

# รายงานผลการดำเนินงาน

## 1. ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการและการประเมินโครงการ

งานทะเบียนวัดผลเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของโรงเรียนที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานต่างๆ ของนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และที่จบการศึกษาไปแล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนางานทะเบียนสู่ระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความสำคัญต่อสถานศึกษาอย่างมาก หมายถึงข้อมูลประวัติของนักเรียนทั้งโรงเรียนซึ่งสามารถใช้ตรวจสอบข้อมูลด้านต่างๆ รวมถึงเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สำคัญ ที่จัดขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการเรียนซึ่งจะต้องบันทึกข้อมูลการพัฒนาต่างๆ ของผู้เรียนไว้ แล้วนำข้อมูลมาเก็บเป็นหลักฐานและใช้ในการตรวจสอบ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อฝ่ายต่างๆ หน่วยงานอื่นที่ต้องการข้อมูลผลการศึกษาแก่ผู้เรียนในสถานศึกษาและชุมชน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังดำเนินงานเรื่อง การจัดทำข้อมูลสารสนเทศในโปรแกรม SGS การส่งข้อมูล GPA และ PR ของโรงเรียนการดูแลการส่งคะแนนผลการเรียนของผู้เรียน การบันทึกผลการเรียนลงในโปรแกรม SGS การพัฒนาจะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับการดำเนินงานอย่างมีระบบ มีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีความสะดวกในการค้นหาเอกสารและสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ

## 2. วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

- 2.1 เพื่อให้มีการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนสอดคล้องกับสภาพการเรียนรู้ในปัจจุบัน
- 2.2 เพื่อให้การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผลมีความเป็นระบบ ครบคลุม มีความทันสมัย และทันต่อการใช้งาน
- 2.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว
- 2.4 เพื่อให้การบริการแก่ผู้มาติดต่อขอเอกสารเกิดความสะดวกและทันเวลาที่กำหนด

## 3. เป้าหมาย

1. เพื่อให้การดำเนินงานในงานพัฒนางานทะเบียนดำเนินไปอย่างถูกต้องเป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
2. มีการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนมีความเป็นระบบครบคลุมมีความทันสมัยและทันต่อการ ใช้งาน
3. เพื่อให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อใช้บริการได้อย่างทั่วถึงเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วทันเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

#### 4. กิจกรรมและการดำเนินงาน

- ประชุมวางแผน
- เสนอขออนุมัติ
- ดำเนินการ

กิจกรรมที่ 1 พัฒนาระบบงานทะเบียน

กิจกรรมที่ 2 รวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

กิจกรรมที่ 3 จัดเก็บข้อมูลทะเบียนการศึกษา

- ประเมิน ติดตาม พัฒนา ปรับปรุงผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม 15 พฤษภาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2565

#### 5. งบประมาณในการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม/รายการ รายละเอียดการใช้งบประมาณ	หมวดรายจ่าย				เงินนอก งบประมาณ	เงิน อื่นๆ	รวม
		ค่า ตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม			
1	กิจกรรมที่ 1 พัฒนาระบบงาน ทะเบียน	-	-	30,000	30,000	-	-	30,000
2	กิจกรรมที่ 2 รวบรวมข้อมูล นักเรียนรายบุคคล	-	-	5,000	5,000	-	-	5,000
3	กิจกรรมที่ 3 จัดเก็บข้อมูล ทะเบียนการศึกษา			5,000	5,000	-	-	5,000
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		-	-	40,000	40,000	-	-	40,000

#### 6. การประเมินผลโครงการ

เนื้อหาสาระการรายงานผล	ค่าเฉลี่ย	เกณฑ์การ ประเมิน
กำหนดการ/การวางแผนในการดำเนินงานตามโครงการ		
1. กำหนดการ โครงการอย่างชัดเจน	3.86	ดีมาก
2. มีการวางแผนการดำเนินงานตามโครงการ	3.95	ดีมาก
3. ปฏิบัติงานโครงการตามแผนการดำเนินงาน	3.62	ดีมาก
ดำเนินการจัดกิจกรรม (ประเมินจากแบบสอบถามความพึงพอใจของกิจกรรม)		
1. การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นระบบที่ชัดเจน	3.79	ดีมาก

2. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการให้บริการ	3.96	ดีมาก
3. การติดต่อประสานงานมีความสะดวกและรวดเร็ว	3.88	ดีมาก
4. จำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อการให้บริการ	3.81	ดีมาก
5. มีการพัฒนาระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง	3.91	ดีมาก
6. ความเสมอภาคในการให้บริการกับผู้ที่มาติดต่อใช้บริการ	3.91	ดีมาก
7. ความสะอาด/เรียบร้อยภายในกลุ่มงานทะเบียน	3.72	ดีมาก

