# รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

**โครงการ *บริหารทั่วไป***

**กิจกรรม บริหารงานธุรการในโรงเรียน**




**ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม**

***นายภาสกร วาปีเน***

**โรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา**

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| สารบัญ | 1 |
| บันทึกข้อความ | 2 |
| รายงานผลการดำเนินงาน | 3 |
| ภาคผนวก | 6 |
| โครงการที่ได้การอนุมัติ | 7 |
| ภาพกิจกรรม | 8 |
| แบบประเมินความพึงพอใจ | 9 |

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์

**ที่** ..... วันที่ 25 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

**เรื่อง** การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมบริหารงานธุรการในโรงเรียน

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์

---

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม บริหารงานธุรการในโรงเรียน.สำเร็จลุล่วงไปแล้วนั้น

บัดนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นายภาสกร วาปีเน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

**ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน**บริหารทั่วไป

……

……..

ลงชื่อ……

(นายภาสกร วาปีเน)

หัวหน้ากลุ่ม/งานบริหารทั่วไป

**ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา**

……

……

ลงชื่อ……

(นางสาวเชาวนี ก้อนขาว)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

**ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา**

……

……

ลงชื่อ……

(นายยศวันต์ จันทร์ศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์

**รายงานผลโครงการ/กิจกรรม บริหารงานธุรการในโรงเรียนปีการศึกษา 2567**

**สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการประจำปี 2567 ข้อที่ 2.2**

**สอดคล้องกับมาตรฐานโรงเรียนข้อที่ 2**

**สนองกลยุทธ์แผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ข้อที่ 4**

---

**1. หลักการและเหตุผล**

การบริหารและจัดการศึกษาภายในโรงเรียนจะประสบความสำเร็จ จะต้องเกี่ยวข้องข้อมูล สถิติ ทะเบียนและงานสารบรรณ หากโรงเรียนสำรวจและจัดทำไว้อย่างถูกต้อง จะเป็นประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณ วัสดุ – ครุภัณฑ์ ในการพัฒนา การเรียนการสอน การปรับปรุง งานอาคารสถานที่และการจัดบุคลากรและกิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้นให้เหมาะสมเพียงพอ และมีความพร้อมอยู่เสมอ นอกจากนี้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ซึ่งจะต้องโต้ตอบหนังสือ รับ – ส่ง รวบรวมเอกสารข้อมูลให้เป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ จะทำให้การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมีประสิทธิภาพมีส่วนช่วยการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ต่อไป โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

**2. วัตถุประสงค์**

2.1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบปัจจุบันและค้นหาง่าย

2.2. เพื่อพัฒนางานธุรการของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3. เพื่อให้การจัดทำระบบข้อมูล สถิติ ด้วยเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ นำไปใช้ประโยชน์ด้านการบริหาร สะดวกในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

**3. เป้าหมาย**

3.1 ด้านปริมาณ

คณะครู ลูกจ้างประจำ และนักเรียนทุกคนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

3.2 ด้านคุณภาพ

ปฏิบัติงานด้านธุรการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อยและพร้อมที่จะให้บริการ

**4. วิธีดำเนินการ**

| กิจกรรม/ขั้นตอน | เป้าหมาย | งบประมาณ | ระยะเวลา | รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. ขั้นเตรียมการ<br>- ประชุมวางแผนจัดทำโครงการ | 1 ครั้ง | - | พ.ค.2567 | ครูภาสกร |
| 2. ขั้นดำเนินการ<br>- การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ<br>- งานสารบรรณ งานทะเบียน<br>- สถิติครูและลูกจ้างประจำ | คณะครู<br>บุคลากร<br>ทั้งหมด | 10,000 | ตลอดปี<br>การศึกษา<br>2567 | ครูภาสกร |



| กิจกรรม/ขั้นตอน | เป้าหมาย | งบประมาณ | ระยะเวลา | รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 3.ขั้นติดตามและประเมินผล | 1 ครั้ง | - | มี.ค.2568 | ครูภาสกร |
| 4. นำผลไปปรับปรุงพัฒนา | 1 ครั้ง | - | พ.ค.2568 | ครูภาสกร |

**5. งบประมาณ**

ตั้งไว้ 10.000 บาท

ใช้ไป 7,641 บาท

คงเหลือ 2,359 บาท

**6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ / วิธีการประเมิน / เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

| กิจกรรม | วิธีการวัด | เครื่องมือวัด | เกณฑ์ความสำเร็จ |
|---|---|---|---|
| 1. ติดตาม ประเมินผล นิเทศ<br>2. ประเมิน สรุปงาน | 1. บันทึกการติดตาม ประเมิน และนิเทศงาน/โครงการ<br>2. รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ<br>3.รายงานความพึงพอใจในการบริการงานธุรการ | 1.แบบบันทึกการติดตาม ประเมิน นิเทศ งาน/โครงการ<br>2. แบบรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ<br>3. แบบประเมินความพึงพอใจในการบริการงานธุรการ | 1. มีงาน/โครงการได้รับการติดตาม ประเมิน และนิเทศร้อยละ 80<br>2. มีรายงานผลการดำเนินงานร้อยละ100<br>3.ผู้ใช้บริการร้อยละ 80 มีความพึงพอใจในการใช้บริการธุรการ |

**7. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์**

| ที่ | วัตถุประสงค์ของโครงการ / กิจกรรม | สภาพความสำเร็จ | | ผลการดำเนินงาน |
|---|---|---|---|---|
| | | บรรลุ | ไม่บรรลุ | |
| 1 | เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบปัจจุบันและค้นหาง่าย | ✓ | | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ |
| 2 | เพื่อพัฒนางานธุรการของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | ✓ | | มีรายงานผลการดำเนินงานร้อยละ100 |
| 3 | เพื่อให้การจัดทำระบบข้อมูล สถิติ ด้วยเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ นำไปใช้ประโยชน์ด้านการ บริหาร สะดวกในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง | ✓ | | งานธุรการมีประสิทธิภาพ |

**8. สรุปผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย / ตัวชี้วัด**

| ที่ | เป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม | สภาพความสำเร็จ | | ผลการดำเนินงาน |
|---|---|---|---|---|
| | | บรรลุ | ไม่บรรลุ | |
| 1 | คณะครู ลูกจ้างประจำ และนักเรียนทุกคนได้รับบริการอย่างทั่วถึง | ✓ | | บุคลากรผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ |
| 2 | ปฏิบัติงานด้านธุรการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อยและพร้อมที่จะให้บริการ | ✓ | | มีความถูกต้องตามระเบียบเรียบร้อย |

**9. สรุปในภาพรวม**

**9.1 จุดเด่นของโครงการ / กิจกรรม ในครั้งนี้**

- การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ: การจัดการงานธุรการอย่างมีระเบียบและเป็นระบบ ช่วยให้การทำงานภายในโรงเรียนดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีความเป็นระเบียบ
- การใช้เทคโนโลยีในการบริหารงาน: การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร การประสานงาน และการทำงานต่างๆ ทำให้การดำเนินงานเร็วขึ้นและลดข้อผิดพลาด
- ความร่วมมือจากทุกฝ่าย: การทำงานเป็นทีมที่ดีระหว่างบุคลากรทางธุรการและครูทำให้การดำเนินงานธุรการเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**9.2 จุดที่ควรพัฒนาของโครงการ / กิจกรรม ในครั้งนี้**

- การจัดการเอกสารให้ทันสมัยและเข้าถึงง่าย: ควรมีการพัฒนาและนำระบบการจัดการเอกสารออนไลน์หรือฐานข้อมูลที่มีความปลอดภัยสูงเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

- การประสานงานระหว่างฝ่าย: แม้จะมีการประสานงานที่ดี แต่บางครั้งยังอาจเกิดความล่าช้าในการติดต่อหรือดำเนินการ ควรมีการปรับปรุงระบบการติดต่อและการติดตามงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การติดตามผลการดำเนินงาน: ควรมีการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานของทีมธุรการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับปรุงและพัฒนาการทำงานได้ตามความต้องการ

--- การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการทรัพยากร: ควรมีการวางแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานธุรการให้ดียิ่งขึ้น

**9.3 ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาโครงการ / กิจกรรม ในครั้งนี้**

- การใช้ระบบดิจิทัลในการบริหารงาน: ควรพิจารณานำระบบการจัดการธุรการแบบดิจิทัลหรือระบบคลาวด์เข้ามาช่วยในการบริหารงานเอกสารและการประสานงาน เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

- การพัฒนาทักษะบุคลากรทางธุรการ: ควรมีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการจัดการธุรการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

- การเสริมสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ: ควรมีการทำความเข้าใจและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างฝ่ายธุรการและครูผู้สอน เพื่อลดช่องว่างในการทำงานร่วมกันและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

- เพิ่มการตรวจสอบภายใน: การมีระบบตรวจสอบภายในเพื่อประเมินความถูกต้องและโปร่งใสในการดำเนินงานธุรการ เช่น การตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร หรือการบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ 

