
๑	จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการสารสนเทศ ของสถานศึกษา (smis) ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๐	✓	
๒	งานสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๐	✓	
๓	งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและรายงาน เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓	
๔	งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓	
๕	สามารถติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร และรายงานได้ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓	
สรุปผลการดำเนินงาน					

๘. ผลการประเมินความพึงพอใจ ค่าเฉลี่ย.....๙๖.....อยู่ในระดับ ดีมาก

๙. ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้มีส่วนร่วม

- ☐ นักเรียน ☒ ครู ☒ ผู้บริหาร
☐ ผู้ปกครอง ☐ ชุมชน ☐ คณะกรรมการสถานศึกษา
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ.....)

๑๐. สรุปผลในภาพรวม

๑๐.๑ จุดเด่นของโครงการ / กิจกรรม

การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการจัดการงานธุรการที่มีปริมาณมาก เช่น การเก็บข้อมูลนักเรียนและครู การจัดทำทะเบียน การติดตามการใช้วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการการเงิน ทำให้การทำงานมีความรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานด้วยมือ และช่วยให้การสื่อสารภายในโรงเรียนมีความโปร่งใสและสะดวกยิ่งขึ้น การใช้ระบบสารสนเทศทำให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ง่ายและเป็นปัจจุบัน จึงช่วยให้ผู้บริหารและครูสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๐.๒ จุดที่ควรพัฒนาของโครงการ / กิจกรรม

การฝึกอบรมบุคลากรให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ บางครั้งเจ้าหน้าที่หรือครูบางคนอาจยังไม่คุ้นเคยกับการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดหรือใช้ระบบได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีปัญหาเกี่ยวกับความปลอดภัยของข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการจัดการข้อมูลสารสนเทศในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่มีการสำรองข้อมูลอย่างมีระเบียบหรือมีระบบป้องกันที่เหมาะสม

๑๐.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาโครงการ / กิจกรรม

ควรมีการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างคล่องแคล่ว และเข้าใจการใช้งานในแต่ละระบบอย่างถูกต้อง ควรมีการจัดตั้งทีมสนับสนุนการใช้งานระบบ เช่น ทีมดูแลระบบ IT หรือเจ้าหน้าที่ที่เชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาระบบ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทีเมื่อเกิดข้อผิดพลาด นอกจากนี้ควรมีการสำรองข้อมูลและตรวจสอบระบบความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลที่สำคัญ

ระยะเวลาในการดำเนินการ เริ่ม.....๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗.....สิ้นสุด.....๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘.....

ลงชื่อ.....

(นายเกรียงไกร มีชัย)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

และงานธุรการโรงเรียน

แบบประเมินตามตัวชี้วัดกิจกรรม / โครงการ ประจำปี ๒๕๖๓

ชื่อกิจกรรม / โครงการการพัฒนากระบวนการบริหารงานสารสนเทศและงานธุรการโรงเรียน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย (✓) ตามรายการที่เป็นจริงหรือเห็นว่าเหมาะสม

เกณฑ์การประเมิน

- ระดับ ๑ หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับต่ำกว่า ๕๐ %
 ระดับ ๒ หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับ ๕๑ – ๖๕ %
 ระดับ ๓ หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับ ๖๖ – ๘๐ %
 ระดับ ๔ หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับ ๘๑ - ๙๐ %
 ระดับ ๕ หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับสูงกว่า ๙๐%

