



รายงานสรุปผลการดำเนิน

โครงการพัฒนางานธุรการและสารสนเทศ

ประจำปีงบประมาณ 2566

โดย

นางสาวสุกัญญา เปาชม ตำแหน่งครู

นางสาวระภาพรรณ จันทร์ดำ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน

โรงเรียนนาอินวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนาอินวิทยาคม

ที่ 1 / 2566

วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนางานธุรการและสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาอินวิทยาคม

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวสุกัญญา เปาชม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงาน ตามโครงการพัฒนางานธุรการและสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2566 เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน พัฒนางานทะเบียนและรายงานให้การจัดกระทำเกี่ยวกับการบันทึก หลักฐาน ข้อมูล สถิติของโรงเรียน รวมถึงการรายงานอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน และเพื่อให้งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ ซึ่งเกี่ยวกับวิธีการและการดำเนินการในด้านความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ให้พ้นจากอุบัติเหตุและเหตุอื่น ๆ ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

โดยได้ดำเนินงานตลอดปีการศึกษา 2566 ณ โรงเรียนนาอินวิทยาคม อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์

บัดนี้การดำเนินกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 92.58 อยู่ในระดับคุณภาพ ดีเลิศ รายละเอียดตามรายงานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุกัญญา เปาชม)

ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ.....

(นางสาวระภาพรรณ จันทร์ดำ)

ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการพัฒนางานธุรการและสารสนเทศ ฉบับนี้เป็นการรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา 2566 คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงานได้รวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครูที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประเมินผลการดำเนินกิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2566 โครงการพัฒนางานธุรการและสารสนเทศฉบับนี้จะสามารถเป็นข้อมูลในการพัฒนาโรงเรียนนาอินวิทยาคมอย่างเต็มรูปแบบต่อไป

สุกัญญา เปาชม

31 มีนาคม 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

เป้าหมาย

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม/ระยะเวลาและสถานที่

งบประมาณ

การประเมินผล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 การดำเนินการ

กำหนดการ

ภาพกิจกรรม

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

ผลการประเมินตามวัตถุประสงค์

ผลการประเมินตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

สรุปผล

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

บทที่ 5 บทสรุป

ภาคผนวก

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

งานธุรการถือเป็นงานสนับสนุนการบริหารและจัดการสถานศึกษาที่สำคัญ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนแผนงานอื่นให้ประสบผลสำเร็จคล่องตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าหากมีการจัดระเบียบของงานไว้อย่างเป็นระบบ ดังนั้น การพัฒนาระบบงานธุรการจึงเป็นการพัฒนาการจัดกระทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานธุรการมารวมไว้อย่างเป็นระบบในที่เดียวกัน ง่ายต่อการจัดเก็บ การประมวลผลและการใช้ข้อมูลสารสนเทศงานธุรการ ทำให้ผู้บริหารและปฏิบัติงานใช้สนับสนุนในการตัดสินใจได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจัดทำโครงการนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ 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

เป้าหมาย

1. ปริมาณ

1. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการสารสนเทศของสถานศึกษา (smis) ร้อยละ 90
2. งานสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ 90
3. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและรายงาน เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ 90
4. งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ ร้อยละ 90
5. สามารถติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรและรายงานได้ทันตามกำหนด ร้อยละ 90

2. เชิงคุณภาพ

1. โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ งานธุรการ ได้ถูกต้องเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวสุกัญญา เปาชม
2. นางสาวระภาพรรณ จันทร์ดำ

กิจกรรม/ระยะเวลาและสถานที่

โครงการพัฒนางานธุรการและสารสนเทศดำเนินการดังนี้

ลำดับ	กิจกรรมที่จัด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นการเตรียมการ -เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ -จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบ	มี.ค. 2566	นางสาวสุกัญญา เปาชม นางสาวระภาพรรณ จันทร์ดำ
2.	ขั้นดำเนินการ ขั้นวางแผนปฏิบัติ (P) -กำหนดแนวทางการดำเนินงาน -กำหนดระยะเวลา -กำหนดงบประมาณ -กำหนดผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผน (D) -จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง -จัดทำป้าย ข้อมูล และสถิติต่าง ๆ -ดำเนินงานธุรการ -งาน e - Saraly -งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ -งานติดตามและรายงาน -รับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและอื่น ๆ - จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการ - งานจัดบันทึกและรายงานการประชุม -บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	พ.ค.66- เม.ย. 66	นางสาวสุกัญญา เปาชม นางสาวระภาพรรณ จันทร์ดำ

