



รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ
และงานธุรการ
ปีการศึกษา 2565
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนศาลาแพน อำเภอสสามโคก จังหวัดปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนศาลาแพน

ที่ / 2566

วันที่ 28 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานจัดโครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศาลาแพน

ด้วยกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนศาลาแพน ได้ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2565 ถึง วันที่ 1 เมษายน 2566 บัดนี้กิจกรรมดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมมาพร้อมเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุจิตรา โชคเจริญ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ความคิดเห็น.....	ความคิดเห็น
ลงชื่อ (นางสาวสุจิตรา โชคเจริญ) หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างาน	ลงชื่อ..... (นางสาวสุจิตรา โชคเจริญ) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
ความคิดเห็น.....	ความคิดเห็น.....
ลงชื่อ (นายกำพล ประคูปตานนท์) หัวหน้างานแผนงาน	ลงชื่อ..... (นางสาวศิริลักษณ์ สืบไทย) ผู้อำนวยการโรงเรียนศาลาแพน

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ ซึ่งดำเนินการโดยกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เป็นโครงการที่สอดคล้องกับมาตรฐานประกันคุณภาพ ด้านระบบการประกันคุณภาพภายในที่มีประสิทธิผล โดยมีวัตถุประสงค์การดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการของโรงเรียน ให้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ นับเป็นโครงการที่มีประโยชน์ต่อสถานศึกษาเป็นอย่างมากในการพัฒนาระบบการทำงานซึ่งประกอบด้วยงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย ให้สามารถดำเนินไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการนี้มีระยะดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 ถึง วันที่ 1 เมษายน 2566 และเสร็จสิ้นการดำเนินงานแล้ว คณะผู้รับผิดชอบจึงจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้องและสถานศึกษา ดังรายละเอียดที่ปรากฏในข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	1
ขอบเขตของโครงการ/กิจกรรม	1
เป้าหมาย	1
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 วิธีการประเมินโครงการ	
รูปแบบการประเมินโครงการ	3
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ	3
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	4
บทที่ 3 วิธีดำเนินงาน	
ระยะเวลาดำเนินการ	6
สถานที่ดำเนินการ	6
งบประมาณในการดำเนินงาน	6
ผู้เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม	6
แผนการปฏิบัติงาน	7
วิธีดำเนินงาน	8
เครื่องมือสำหรับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	10
การประเมินผลการดำเนินการ	10
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน	
ผลที่ได้จากการดำเนินงาน	11
ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	12
ผลการเก็บข้อมูลแบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อโครงการ	12
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายและข้อเสนอแนะ	
สรุปผลการดำเนินงาน	14
จุดเด่น/จุดควรพัฒนา	15
ข้อเสนอแนะ	15
ภาคผนวก	

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

งานการเงิน งานพัสดุ เป็นงานส่วนหนึ่งของการบริหารงบประมาณตามนโยบายของรัฐบาลโดยมีจุดประสงค์เพื่อมุ่งเน้นให้หน่วยงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินและงานพัสดุให้เป็นไปอย่างมีระบบ

โรงเรียนเป็นหน่วยงานย่อยซึ่งต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ การบริหารงานดังกล่าวต้องดำเนินไปตามระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ระเบียบสำนักงบประมาณ และระเบียบกระทรวงการคลังเข้ามาเกี่ยวข้อง

ดังนั้น โรงเรียนศาลาพันจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการขึ้น เพื่อพัฒนาระบบการทำงานซึ่งประกอบด้วยงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย ให้สามารถดำเนินไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการของโรงเรียนให้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตของโครงการ

โครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ มีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

1. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ 21 คน
2. สถานที่ดำเนินงาน โรงเรียนศาลาพัน
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 4.

