



# รายงานผลการดำเนินงาน

ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายธุรการ-การเงิน

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเป็นงานประสานและสนับสนุนงานอื่นๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยความราบรื่น เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

แนวทางหนึ่งในการประเมินคุณภาพงานบริการ คือ การพิจารณาความพึงพอใจในสิ่งที่ผู้รับบริการคาดหวังว่าจะได้รับจากการใช้บริการ โดยที่ความพึงพอใจต่อบริการมีองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่ง คือ การรับรู้ถึงคุณภาพของการนำเสนอบริการ ซึ่งผู้ให้บริการนำเสนอโดยการแสดงออกต่างๆ ในกระบวนการบริการและผู้รับบริการประเมินว่าผู้ให้บริการดำเนินการบริการเหมาะสมมากน้อยเพียงใดในเรื่องความสะดวกในการเข้าถึงบริการ พฤติกรรมการแสดงออกของผู้ให้บริการตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบต่องาน การใช้ภาษาสื่อสารและการปฏิบัติตนของผู้ให้บริการว่ามีความเต็มใจและจริงใจเพียงใดในการบริการ ฯลฯ การรับรู้ในเรื่องเหล่านี้จะช่วยให้ผู้รับบริการประเมินคุณภาพการบริการได้อย่างมีเหตุและผล ซึ่งนำไปสู่ความพึงพอใจในการรับบริการ

ทางฝ่ายธุรการ-การเงิน ได้ดำเนินการจนสำเร็จลุล่วงได้เป็นอย่างดี จึงขอแนะนำเสนอและสรุปผลความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ ในปีการศึกษา 2565 ดังรายละเอียดในเอกสารเล่มนี้

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง  
ฝ่ายธุรการ-การเงิน

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	ก
สารบัญ.....	ข
<b>รายงานสรุปผลการดำเนินงาน</b>	
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ .....	1
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	5
<b>ภาคผนวก</b>	
- แผนงานตามโครงสร้าง.....	9
- รูปภาพงานธุรการ-สารบรรณ.....	16
- เครื่องมือการวิจัย แบบสอบถามความพึงพอใจ .....	22

**แบบรายงานผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม**  
**ฝ่ายธุรการ-การเงิน (งานธุรการ-สารบรรณ) โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์**

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ.....  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ธุรการ-สารบรรณ.....ฝ่าย.....ธุรการ-การเงิน.....  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6.....ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8.....เป้าหมายข้อที่ 1.....  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4 : มาตรฐานที่ 2.....ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....  
 ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2.....ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4.....

1. ผู้รับผิดชอบ                      นางปุณนิศา นพคุณ
2. ระยะเวลาดำเนินการ      ปีการศึกษา 2565
3. เป้าหมาย
  - 3.1 เชิงปริมาณ      ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อรับบริการงานธุรการ-สารบรรณ
  - 3.2 เชิงคุณภาพ      มีการเก็บรวบรวมแบบประเมิน และวิเคราะห์ข้อมูลตามวิธีการวิจัย
  - 3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ      ความพึงพอใจของผู้ที่มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ
 ปีการศึกษา 2565 คิดเป็นร้อยละ 80 หรือมีระดับความพึงพอใจในระดับมาก

**4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)**

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2565 จำนวน 50 คน

การวิจัยครั้งนี้ใช้เครื่องมือการวิจัย ดังนี้คือ แบบสอบถามความพึงพอใจ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ สถิติพื้นฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น

ผลการวิจัย พบว่า ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565 พบว่า

1. ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ อายุ 31 - 40 ปี จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 42 อายุ 41 ปีขึ้นไป จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 38 และอายุน้อยกว่า 30 ปี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 20 ตามลำดับ
2. ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิง จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 80 และเพศชาย จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 10 ตามลำดับ

3. ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565 พบว่า โดยรวมเฉลี่ย 4.96 คิดเป็นร้อยละ 99.16 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ เจ้าหน้าที่ที่มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 99.60 เจ้าหน้าที่ที่พูดจา สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเป็นกันเอง คิดเป็นร้อยละ 99.60 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบข้อซักถามได้ดี คิดเป็นร้อยละ 99.60 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับการทำงาน คิดเป็นร้อยละ 99.60 การให้บริการแก่ผู้มารับบริการตามลำดับ ก่อน-หลัง คิดเป็นร้อยละ 99.20 ความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ คิดเป็นร้อยละ 99.20 ระยะเวลาในการรับบริการแต่ละครั้งคิดเป็นร้อยละ 99.20 การให้ข้อมูล เอกสาร เกี่ยวกับงานธุรการ รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ คิดเป็นร้อยละ 98.80 เจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี คิดเป็นร้อยละ 98.80 และการให้บริการ ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน คิดเป็นร้อยละ 98 ตามลำดับ