ลำดับ	กิจกรรมที่จัด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	-งานทำลายเอกสารและหนังสือราชการ - จัดหาจัดซื้อวัสดุสำนักงานและซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์งานธุรการ ตรวจสอบประเมินผล (C) -นิเทศ กำกับ และติดตามผล -สำรวจความพึงพอใจ นำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน(A) -ปรับปรุงการปฏิบัติงาน -วางแผนในระยะต่อไป -จัดทำข้อมูลสารสนเทศ		
3.	ขั้นการรายงาน -ประเมินโครงการรายงานผล	มี.ค. 67	นางสาวสุกัญญา เปาชม นางสาวระภาพรรณ จันทร์ดำ

ระยะเวลาในการดำเนินการจัดกิจกรรม

ระยะเวลาในการดำเนินการ โครงการพัฒนางานธุรการและสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2566
 ตลอดปีการศึกษา 2566

สถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการจัดกิจกรรม

สถานที่ในการดำเนินการกิจกรรม : โรงเรียนนาอินวิทยาคม

งบประมาณ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานในการดำเนินงานธุรการ	30,000
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		30,000

การประเมินผล

1. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนางานธุรการและสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2566 ใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบประเมินความพึงพอใจ ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด มีทั้งหมด 10 ข้อ ซึ่งสร้างขึ้นโดยคณะกรรมการฝ่ายประเมินผลโครงการ

2. วิธีการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

นำแบบสอบถามแจกให้ผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนางานธุรการและสารสนเทศประจำปีการศึกษา 2565 โดยการสุ่มแจกแบบประเมินความพึงพอใจ ให้นักเรียนและชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนาอินวิทยาคม จำนวน 100 คน และเก็บแบบประเมินฯ คืนให้ครบทั้ง 100 ฉบับ ซึ่งมีข้อมูลครบสมบูรณ์ทั้งหมดทุกฉบับ

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. นำข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินความพึงพอใจ มาทำการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบประเมินฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2565 โรงเรียนนาอินวิทยาคม มาตรวจหาค่าความถี่ของการตอบแบบประเมินในแต่ละข้อทั้งฉบับ โดยมีระดับความคิดเห็น ดังนี้

๕ คะแนน = มากที่สุดหรือดีมาก

4 คะแนน = มากหรือดี

3 คะแนน = ปานกลางหรือพอใช้

2 คะแนน = น้อยหรือต่ำกว่ามาตรฐาน

1 คะแนน = น้อยที่สุดหรือต้องปรับปรุงแก้ไข

2. ระดับคุณภาพ มี 5 ระดับ ประกอบด้วย

2.1 ร้อยละ 50 – 65 ระดับคุณภาพ กำลังพัฒนา

2.2 ร้อยละ 66 – 75 ระดับคุณภาพ ปานกลาง

2.3 ร้อยละ 76 – 85 ระดับคุณภาพ ดี

2.4 ร้อยละ 86 – 95 ระดับคุณภาพ ดีเลิศ

2.5 ร้อยละ 96 – 100 ระดับคุณภาพ ยอดเยี่ยม

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ สนับสนุนแผนงานอื่นให้ประสบผลสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑ ระบบงานธุรการ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหา จัดทำได้รวดเร็วขึ้น

๔.๑ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่

๔.๑ อำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานหรือผู้เกี่ยวข้องในการควบคุม ตรวจสอบ และ ติดตามเรื่องต่าง ๆ