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ด้านทรัพยากรที่ใช้					
๑.๑ ความเหมาะสมของงบประมาณ	✓				
๑.๒ ความเหมาะสมของโครงการกับสภาพการดำเนินการจริง		✓			
๑.๓ ความร่วมมือของบุคลากร ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน / โครงการ	✓				
๑.๔ ปริมาณวัสดุอุปกรณ์เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน / โครงการ		✓			
๑.๕ ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินงาน / โครงการ	✓				
๒. ประเมินกระบวนการดำเนินงานตามกระบวนการ					
๒.๑ โครงการมีการดำเนินงานตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ	✓				
๒.๒ ความเหมาะสมของกิจกรรมและขั้นตอนวิธีการดำเนินโครงการ	✓				
๒.๓ ขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินโครงการสามารถส่งผลให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายเชิงคุณภาพ	✓				
๒.๔ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการมีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ / วิทยากร / ผู้เข้าร่วมโครงการ	✓				
๓. ประเมินผลการดำเนินงาน					
๓.๑ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด	✓				
๓.๒ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด	✓				
๓.๓ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายเชิงคุณภาพที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด	✓				
ผลรวม	๕๐	๘			

ค่าเฉลี่ย (ผลรวมหารด้วย ๑๒)	๔.๘๓
คะแนนเฉลี่ย ตั้งแต่ ๓.๕ ขึ้นไป แสดงว่า การดำเนินงาน / กิจกรรมอยู่ในระดับดีมาก	
คะแนนเฉลี่ย ตั้งแต่ ๒.๕ – ๓.๔ ขึ้นไป แสดงว่า การดำเนินงาน / กิจกรรมอยู่ในระดับดี	
คะแนนเฉลี่ย ตั้งแต่ ๑.๕ – ๒.๔ ขึ้นไป แสดงว่า การดำเนินงาน / กิจกรรมอยู่ในระดับพอใช้	
คะแนนเฉลี่ย ตั้งแต่ ๑.๕ ขึ้นไป แสดงว่า การดำเนินงาน / กิจกรรมอยู่ในระดับปรับปรุง	
สรุปผลการประเมินภาพรวมของงาน / กิจกรรม (✓) ดีมาก () ดี () พอใช้ () ปรับปรุง	
ข้อเสนอสำหรับการดำเนินการกิจกรรมในปีงบประมาณต่อไป (✓) ควรดำเนินการต่อ () ควรดำเนินการต่อแต่ต้องปรับปรุง () ยกเลิกการดำเนินงานในปีต่อไป	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นายเกรียงไกร มีชัย)

ผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ
และงานธุรการโรงเรียน

แบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินกิจกรรม / โครงการ ประจำปี ๒๕๖๗

ชื่อกิจกรรม / โครงการการพัฒนาระบบงานสารสนเทศและงานธุรการโรงเรียน
กลุ่มงานบริหารวิชาการ

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย (✓) ตามรายการที่เป็นจริงหรือเห็นว่าเหมาะสม

เกณฑ์การประเมิน

- ระดับ ๑ หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับต่ำกว่า ๕๐ %
 ระดับ ๒ หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับ ๕๑ – ๖๕ %
 ระดับ ๓ หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับ ๖๖ – ๘๐ %
 ระดับ ๔ หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับ ๘๑ – ๙๐ %
 ระดับ ๕ หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับสูงกว่า ๙๐%

ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์					
๑.๑ ความเหมาะสมของโครงการ	✓				
๑.๒ การพัฒนาความรู้ ความสามารถ การนำไปประยุกต์ใช้	✓				
๑.๓ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน	✓				
๒. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการกิจกรรม					
๒.๑ การจัดและตกแต่งสถานที่	✓				
๒.๒ ความพร้อมของสถานที่จัดงาน	✓				
๒.๓ ระยะเวลาและช่วงเวลาในการจัดงาน	✓				
๒.๔ การมีส่วนร่วมในกิจกรรม		✓			
๒.๕ การดำเนินรายการของพิธีกร	✓				
๒.๖ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรม	✓				
๒.๗ การจัดกิจกรรมสนุกและน่าสนใจ		✓			
ผลรวม	๔๐	๘			
ค่าเฉลี่ย (ผลรวมหารด้วย ๑๐)	๔.๘๐				
คะแนนเฉลี่ย ตั้งแต่ ๓.๕ ขึ้นไป แสดงว่า การดำเนินงาน / กิจกรรมอยู่ในระดับดีมาก					
คะแนนเฉลี่ย ตั้งแต่ ๒.๕ – ๓.๔ ขึ้นไป แสดงว่า การดำเนินงาน / กิจกรรมอยู่ในระดับดี					
คะแนนเฉลี่ย ตั้งแต่ ๑.๕ – ๒.๔ ขึ้นไป แสดงว่า การดำเนินงาน / กิจกรรมอยู่ในระดับพอใช้					
คะแนนเฉลี่ย ตั้งแต่ ๑.๕ ขึ้นไป แสดงว่า การดำเนินงาน / กิจกรรมอยู่ในระดับปรับปรุง					
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการดำเนินกิจกรรม (✓) ดีมาก () ดี () พอใช้ () ปรับปรุง					