## 5. งบประมาณ

ตั้งไว้ - บาท จ่ายจริง - บาท คงเหลือ - บาท

## 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ ปีการศึกษา 2565

6.2 วิธีติดตาม การประเมินผลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ ปีการศึกษา 2565

### 6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. แผนงานธุรการ-สารบรรณ ฝ่ายธุรการ-การเงิน
2. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ

## 7. สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ ปีการศึกษา 2565 ดังต่อไปนี้

ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1	ความพึงพอใจของผู้ที่มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ ปีการศึกษา 2565 คิดเป็นร้อยละ 80 หรือระดับความพึงพอใจในระดับมาก	√		สรุปผลการดำเนินการความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ คิดเป็นร้อยละ 99.16 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ครั้งนี้

1. ผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ความพึงพอใจเป็นอย่างดี
2. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ อยู่ในระดับมากที่สุด

ลงชื่อ..... *ณ น.* .....

(นางปยุตติศา นพคุณ)

หัวหน้างานธุรการ

ลงชื่อ..... *ปิยะนุช* .....

(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

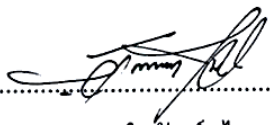
หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

สรุปผลการพิจารณา

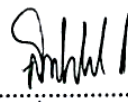
- เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

ความพึงพอใจของผู้มารับบริการทางวิชาการ-ด้านบรรณารักษณ์ รวมถึงเอกสาร  
 บรรณารักษณ์ แต่ละวันมีมากมาย ผู้ที่มาติดต่อ มีความประสงค์อยากได้ทันที  
 แต่เจ้าหน้าที่ บรรณารักษณ์ เนื่องจากเอกสาร จำนวน มีหลายอย่างของแต่ละวัน แต่  
 เจ้าหน้าที่สามารถแยกแยะ และสามารถติดต่อผู้รับได้อย่างรวดเร็ว ดังปณิธานอันเข้ม  
 พุดใจเพราะ ความสำเร็จ ทำให้ผู้ที่มาติดต่อมีความประสงค์ให้ดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการ  
 เรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับ  
 เป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ   
 (นางสาวจันทน์ ไพรงาม)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ   
 (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
 ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565 ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยดังนี้

**ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม แสดงจำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ และอายุของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผล ดังนี้

**ตารางที่ 1** แสดงจำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ และอายุของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ลำดับ	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
1	เพศ		
	ชาย	10	20
	หญิง	40	80
2	อายุ		
	น้อยกว่า 30 ปี	10	20
	31 - 40 ปี	21	42
	41 ปีขึ้นไป	19	38

จากตารางที่ 1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม แสดงจำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ และอายุของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

จำแนกตามเพศของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิง จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 80 และเพศชายจำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 20 ตามลำดับ

จำแนกตามอายุของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ อายุ 31 - 40 ปี จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 42 อายุ 41 ปีขึ้นไป จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 38 และอายุน้อยกว่า 30 ปี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 20 ตามลำดับ



**ตอนที่ 2** แสดงผลการวิเคราะห์ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผลดังนี้

**ตารางที่ 2** แสดงผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผลดังนี้

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ		คิดเป็นร้อยละ	การแปลผล
		เฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน		
1.	การให้ข้อมูล เอกสาร เกี่ยวกับงานการเงิน รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ	4.94	0.2399	98.80	มากที่สุด
2.	การให้บริการแก่ผู้มารับบริการตามลำดับ ก่อน-หลัง	4.96	0.1979	99.20	มากที่สุด
3.	การให้บริการไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน	4.90	0.3031	98.00	มากที่สุด
4.	ความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ	4.96	0.1979	99.20	มากที่สุด
5.	ระยะเวลาในการรับบริการในแต่ละครั้ง	4.96	0.1979	99.20	มากที่สุด
6.	เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ	4.98	0.1414	99.60	มากที่สุด
7.	เจ้าหน้าที่พูดจาสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเป็นกันเอง	4.98	0.1414	99.60	มากที่สุด
8.	เจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างดี	4.94	0.2399	98.80	มากที่สุด
9.	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษาตอบข้อซักถามได้ดี	4.98	0.1414	99.60	มากที่สุด
10.	เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพ เหมาะกับการทำงาน	4.98	0.1414	99.60	มากที่สุด
	ภาพโดยรวม	4.96	0.1052	99.16	มากที่สุด