บทที่ 2

การดำเนินงาน

รายการดำเนินโครงการพัฒนางานธุรการและสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรมที่จัด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นการเตรียมการ -เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ -จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบ	มี.ค. 2566	นางสาวสุกัญญา เปาชม นางสาวระภาพรรณ จันทร์ดำ
2.	ขั้นดำเนินการ ขั้นวางแผนปฏิบัติ (P) -กำหนดแนวทางการดำเนินงาน -กำหนดระยะเวลา -กำหนดงบประมาณ -กำหนดผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผน (D) -จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง -จัดทำป้าย ข้อมูล และสถิติต่าง ๆ -ดำเนินงานธุรการ -งาน e - Saraly -งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ -งานติดตามและรายงาน -รับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและอื่น ๆ - จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการ - งานจัดบันทึกและรายงานการประชุม	พ.ค.65- เม.ย. 66	นางสาวสุกัญญา เปาชม นางสาวระภาพรรณ จันทร์ดำ

	-บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล -งานทำลายเอกสารและหนังสือราชการ - จัดหาจัดซื้อวัสดุสำนักงานและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์งานธุรการ ตรวจสอบประเมินผล (C) -นิเทศ กำกับ และติดตามผล -สำรวจความพึงพอใจ นำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน(A) -ปรับปรุงการปฏิบัติงาน -วางแผนในระยะต่อไป -จัดทำข้อมูลสารสนเทศ		
3.	ขั้นการรายงาน -ประเมินโครงการรายงานผล	มี.ค. 67	นางสาวสุกัญญา เปาชม นางสาวระภาพรรณ จันทร์ดำ

บทที่ 3

ผลการดำเนินโครงการพัฒนางานธุรการและสารสนเทศ

ผลการประเมินโครงการพัฒนางานธุรการและสารสนเทศผลตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

- กิจกรรมการดำเนินงานธุรการ
- กิจกรรมงานสารบรรณ
- กิจกรรมจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- กิจกรรมการบริหารเอกสารสำคัญและการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา

1. ผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผล
เชิงปริมาณ :	
๓.๑.๑ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการสารสนเทศของสถานศึกษา (smis)	ร้อยละ ๙๐
๓.๑.๒ งานสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน	ร้อยละ ๙๐
๓.๑.๓ งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและรายงาน เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน	ร้อยละ ๙๐
๓.๑.๔ งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ	ร้อยละ ๙๐
๓.๑.๕ สามารถติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรและรายงานได้ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๙๐
เชิงคุณภาพ :	
โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ งานธุรการ ได้ถูกต้องเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน	ร้อยละ 95

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หญิง	67	67.00
ชาย	33	33.00
รวม	100	100

จากตารางที่ 1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิง จำนวน 67 คน คิดเป็นร้อยละ 67.00 เป็นเพศชาย จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 33.00

ตารางที่ 2 แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ครู	24	24.00
นักเรียน	76	76.00
รวม	100	100

จากตารางที่ 2 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็นครู จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 24.00 เป็นนักเรียนจำนวน 76 คน คิดเป็นร้อยละ 76.00

ตารางที่ 3 แสดงความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุดหรือดีมาก	มากหรือดี	ปานกลางหรือพอใช้	น้อยหรือต่ำกว่ามาตรฐาน	น้อยที่สุดหรือต้องปรับปรุงแก้ไข
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. กิจกรรมนี้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับใด	88	5	7	0	0
2. การประชาสัมพันธ์กิจกรรม	82	10	8	0	0
3. รูปแบบการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	73	16	11	0	0
4. สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม	55	25	20	0	0
5. เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	79	13	8	0	0
6. สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	75	13	12	0	0
7. การมีส่วนร่วมของนักเรียน	77	12	11	0	0
8. การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม	86	7	7	0	0
9. ความโปร่งใสในการจัดกิจกรรม	90	7	3	0	0
10. ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมกิจกรรมนี้	71	26	3	0	0
รวม	776	134	90	0	0
รวมคะแนนที่ได้	3880	536	270	0	0
ร้อยละ	77.60	10.72	5.40	0	0
สรุปความพึงพอใจร้อยละ	93.72				