ภาคผนวก

หลักฐานยืนยันความสำเร็จ (เฉพาะเอกสารที่มี)

- ☐ โครงการ
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ☐ กำหนดการ
- ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ☐ ภาพถ่ายกิจกรรม (หน้าละ ไม่เกิน ๖ ภาพ พร้อมเขียนอธิบายกิจกรรมใต้ภาพ).....
- ☐ หลักฐานอื่นๆ

โครงการ	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและงานธุรการโรงเรียน
กลุ่มงาน	งานบริหารทั่วไป
ผู้รับผิดชอบ	นายเกรียงไกร มีชัย
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนวัดแค
ระยะเวลาดำเนินการ	ปีการศึกษา 2567
สอดคล้องกับมฐ.สพฐ.	มฐ. 2
สนองนโยบาย สพฐ.	นโยบายเร่งด่วนข้อที่ 3.5
สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 5

1. หลักการและเหตุผล

งานธุรการถือเป็นงานสนับสนุนการบริหารและจัดการสถานศึกษาที่สำคัญ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนแผนงานอื่นให้ประสบผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าหากมีการจัดระเบียบของงานไว้อย่างเป็นระบบ ดังนั้น การพัฒนาระบบงานธุรการจึงเป็นการพัฒนาการจัดกระทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวข้องกับงานธุรการมารวมไว้อย่างเป็นระบบในที่เดียวกัน ง่ายต่อการจัดเก็บ การประมวลผลและการใช้ข้อมูลสารสนเทศ งานธุรการ ทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานใช้สนับสนุนในการตัดสินใจได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจัดทำโครงการนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร หรือหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

2.2 เพื่อพัฒนางานทะเบียนและรายงานให้การจัดกระทำเกี่ยวกับการบันทึก หลักฐาน ข้อมูล สถิติของโรงเรียน รวมถึงการรายงานอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

2.3 เพื่อให้งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ ซึ่งเกี่ยวกับวิธีการและการดำเนินการในด้านความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ให้พ้นจากอุบัติเหตุและเหตุอื่น ๆ ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการสารสนเทศ ของสถานศึกษา (smis) ร้อยละ 90

3.1.2. งานสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ 90

3.1.3 งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและรายงาน เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ 90

3.1.4 งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ 90

3.1.5 สามารถติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรและรายงานได้ทันตามกำหนด ร้อยละ 90

3.2 เชิงคุณภาพ

โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ งานธุรการ ได้ถูกต้องเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.1 ขั้นเตรียมการ (P)		
4.1.1 ศึกษานโยบายและจุดเน้น สพฐ. เพื่อนำมาปรับให้เข้ากับ โครงการของโรงเรียน	เมษายน 67	นายเกรียงไกร มีชัย
4.1.2 ประชุมปรึกษาหารือการจัดทำโครงการ	พฤษภาคม 67	นายเกรียงไกร มีชัย
4.1.3 นำเสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	พฤษภาคม 67	นายเกรียงไกร มีชัย
4.1.4 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบแก่บุคลากร	พฤษภาคม 67	นายเกรียงไกร มีชัย
4.1.5 ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	พฤษภาคม 67	นายเกรียงไกร มีชัย
4.2 ขั้นดำเนินงาน (D)		
4.2.1 กิจกรรมที่ 1 พัฒนาระบบงานธุรการ	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- จัดทำป้าย ข้อมูล และสถิติต่าง ๆ	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- ดำเนินงานธุรการ	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- งาน smis	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- งานติดตามและรายงาน	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- รับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและอื่น ๆ	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการ	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- งานจดบันทึกและรายงานการประชุม	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
- บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสุพิชา รอดมา
4.2.2 กิจกรรมที่ 2 จัดหา บำรุงรักษา และซ่อมแซม ครุภัณฑ์		นางสาวสุพิชา รอดมา
- จัดหาจัดซื้อวัสดุสำนักงานและซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์งาน ธุรการ		นางสาวสุพิชา รอดมา
4.3 ขั้นติดตามประเมินผล (C)		
4.3.1 ประเมินโครงการ	มีนาคม 2568	นายเกรียงไกร มีชัย
4.3.2 สรุปผล	มีนาคม 2568	นายเกรียงไกร มีชัย
4.3.2 รายงานผลการประเมินโครงการ	มีนาคม 2568	นายเกรียงไกร มีชัย
4.4 ขั้นปรับปรุงแก้ไข (A)		
4.4.1 นำเสนอผลการประเมินโครงการและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง	มีนาคม 2568	นายเกรียงไกร มีชัย

5. งบประมาณ/ทรัพยากรที่ต้องการ

ได้รับงบประมาณจากเงินอุดหนุน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2567 ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป โดยตั้งจ่ายจากงานการศึกษาไม่จำกัดระดับ จำนวน 1,000 บาท เพื่อเป็นค่าวัสดุในการดำเนินงานตามโครงการ

6. การประเมินผล / เครื่องมือ

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีประเมิน	เครื่องมือประเมิน
6.1 ระบบงานสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน อย่างน้อยร้อยละ 70	สังเกต สํารวจ สอบถามสัมภาษณ์ ประเมินผลงาน	แบบสังเกต/ แบบสำรวจ / สอบถาม สัมภาษณ์ แบบบันทึกข้อมูล
6.2 ผู้ใช้บริการมีระดับความพึงพอใจ อย่างน้อยร้อยละ 70	สังเกต สํารวจ สอบถามสัมภาษณ์ ประเมินผลงาน	แบบสังเกต/ แบบสำรวจ / สอบถาม สัมภาษณ์ แบบบันทึกข้อมูล

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร หรือหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

7.2 เพื่อพัฒนางานทะเบียนและรายงานให้การจัดการเกี่ยวกับการบันทึก หลักฐาน ข้อมูล สถิติของโรงเรียน รวมถึงการรายงานอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

7.3 เพื่อให้งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ ซึ่งเกี่ยวกับวิธีการและการดำเนินการในด้านความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ให้พ้นจากอุบัติเหตุและเหตุอื่น ๆ ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

8. การอนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ).......... ผู้เสนอโครงการ
(นายเกรียงไกร มีชัย)

(ลงชื่อ).......... ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวปรีทรรัตน์ ลิ้มชนะกิจ)
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นางปทุมพร สินสุข)
ผู้อำนวยการโรงเรียน

รูปภาพการดำเนินงาน โครงการการพัฒนาระบบงานสารสนเทศและงานธุรการโรงเรียน



รูปภาพการดำเนินงาน โครงการการพัฒนาระบบงานสารสนเทศและงานธุรการโรงเรียน





แบบประเมินฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะสำหรับนำไปปรับปรุงการจัด
โครงการการพัฒนากระบวนการงานสารสนเทศและงานธุรการโรงเรียน จึงขอความร่วมมือให้ท่านตอบแบบประเมิน
และให้ข้อเสนอแนะตามความเป็นจริง

.....



โรงเรียนวัดแค

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