จากตาราง ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565 พบว่า โดยรวมเฉลี่ย 4.96 คิดเป็นร้อยละ 99.16 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ เจ้าหน้าที่ที่มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 99.60 เจ้าหน้าที่พูดจา สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเป็นกันเอง คิดเป็นร้อยละ 99.60 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบข้อซักถามได้ดี คิดเป็นร้อยละ 99.60 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับการทำงาน คิดเป็นร้อยละ 99.60 การให้บริการแก่ผู้มารับบริการตามลำดับ ก่อน-หลัง คิดเป็นร้อยละ 99.20 ความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการงานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 99.20 ระยะเวลาในการรับบริการแต่ละครั้งคิดเป็นร้อยละ 99.20 การให้ข้อมูลเอกสาร เกี่ยวกับงานธุรการ รวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ คิดเป็นร้อยละ 98.80 เจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี คิดเป็นร้อยละ 98.80 และการให้บริการ ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน คิดเป็นร้อยละ 98 ตามลำดับ

ภาคผนวก

แผนงานตามโครงสร้าง  
ฝ่ายธุรการ-การเงิน ปีการศึกษา 2565



ลำดับที่...2...หน่วยงาน...ธุรการ.....ฝ่าย...ธุรการ-การเงิน.....  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่...6...ยุทธศาสตร์ข้อที่...8...เป้าหมายข้อที่...1.....  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่...2...ประเด็นที่...2.2, 2.3, 2.4.....  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่...2...ประเด็นที่...2.2, 2.3, 2.4.....  
 ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่...2...ตัวบ่งชี้...2.2, 2.3, 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานธุรการ</p> <p>2. เพื่อดำเนินงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. เพื่อรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานงานธุรการ</p> <p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b></p> <p>ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อรับบริการงานธุรการ</p>	<p><b>1.ขั้นวางแผน (P : PLAN)</b></p> <p>1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ</p> <p>1.1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานธุรการ</p> <p>1.1.2 เตรียมดำเนินงานธุรการ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ</p> <p>1.1.3 เตรียมรวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงาน งานธุรการ</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</b></p> <p>2.1 วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานธุรการ</p> <p>2.1.1 ประสานงานกับงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน</p> <p>2.1.2 ประชาสัมพันธ์งานธุรการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>2.2 ดำเนินงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2.1 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p>	<p>พ.ค. 2565</p> <p>15พ.ค.65-15มี.ค.66</p> <p>15พ.ค.65-15มี.ค.66</p> <p>พ.ค.65- มี.ค.66</p> <p>พ.ค.65- มี.ค.66</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b> ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานธุรการ</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b> - ร้อยละ 80 ของครู นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก และมีความพึงพอใจในการให้บริการงานธุรการ</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม :</b> - แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ</p>	<p>2.2.2 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่องาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>2.2.3 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.3 รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานงานธุรการ</p> <p>2.3.1 รวบรวมและสรุปการดำเนินงานเพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน</p> <p>2.3.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงาน นำเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน</p> <p><b>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <p>3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายธุรการ-การเงิน</p> <p>3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานตามแผนงานของงานธุรการ</p> <p><b>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</b></p> <p>4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ</p> <p>4.2 สรุปผล รายงาน งานธุรการให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงินและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและนำไปใช้ในปีการศึกษาต่อไป</p>	<p>พ.ค.65- มี.ค.66</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>มีนาคม 66</p> <p>1-31 มีนาคม 66</p>

**แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย**  
**หน่วยงาน ธุรการ งานฝ่ายธุรการ – การเงิน**

ลำดับที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าคอมพิวเตอร์	CPU CORE I7	23,910	-	1	23,910	-	
2	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	100	-	300	30,000	-	
3	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	10	5,000	-	
4	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				4,590	-	
5	หมึกเครื่องถ่าย เอกสาร	TOSHIBA รุ่น E-STUDIO 2309A	3,500	-	3	10,500	-	
<b>รวมประมาณค่าใช้จ่าย (เจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)</b>						<b>74,000</b>	<b>-</b>	

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....74,000.....บาท     งบจัดหา.....บาท



ลำดับที่ 3. หน่วยงาน.....สารบรรณ.....ฝ่าย.....ธุรการ-การเงิน.....