จากตารางพบว่าผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่ใช้บริการงานสารสนเทศ ชุรการ โรงเรียนประจำปีการศึกษา 2565 โรงเรียนนาอินวิทยาคม ปรากฏว่า นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมโดยเฉลี่ย 93.72 โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้ ระดับมากที่สุดคิดเป็น ร้อยละ 77.60 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 10.72 และระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 5.40

ตารางที่ 4 แสดงค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจต่อการเข้ารับบริการต้นธุรการ ประจำปีการศึกษา 2565

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$)	ลำดับ	ความหมาย
1. กิจกรรมนี้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับใด	4.81	2	มาก
2. การประชาสัมพันธ์กิจกรรม	4.74	4	มาก
3. รูปแบบการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.62	9	มาก
4. สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม	4.35	10	มาก
5. เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.71	5	มาก
6. สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.63	8	มาก
7. การมีส่วนร่วมของนักเรียน	4.66	7	มาก
8. การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม	4.79	3	มาก
9. ความโปร่งใสในการจัดกิจกรรม	4.87	1	มาก
10. ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมกิจกรรมนี้	4.68	6	มาก
เฉลี่ยรวม	4.69		มาก

จากตารางที่ 4 พบว่าผู้ตอบแบบประเมินมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565 เฉลี่ยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.69$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 10 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุดลงมาได้แก่

1. ความโปร่งใสในการจัดกิจกรรม ($\bar{x} = 4.87$)
2. กิจกรรมนี้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับใด ($\bar{x} = 4.81$)
3. การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม ($\bar{x} = 4.79$)
4. การประชาสัมพันธ์กิจกรรม ($\bar{x} = 4.74$)

5. เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	($\bar{x} = 4.71$)
6. ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมกิจกรรมนี้	($\bar{x} = 4.68$)
7. การมีส่วนร่วมของนักเรียน	($\bar{x} = 4.66$)
8. สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	($\bar{x} = 4.63$)
9. ความโปร่งใสในการจัดกิจกรรม	($\bar{x} = 4.87$)
10. สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม	($\bar{x} = 4.35$)

ข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบประเมิน

-

บทที่ 4

สรุปผล/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

สรุปผล

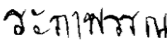
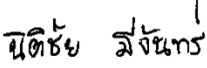
จากการดำเนินงาน โครงการพัฒนางานธุรการและสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2566 พบว่าระบบงานสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน มากกว่า ร้อยละ 90 ผู้ใช้บริการมีระดับความพึงพอใจมากกว่าร้อยละ 90

ปัญหา/อุปสรรค

1. นักเรียนส่วนหนึ่งไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง
2. ไม่เห็นความสำคัญในการเข้าร่วมกิจกรรม และข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการ

ข้อเสนอแนะ

1. สร้างแรงจูงใจให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการด้วยความตั้งใจ
2. จัดกิจกรรมที่แปลกใหม่และทันสมัยส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
3. ชื่นชมนักเรียนเมื่อนักเรียนทำกิจกรรมในโครงการได้สำเร็จ

ความเห็นของผู้รับผิดชอบ ✓ ควรดำเนินกิจกรรมต่อเนื่องจาก ☐ ควรยุติกิจกรรม เนื่องจาก ลงชื่อ  (นางสาวสุกัญญา เปาชม) ตำแหน่ง ครู ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงชื่อ  (นางสาวระภาพรรณ จันทรดำ) ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน ผู้รับผิดชอบโครงการ	ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ✓ ควรดำเนินกิจกรรมต่อเนื่องจาก ☐ ควรยุติกิจกรรม เนื่องจาก ลงชื่อ  (นายนิติชัย มีจันทร์) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ✓ ควรดำเนินกิจกรรมต่อเนื่องจาก ☐ ควรยุติกิจกรรม เนื่องจาก ลงชื่อ  (นางณัฏฐา อุ่นแก้ว) ผู้อำนวยการโรงเรียนนาอินวิทยาคม
---	---	--