(นายภาสกร วาปีเน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

# ภาคผนวก

**1. โครงการ** พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ในยุคดิจิทัล

**2. กิจกรรม** พัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และสิ่งแวดล้อม

**3. ประเภทโครงการ** ☑**ใหม่** ☐**ต่อเนื่อง**

**4. กลุ่ม** บริหารทั่วไป **ผู้รับผิดชอบโครงการ** นายภาสกร วาปีเน

**5. ความสอดคล้องการดำเนินการ**

| ยุทธศาสตร์แผนการศึกษาแห่งชาติ | มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน | | กลยุทธ์ของโรงเรียน |
|---|---|---|---|
| | มาตรฐาน | ตัวบ่งชี้ | |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 5** การจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม | **มาตรฐานที่ 2** กระบวนการบริหารและการจัดการ<br>**มาตรฐานที่ 3** กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ | **ตัวบ่งชี้ข้อที่ 2.2** มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา<br>**ตัวบ่งชี้ข้อที่ 2.5** จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ<br>**ตัวบ่งชี้ข้อที่ 3.2** ใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ | **กลยุทธ์ที่ 7** สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ อาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ ห้องเรียน สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ความปลอดภัย และเอื้อต่อการเรียน |

**6. หลักการและเหตุผล**

การให้บริการและพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และยานพาหนะเป็นงานสำคัญงานหนึ่งของสถานศึกษา ที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้สถานศึกษามีความพร้อมในการให้บริการด้านอาคารสถานที่ยานพาหนะ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งสภาพแวดล้อมที่ร่มรื่น สวยงามสะอาดและเป็นระเบียบ เพื่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ โดยเฉพาะนักเรียน การอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีสามารถสร้างความสุขแก่ผู้เรียน การเรียนรู้อย่างมีความสุขส่งผลให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

**7. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้โรงเรียนมีความพร้อมในการให้บริการด้านต่างๆกับนักเรียน ครูและชุมชน
2. เพื่อให้อาคารสถานที่ ยานพาหนะของโรงเรียนได้รับการดูแล พัฒนาปรังปรุง มีสภาพพร้อมใช้งาน
3. เพื่อให้โรงเรียนมีสภาพบรรยากาศร่มรื่น สวยงาม ส่งเสริมเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้

**8. เป้าหมาย**

**เชิงปริมาณ** 1. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และสภาพแวดล้อมกับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนทุกคน

**เชิงคุณภาพ** 2. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และสภาพแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**9. สถานที่ดำเนินกิจกรรม**

โรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์ อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

**10. วิธีการดำเนินการ**

| กิจกรรม/ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|
| 1. ขั้นเตรียมการ (P)ประชุม เสนอโครงการมอบหมาย | พ.ค.2567 | ครูภาสกร |
| 2. ขั้นดำเนินการ (D)<br>- สำรวจ ประเมิน<br>- ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุงพัฒนา | ตลอดปีการศึกษา 2567 | ครูภาสกร |
| 3. ประเมินผล (C)<br>- ประเมินผลการดำเนินงาน<br>- ประเมินความพึงพอใจ | ก.พ.2568 | ครูภาสกร |
| 4. นำผลไปปรับปรุงพัฒนา (A)<br>- วิเคราะห์และปรับปรุงแผนการทำงาน | มี.ค. 2568 | ครูภาสกร |

**11. งบประมาณ** (เงินอุดหนุนรายหัว) จำนวน 13,100 บาท

| กิจกรรมและคำชี้แจงการใช้งบประมาณ | งบประมาณแยกตามรายการและกิจกรรม | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ค่าตอบแทน | ค่าใช้สอย | วัสดุ/ครุภัณฑ์ | รวม |
| 1. ค่าจ้างซ่อมแซม | - | 5,000 | - | 5,000 |
| 2. ค่าวัสดุครุภัณฑ์ | - | - | 8,100 | 8,100 |
| **รวมทั้งสิ้น** | **-** | 5,000 | 8,100 | 13,100 |

***สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ**

**12. การประเมินผล**

| วิธีการ | เครื่องมือ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ |
|---|---|---|
| 1. บันทึกการติดตาม ประเมิน และนิเทศงาน/โครงการ<br>2. รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ | 1. แบบบันทึกการติดตาม ประเมิน นิเทศ งาน/โครงการ<br>2. แบบรายงานผลการดำเนินงาน | 1. มีงาน/โครงการได้รับการติดตาม ประเมินและนิเทศร้อยละ 80<br>2. มีรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการสำเร็จร้อยละ100 |

**ผู้เสนอโครงการ**

.....

**(นายภาสกร วาปีเน)**

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

**ผู้อนุมัติโครงการ**

.....

**(นายยศวันต์ จันทร์ศรี)**

**ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์**

**ภาพประกอบกิจกรรมบริหารธุรการในโรงเรียน**