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1.เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารรับจดหมายจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน</p> <p>2.เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารออกภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p>3. เพื่อประสานงานและทำเอกสารหน่วยงานต่างๆ ให้บุคลากรภายในโรงเรียน</p> <p>4.เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการและผู้อำนวยการ</p>	<p><b>1.ขั้นวางแผน(P : PLAN)</b></p> <p>1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ</p> <p>1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน</p> <p>1.1.2เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินงาน</p> <p>1.1.3 เตรียมศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ</p> <p>1.1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</b></p> <p>2.1 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือต้นสังกัดตามนโยบาย หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้จัดการ</p> <p>2.1.1 เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลค่าการศึกษาบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร บุคลากรภายในโรงเรียน</p> <p>2.1.2 ประสานงานเอกสารงานทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาการบรรจุ แต่งตั้ง เสนอ ผอ.</p> <p>2.1.3 ดำเนินการประสานงานทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาจัดทำเอกสารขออนุญาตครูต่างชาติ</p>	<p>พ.ค.65</p> <p>พ.ค.65</p> <p>เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>15พ.ค.65-15มี.ค.66</p> <p>รายเดือน</p> <p>รายเดือน</p> <p>พ.ค.65 และ พ.ย.65</p>



วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b></p> <p>ครู นักเรียน ผู้ปกครองและ ผู้มาติดต่อ รับบริการ งานสารบรรณ</p>	<p>2.1.4 ดำเนินการประสานงาน ทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต่อใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครู</p> <p>2.2 ดำเนินการจัดทำเอกสารการรับจดหมาย หน่วยงานต่างๆ</p>	<p>พ.ค.65 และ พ.ย.65</p>
<p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และ ผู้มาติดต่อ ได้รับความ สะดวก มีความพึงพอใจใน การให้บริการงานสารบรรณ</p>	<p>2.2.1 การรับจดหมายและการแยกเอกสาร ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเตรียมลงทะเบียนหนังสือ รับเข้าแยกประเภทหนังสือรับเข้า บันทึกนำเสนอ ผู้จัดการและ ผู้อำนวยการ ลงนามแจ้งหน่วยงาน หรือฝ่ายต่างๆ ดำเนินงาน</p> <p>2.2.2 การรับจดหมายและการแยกเอกสารของ แต่ละหน่วยงาน เพื่อเตรียมลงทะเบียนหนังสือออก</p>	<p>15พ.ค.65– 31มี.ค.66</p> <p>15พ.ค.65– 31มี.ค.66</p>
<p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>- ร้อยละ 80 ของครู นักเรียน ผู้ปกครอง และ ผู้มาติดต่อ ได้รับความ สะดวกและมีความพึงพอใจ ในการให้บริการ งานสารบรรณ</p>	<p><b>3. ชั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <p>3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตาม แผนงานของฝ่ายธุรการ-การเงิน</p> <p>3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานตามแผนงาน ของงานสารบรรณ</p>	<p>ทุกเดือน</p> <p>มีนาคม 66</p>
<p><b>เครื่องมือการติดตาม :</b></p> <p>- แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้มา รับบริการงานสารบรรณ</p>	<p><b>4. ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</b></p> <p>4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ</p> <p>4.2 สรุปผล รายงาน งานสารบรรณแก่หัวหน้า ฝ่ายธุรการ-การเงินและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำมา ปรับปรุงแก้ไขและนำไปใช้ในปีการศึกษาต่อไป</p>	<p>1-31 มีนาคม 66</p>

**แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย**  
**หน่วยงาน สารบรรณ งานฝ่ายธุรการ - การเงิน**

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าคอมพิวเตอร์	CPU CORE I7	23,910	-	1	23,910	-	
2	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	100	-	50	5,000	-	
3	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	4	2,000	-	
4	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				1,090	-	
<b>รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สามหมื่นสองพันบาทถ้วน)</b>						<b>32,000</b>	<b>-</b>	