เป้าหมาย

โครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ มีเป้าหมายการดำเนินงาน ดังนี้

เชิงปริมาณ

1. ระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการของโรงเรียนดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้ อยู่ในระดับดี

เชิงคุณภาพ

1. ระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการของโรงเรียนดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

โครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ มีตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ดังนี้

1. ระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการของโรงเรียนดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ มีผลที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

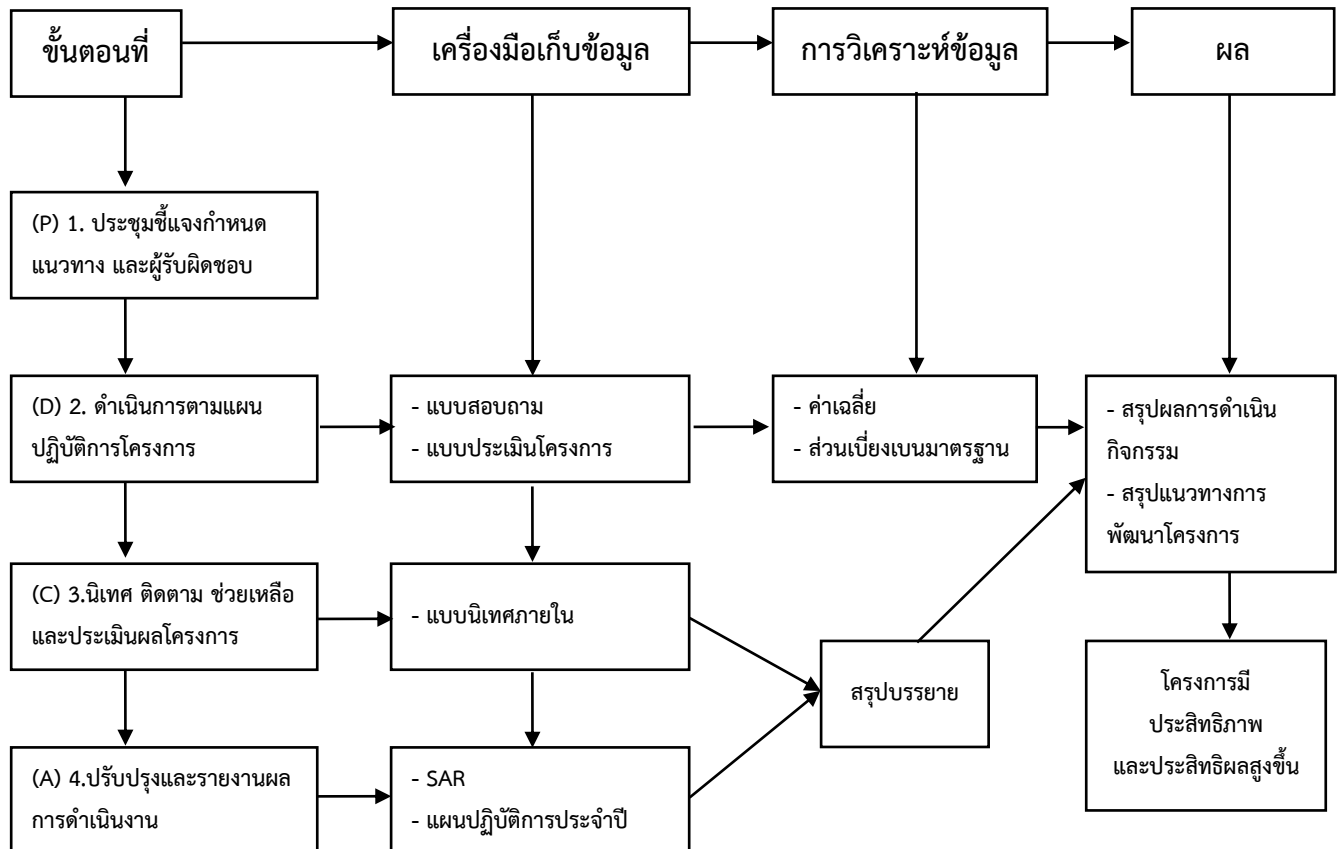
1. โรงเรียนศาลาพันธ์มีระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

บทที่ 2

วิธีการประเมินโครงการ

รูปแบบการประเมินโครงการ

ในการประเมินโครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ มีขั้นตอนการดำเนินการและผลที่คาดว่าจะได้รับแต่ละขั้นตอน ดังนี้



เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ ได้แก่ 1) แบบนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ 2) แบบประเมินโครงการ และ 3) แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อโครงการ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

โครงการพัฒนาระบบงานการเงิน พัสดุ และธุรการ ผู้ประเมินได้กำหนดรูปแบบการประเมินเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามวิธีของลิเคิร์ต (Likert) โดยกำหนดการให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	5	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับดีเยี่ยม
ระดับ	4	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับดีมาก
ระดับ	3	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับดี
ระดับ	2	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับพอใช้
ระดับ	1	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปรับปรุง

จากข้อมูลระดับการปฏิบัติในแบบประเมินดังกล่าว ได้นำมาหาค่าเฉลี่ยคะแนนความสำเร็จเป็นรายกลุ่ม จากสูตร ดังนี้

$$\text{คะแนนเฉลี่ยรายกลุ่ม} = \frac{\text{ผลบวกของคะแนนรวมของทุกคน}}{\text{จำนวนคน} \times \text{จำนวนข้อ}}$$

แปลความตามเกณฑ์ ได้ดังนี้

คะแนน	1.00 – 1.49	แปลว่า	ปรับปรุง
คะแนน	1.50 – 2.49	แปลว่า	พอใช้
คะแนน	2.50 – 3.49	แปลว่า	ดี
คะแนน	3.50 – 4.49	แปลว่า	ดีมาก
คะแนน	4.50 – 5.00	แปลว่า	ดีเยี่ยม

การหาค่าสถิติพื้นฐาน

1. การหาค่าเฉลี่ย (ลั่วน สายยศ และอังคณา สายยศ)*

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ	$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ย
	X	แทน	คะแนนดิบ
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนในกลุ่มตัวอย่าง
	N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

2. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (กาญจนา วัฒายุ)**

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum x^2 - (\sum x)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ	S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	$\sum x^2$	แทน	ผลรวมของคะแนน
	$(\sum x)^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	N	แทน	จำนวนนักเรียน

3. การแปลค่าในรูปร้อยละความสำเร็จของโครงการ สามารถทำได้ดังนี้

$$\text{ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม} = \frac{\text{ค่าความสำเร็จรายกลุ่ม } (\bar{x})}{5} \times 100$$

บทที่ 3

วิธีการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ มีวิธีการดำเนินงานตามหลักกระบวนการทำงานแบบ PDCA ดังนี้

ระยะเวลาดำเนินการ

โครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ มีระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 ถึง วันที่ 1 เมษายน 2566

แผนงาน (PDCA)	ระยะเวลา (ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา)			
	ระยะที่ 1	ระยะที่ 2	ระยะที่ 3	ระยะที่ 4
ขั้น P (1 พ.ค. 2565 - 31 พ.ค. 2565)	←→			
ขั้น D (1 พ.ย. 2565 - 28 ก.พ. 2566)		←→		
ขั้น C (1 มี.ค. 2566 - 31 มี.ค. 2566)				←→
ขั้น A (1 เม.ย. 2566 - 30 เม.ย. 2566)				←→

สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนศาลาพิน อำเภอสามโคก จ.ปทุมธานี

งบประมาณในการดำเนินงาน

โครงการ/กิจกรรม ได้รับจัดสรรงบประมาณ 130,740 บาท

ผู้เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม

ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวน 21 คน ดังนี้

(/) 1. ผู้อำนวยการโรงเรียนศาลาพิน	จำนวน	1	คน
(/) 2. คณะครูและบุคลากรโรงเรียนศาลาพิน	จำนวน	20	คน
() 3. คณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนศาลาพิน	จำนวน	-	คน
() 4. นักเรียนโรงเรียนศาลาพิน	จำนวน	-	คน

แผนการปฏิบัติงาน

โครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ มีแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ดังนี้