บทที่ 5

บทสรุป

จากการดำเนินงานโครงการพัฒนางานธุรการและสารสนเทศประจำปีการศึกษา 2565 พบว่าผลการประเมินความพึงพอใจของคณะครูที่ต่อกิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565 ปรากฏว่านักเรียนคณะครูมีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 93.72 อยู่ในระดับคุณภาพดีเลิศ

เมื่อพิจารณาผลการตอบแบบสอบถามแบบรายข้อ พบว่าผู้ตอบแบบประเมินมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์ประจำปีการศึกษา 2565 เฉลี่ยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.69$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 10 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุดลงมาได้แก่

1. ความโปร่งใสในการจัดกิจกรรม ($\bar{X} = 4.87$)
2. กิจกรรมนี้บรรลุวัตถุประสงค์ ในระดับใด ($\bar{X} = 4.81$)
3. การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม ($\bar{X} = 4.79$)
4. การประชาสัมพันธ์กิจกรรม ($\bar{X} = 4.74$)
5. เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.71$)
6. ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมกิจกรรมนี้ ($\bar{X} = 4.68$)
7. การมีส่วนร่วมของนักเรียน ($\bar{X} = 4.66$)
8. สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.63$)
9. ความโปร่งใสในการจัดกิจกรรม ($\bar{X} = 4.87$)
10. สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.35$)

ชื่อกิจกรรม	สนองกลยุทธ์/ เป้าหมาย/ มาตรฐานข้อที่	สรุปกิจกรรมคิด เป็นร้อยละ	ภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
สัปดาห์ วิทยาศาสตร์	นโยบายที่ 2 กลยุทธ์ที่ 1 มาตรฐาน 1 ข้อที่ 1.1.2	93.72	/	
ภาพรวมการดำเนินโครงการ		ดีเลิศ		

ภาคผนวก ก

แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบสอบถามความพึงพอใจ
ผู้มารับงานบริการธุรการ ประจำปีการศึกษา 2566
โรงเรียนนาอินวิทยาคม

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ

☐

ชาย

☐

หญิง

1.2 สถานภาพ

☐

นักเรียน

☐

ครู

2. ข้อมูลระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

คำชี้แจง ประเมินผลความพึงพอใจ โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจ

หัวข้อการประเมิน	ความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การให้ข้อมูล เอกสาร เกี่ยวกับงานธุรการรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ					
2. การให้บริการไม่ยุ่งยากซับซ้อน					
3.ความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ					
4. เจ้าหน้าที่กระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ					
5. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบข้อซักถามได้ดี					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค

รายละเอียดกิจกรรม



คำสั่งโรงเรียนนาอินวิทยาคม

ที่ ๓๐/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานพิเศษให้ข้าราชการครู บุคลากร และลูกจ้าง
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดำเนินไปด้วย ความสำเร็จและมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้เรียนเป็นคนเก่ง คนดี อยู่ในสังคม ได้อย่างมีความสุขนั้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๕ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออก กฎกระทรวงไว้และตามกฎหมายกระทรวง พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณด้านการบริหารงาน บุคคลและด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ สถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณี

ดังนั้นโรงเรียนนาอินวิทยาคมจึงดำเนินการกระจายอำนาจ และแบ่งการปฏิบัติงานทั้งงานในหน้าที่ และงานพิเศษให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติ ในภาคการศึกษานี้ตาม พ.ร.บ. การศึกษา และกฎ กระทรวง ตามกรอบงานข้างต้น จึงมอบหมายให้ข้าราชการครู บุคลากร และลูกจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ ดังตารางแนบท้ายคำสั่งนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพจึงให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มอบหมายด้วยความรอบคอบโดยเคร่งครัด และอย่าให้เกิดความ เสียหายแก่ทางราชการได้ เพื่อบังเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นางอัมมฤตา อุ่นแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาอินวิทยาคม