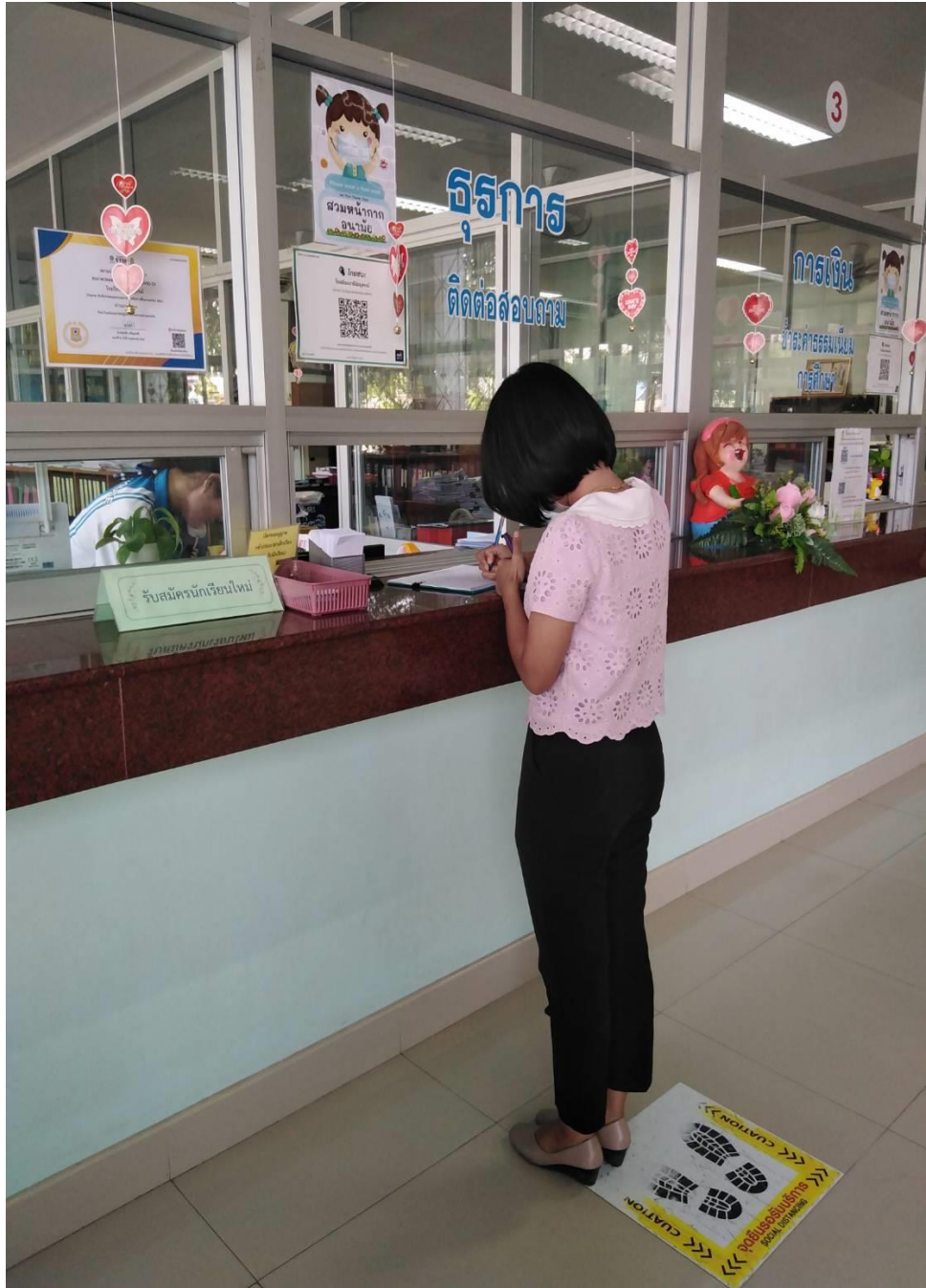
สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....32,000.....บาท       งบจัดหา.....บาท