ระยะเวลา	แผนปฏิบัติงาน
1 - 8 พฤษภาคม 2565	1. ประชุมวางแผนกรอบงานตามกระบวนการ PDCA 2. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 3. เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ
9 - 15 พฤษภาคม 2565	1. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินงาน 2. กำหนดแนวทางการทำกิจกรรม/โครงการ 3. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบวางแผนดำเนินการ
ตลอดปีการศึกษา	ดำเนินกิจกรรม 1. กิจกรรมพัฒนาระบบงานการเงิน ขั้นตอนการดำเนินงาน 1.1 จัดทำบัญชีการจัดสรรงบประมาณให้กับฝ่ายต่างๆ 1.2 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน 1.3 บริหารการเงิน ได้แก่ การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ถูกต้อง 1.4 บริหารงานบัญชี ได้แก่ บันทึกบัญชีรับ - จ่าย ยอดเงินคงเหลือประจำวัน สรุปบันทึกบัญชีการเงินทุกวันทำการ 1.5 เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา 1.6 ตรวจสอบการเงินทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายเงิน 1.7 ตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2. กิจกรรมพัฒนาระบบงานพัสดุ ขั้นตอนการดำเนินงาน 2.1 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน 2.2 จัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง 2.3 จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ และสื่อเทคโนโลยี 2.4 จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และสื่อเทคโนโลยีของสถานศึกษาที่ต้องการซ่อมบำรุง 2.5 งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และสื่อเทคโนโลยีของสถานศึกษา 2.6 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ 2.7 ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระยะเวลา	แผนปฏิบัติงาน
ตลอดปีการศึกษา	3. กิจกรรมพัฒนาระบบงานธุรการ ขั้นตอนการดำเนินงาน 3.1 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน 3.2 ระบบงานธุรการ รับ – ส่ง หนังสือตามระบบ Smart Office
1 - 31 มีนาคม 2566	1. ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องให้การนิเทศ กำกับ ติดตาม 2. ประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้
1 - 18 เมษายน 2566	1. ประชุมสำรวจ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากการนิเทศ และสรุปผลการประเมินกิจกรรม 2. ประชุมวางแผนการพัฒนาและแนวทางในการดำเนินงานครั้งต่อไป
19 - 30 เมษายน 2566	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วิธีดำเนินงาน

โครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ มีวิธีการดำเนินงานที่ปฏิบัติดังนี้

ขั้นวางแผน (Plan : P)	
ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ/การดำเนินการ
1 - 15 พฤษภาคม 2565	1. ประชุมวางแผนกรอบงานตามกระบวนการ PDCA 2. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 3. เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ
ขั้นปฏิบัติ (Do : D)	
ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ/การดำเนินการ
ตลอดปีการศึกษา	ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาระบบงานการเงิน พัก และธุรการ 1. กิจกรรมพัฒนาระบบงานการเงิน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ 1.1 จัดทำบัญชีการจัดสรรงบประมาณให้กับฝ่ายต่างๆ 1.2 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน 1.3 บริหารการเงิน ได้แก่ การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ถูกต้อง 1.4 บริหารงานบัญชี ได้แก่ บันทึกบัญชีรับ – จ่าย ยอดเงินคงเหลือประจำวันสรุปบันทึกบัญชีการเงินทุกวันทำการ 1.5 เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา 1.6 ตรวจสอบการเงินทุกครั้งที่มีการรับ – จ่ายเงิน 1.7 ตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นปฏิบัติ (Do : D)	
ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ/การดำเนินการ
ตลอดปีการศึกษา	2. กิจกรรมพัฒนาระบบงานพัสดุ ขั้นตอนการดำเนินงาน 2.1 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน 2.2 จัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง 2.3 จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ และสื่อเทคโนโลยี 2.4 จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และสื่อเทคโนโลยีของสถานศึกษาที่ต้องการซ่อมบำรุง 2.5 งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และสื่อเทคโนโลยีของสถานศึกษา 2.6 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ 2.7 ตรวจสอบพัสดุประจำปี 3. กิจกรรมพัฒนาระบบงานธุรการ ขั้นตอนการดำเนินงาน 3.1 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน 3.2 ระบบงานธุรการ รับ – ส่ง หนังสือตามระบบ Smart Office
ขั้นการตรวจสอบ (Check : C)	
ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ/การดำเนินการ
1 - 31 มีนาคม 2566	1. ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง ให้การนิเทศ กำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ และร่วมกันประเมิน ขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ 2. ประเมินผลการดำเนินงาน / รวบรวมแบบสอบถามการประเมินโครงการ
ขั้นการปรับปรุง/พัฒนา (Act : A)	
ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ/การดำเนินการ
1 – 30 เมษายน 2566	1. สสำรวจ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากการนิเทศ และการประเมินกิจกรรม 2. แยกแยะจุดเด่น จุดที่ต้องพัฒนา 3. เสนอแนวทางการพัฒนา 4. จัดเก็บข้อมูลในระบบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานครั้งต่อไป 5. ประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรม 6. รายงานผลการดำเนินงาน

เครื่องมือสำหรับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

เครื่องมือที่ใช้สำหรับการดำเนินงาน มี ดังนี้

1. แบบนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ
2. แบบประเมินโครงการ
3. แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อโครงการ

การประเมินผลการดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ผลผลิต (Output) 1. เชิงปริมาณ 1.1 ระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการของโรงเรียนดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ อยู่ในระดับดี	นิเทศ/ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล
2. เชิงคุณภาพ 2.1 โรงเรียนศาลาพรมีระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้	นิเทศ/ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล
ผลลัพธ์ (Outcome) โรงเรียนศาลาพรมีระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการที่มีการปฏิบัติงานสอดคล้องสัมพันธ์กัน ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้	นิเทศ/ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

4.1 ผลที่ได้จากการดำเนินงาน

เชิงปริมาณ

ผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการโรงเรียน
ศาลาแพน ปีการศึกษา 2565

ข้อที่	ผลการปฏิบัติ			หมายเหตุ
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
1. การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี	3	4	3	
2. แผนปฏิบัติราชการประจำปี	3	3	4	
3. การควบคุมเงินคงเหลือ	4	5	4	
4. การเก็บรักษาเงิน	4	4	4	
5. การควบคุมการรับเงิน	4	5	5	
6. การควบคุมการจ่ายเงิน	4	4	4	
7. การจัดทำบัญชี	4	4	4	
8. การจัดทำรายงานการเงินและการตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน	4	4	4	
9. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	4	4	4	
10. การจัดหาพัสดุ	4	5	4	
11. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	4	4	5	
12. งานธุรการ	4	5	4	
ค่าเฉลี่ย	3.83	4.25	4.08	
ค่าเฉลี่ยรวม		4.05		
แปลผล		ดีมาก		

จากตารางสรุปผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการโรงเรียนศาลาแพน ปีการศึกษา 2565 พบว่า ระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการในภาพรวมอยู่ในระดับ ดีมาก โรงเรียนมีการจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การเก็บรักษาเงินสดถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน มีการควบคุมการรับเงิน การจ่ายเงิน และจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภทครบถ้วนและบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน ในด้านการจัดหาพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างมีเอกสารประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและจัดทำบัญชีคุมวัสดุและใบเบิกพัสดุตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานต่อผู้บริหาร และในส่วน

งานธุรการมีการดำเนินงานที่เป็นระบบ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ Smart Office อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ส่งผลให้ระบบบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนศาลาพินมีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องสัมพันธ์กัน ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้

เชิงคุณภาพ

โรงเรียนศาลาพินมีระบบการบริหารจัดการงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการที่มีการปฏิบัติงานสอดคล้องสัมพันธ์กัน ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบได้อยู่ในระดับดีมาก

4.2 ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจำนวน	130,740	บาท
ใช้จ่ายจริงจำนวน	176,507.91	บาท
คงเหลือ	-45,767.91	บาท

4.3 ผลการเก็บข้อมูลแบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อโครงการ

N = 10

รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. มีการจัดทำแผนงาน และโครงการโดยระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา สถานที่ และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	8	2				4.80	0.40	มากที่สุด
2. ระบบงานการเงินดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้	5	5				4.50	0.50	มาก
3. ระบบงานบัญชีดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภทครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และการบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน	5	5				4.50	0.50	มาก
4. ระบบงานงานพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างมีเอกสารประกอบครบถ้วนสมบูรณ์	5	5				4.50	0.50	มาก
5. ระบบงานธุรการมีการดำเนินงานที่เป็นระบบ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ Smart Office อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	6	4				4.60	0.49	มากที่สุด

6. ระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการมีการปฏิบัติงานสอดคล้องสัมพันธ์กัน	4	6		4.40	0.49	มาก
7. ความเหมาะสมของระยะเวลาและสถานที่ในการจัดโครงการ	3	7		4.30	0.46	มาก
8. มีการติดตามความก้าวหน้าการประเมินความสำเร็จ การแก้ไขและการตรวจสอบเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง ในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	7	3		4.70	0.46	มากที่สุด
9. คณะกรรมการสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวนโยบายในการจัดตั้งงบประมาณ	5	3	2	4.30	0.78	มาก
10. ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับประโยชน์จากการดำเนินงาน และมีความพึงพอใจต่อโครงการนี้	3	6	1	4.20	0.60	มาก
ภาพรวม				4.48	0.56	มาก

จากตารางข้างต้นพบว่า ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อโครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ ในปีการศึกษา 2565 ในภาพรวมอยู่ในระดับ มาก โดยสามารถเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยตามลำดับ คือ ระดับมากที่สุด ได้แก่ มีการจัดทำแผนงาน และโครงการโดยระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา สถานที่และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ($\bar{x} = 4.80$, S.D=0.40) รองลงมา ได้แก่ มีการติดตามความก้าวหน้าการประเมินความสำเร็จ การแก้ไขและการตรวจสอบเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง ในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{x} = 4.70$, S.D=0.46) และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับประโยชน์จากการดำเนินงาน และมีความพึงพอใจต่อโครงการนี้มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดเป็นลำดับสุดท้าย ($\bar{x} = 4.20$, S.D=0.60)

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายและข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ มีผล ดังนี้

1. ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

ที่	วัตถุประสงค์/โครงการ/กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1	เพื่อพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการของโรงเรียนให้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้	✓		โรงเรียนศาลาพัฒนา ระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้

2. สรุปผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

ที่	เป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
เชิงปริมาณ	ระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการของโรงเรียนดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ อยู่ในระดับดี	✓		ระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการของโรงเรียนดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ อยู่ในระดับดีมาก
เชิงคุณภาพ	โรงเรียนศาลาพัฒนามีระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้	✓		ระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการของโรงเรียนศาลาพัฒนาดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการของโรงเรียนดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้	✓		ระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการของโรงเรียนดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ อยู่ในระดับดีมาก

3. จุดเด่น/จุดควรพัฒนา

จุดเด่นของโครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ มีดังนี้

โรงเรียนศาลาพั้นสามารถพัฒนางานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการได้อย่างเป็นระบบสอดคล้องสัมพันธ์กัน เอกสารประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้

จุดที่ควรพัฒนาของโครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ มีดังนี้

ควรมีการจัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปีเรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็น และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมากขึ้น และดำเนินการระดมทรัพยากร เงินบริจาคเพิ่มเติม เพื่อใช้สำหรับสำรองจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่เกินงบประมาณที่ได้จัดสรรไว้

4. ข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาโครงการพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ มีดังนี้

คณะกรรมการสถานศึกษา ควรมีส่วนร่วมในตรวจสอบ ทบทวนข้อมูลความขาดแคลนและจำเป็น เพื่อเรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็นในการจัดทำคำขอเสนอongงบประมาณประจำปี

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรม



ชั้นวางแผน (Plan : P) การประชุมวางแผนและมอบหมายภาระงาน



ขั้นปฏิบัติ (Do : D) การดำเนินการและติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน



ขั้นการตรวจสอบ (Check : C) การนิเทศ ติดตามและติดตามตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน



ขั้นการปรับปรุง/พัฒนา (Act : A) การประชุมรายงานการดำเนินงานและพัฒนาระบบงานการเงิน พัสดุ และธุรการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานครั้งต่อไป