รูปภาพ  
งานธุรการ-สารบรรณ













แบบสอบถามความพึงพอใจ  
ของผู้มารับบริการงานธุรการ-สารบรรณ  
ปีการศึกษา 2565

แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

1. เพศ

1) ชาย

2) หญิง

2. อายุ

1) น้อยกว่า 30 ปี

2) 30 - 40 ปี

3) 41 ปีขึ้นไป

ประเด็นการวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การให้ข้อมูล เอกสาร เกี่ยวกับงานธุรการ รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ	✓				
2. การให้บริการแก่ผู้มารับบริการตามลำดับ ก่อน - หลัง	✓				
3. การให้บริการ ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน	✓				
4. ความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ	✓				
5. ระยะเวลาในการรับบริการแต่ละครั้ง	✓				
6. เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ	✓				
7. เจ้าหน้าที่พูดจา สุภาพ อ้อมแอ้มแจ่มใส มีความเป็นกันเอง	✓				
8. เจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี	✓				
9. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ได้ดี	✓				
10. เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับการทำงาน	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

😊 ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม 😊

แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

1. เพศ

1) ชาย

2) หญิง

2. อายุ

1) น้อยกว่า 30 ปี

2) 30 - 40 ปี

3) 41 ปีขึ้นไป

ประเด็นการวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การให้ข้อมูล เอกสาร เกี่ยวกับงานธุรการ รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ	✓				
2. การให้บริการแก่ผู้มารับบริการตามลำดับ ก่อน - หลัง	✓				
3. การให้บริการ ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน	✓				
4. ความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ	✓				
5. ระยะเวลาในการรับบริการแต่ละครั้ง	✓				
6. เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ	✓				
7. เจ้าหน้าที่พูดจา สุภาพ อ้อมแอ้มแจ่มใส มีความเป็นกันเอง	✓				
8. เจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี	✓				
9. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ได้ดี	✓				
10. เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับการทำงาน	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....



ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม



แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

1. เพศ

1) ชาย

2) หญิง

2. อายุ

1) น้อยกว่า 30 ปี

2) 30 - 40 ปี

3) 41 ปีขึ้นไป

ประเด็นการวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การให้ข้อมูล เอกสาร เกี่ยวกับงานธุรการ รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ	✓				
2. การให้บริการแก่ผู้มารับบริการตามลำดับ ก่อน - หลัง	✓				
3. การให้บริการ ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน	✓				
4. ความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ	✓				
5. ระยะเวลาในการรับบริการแต่ละครั้ง	✓				
6. เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ	✓				
7. เจ้าหน้าที่พูดจา สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเป็นกันเอง	✓				
8. เจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี	✓				
9. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ได้ดี	✓				
10. เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับการทำงาน	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

😊 ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม 😊

แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

1. เพศ

- 1) ชาย  2) หญิง

2. อายุ

- 1) น้อยกว่า 30 ปี  2) 30 - 40 ปี  3) 41 ปีขึ้นไป

ประเด็นการวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การให้ข้อมูล เอกสาร เกี่ยวกับงานธุรการ รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ	✓				
2. การให้บริการแก่ผู้มารับบริการตามลำดับ ก่อน - หลัง	✓				
3. การให้บริการ ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน	✓				
4. ความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ	✓				
5. ระยะเวลาในการรับบริการแต่ละครั้ง	✓				
6. เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ	✓				
7. เจ้าหน้าที่พูดจา สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเป็นกันเอง	✓				
8. เจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี	✓				
9. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ได้ดี	✓				
10. เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับการทำงาน	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

😊 ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม 😊

แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

1. เพศ

1) ชาย

2) หญิง

2. อายุ

1) น้อยกว่า 30 ปี

2) 30 - 40 ปี

3) 41 ปีขึ้นไป

ประเด็นการวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การให้ข้อมูล เอกสาร เกี่ยวกับงานธุรการ รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ	✓				
2. การให้บริการแก่ผู้มารับบริการตามลำดับ ก่อน - หลัง	✓				
3. การให้บริการ ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน	✓				
4. ความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ	✓				
5. ระยะเวลาในการรับบริการแต่ละครั้ง	✓				
6. เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ	✓				
7. เจ้าหน้าที่พูดจา สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเป็นกันเอง	✓				
8. เจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี	✓				
9. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ได้ดี	✓				
10. เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับการทำงาน	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....  
.....



ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม