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 หมายถึงระดับความพึงพอใจดีมาก

ค่าเฉลี่ย 3.01 – 3.50 หมายถึงระดับความพึงพอใจดี

ค่าเฉลี่ย 2.01 – 3.00 หมายถึงระดับความพึงพอใจปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 2.00 หมายถึงระดับความพึงพอใจปรับปรุง

## 7. ปัญหาและอุปสรรค

### 1. การติดต่อขอ – รับเอกสารทางวิชาการ

- 1.1 ช่วงเรียนออนไลน์ ในภาคเรียนที่ 1/2564 บางวันไม่มีครูทะเบียนเป็นเวรประจำวัน จึงไม่มีครูทะเบียนมาปฏิบัติหน้าที่ที่ฝ่ายวิชาการ ทำให้ผู้ที่มาติดต่อขอเอกสารไม่ได้รับความสะดวก
- 1.2 ผู้ที่มาติดต่อไม่เข้าใจขั้นตอนการขอ – รับเอกสาร (ปพ1 , ปพ7 , วุฒิการศึกษาหาย) ว่าต้องเขียนคำร้องและจัดเตรียมเอกสารในการขอเอกสารวิชาการ และเมื่อยื่นคำร้องเสร็จสิ้นต้องรอเอกสารภายใน 7 วันทำการ ซึ่งให้เกิดความเข้าใจผิดว่ายื่นเอกสารแล้วรอรับได้ทันที

### 2. วุฒิการศึกษา

- 2.1 การกรอกข้อมูล-ประวัตินักเรียนในระบบ SGS บางข้อมูลไม่ได้เป็นข้อมูลปัจจุบัน เช่น การเปลี่ยนชื่อ – สกุล
- 2.2 การตรวจสอบวุฒิการศึกษา สถานที่ศึกษาบางแห่งไม่ได้เนบวุฒิการศึกษาของนักเรียน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบวุฒิ

## 8. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหา

### 1. การติดต่อขอ – รับเอกสารทางวิชาการ

- 1.1 ครูฝ่ายทะเบียนจัดเวรประจำสัปดาห์มาอยู่เวรที่วิชาการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มาติดต่อขอ – รับเอกสารต่างๆ
- 1.2 แก้ปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนและจัดเตรียมเอกสารในการขอรับเอกสารวิชาการ โดยการจัดทำป้ายสารสนเทศการขอรับเอกสารบริเวณห้องวิชาการ และ

แจ้งผู้ที่ติดต่อขอเอกสารทางวิชาการทุกครั้งว่าต้องจัดทำเอกสารภายใน 7 วัน ถึงจะได้รับเอกสาร

## 2. วุฒิการศึกษา

- 2.1 จัดทำเอกสารสำเนา ปพ.1 ให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว หากพบว่าข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน เช่น มีการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ให้แก้ไขในเอกสารที่แจกให้ พร้อมกับแนบเอกสารการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ส่งที่ฝ่ายทะเบียนเพื่อจะได้แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- 2.2 การแก้ไขกรณีที่ไม่วุฒิการศึกษามาให้ตรวจสอบ โดยโทรแจ้งสถานศึกษาที่ให้ตรวจสอบ และให้ส่งวุฒิการศึกษาของนักเรียนมาทาง E-mail เพื่อความรวดเร็ว

การติดตามการเอกสารในการรับสมัครนักเรียนที่เอกสารไม่ครบถ้วนตั้งแต่

ลงชื่อ.....

(นางสาวเบญจพร เลิศสุรัตน์)

ผู้รายงาน

31 มีนาคม 2565

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะหัวหน้างานวิชาการ

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายสุทธิพงษ์ เชื้อสุริย์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

...../...../.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะรองผู้อำนวยการ โรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายธรรมนิตย์ บ้านพวน)

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ

...../...../.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะผู้อำนวยการ โรงเรียน

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นางจันทร์ษา ชัยวัฒนธีรากร)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน

...../...../.....

**แบบวัดความพึงพอใจของการดำเนินงาน**  
**โครงการพัฒนาระบบงานทะเบียน**

ผู้ประเมิน     ครู                       นักเรียน                       อื่นๆ.....

คำสั่ง ให้ทุกท่านคำเครื่องหมาย ✓ ตามเกณฑ์ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมมากที่สุด

เนื้อหาสาระการรายงานผล	4 มากที่สุด	3 มาก	2 พอใช้	1 ปรับปรุง
กำหนดการ/การวางแผนในการดำเนินงานตามโครงการ				
1. กำหนดการโครงการอย่างชัดเจน				
2. มีการวางแผนการดำเนินงานตามโครงการ				
3. ปฏิบัติงานโครงการตามแผนการดำเนินงาน				
<b>ดำเนินการจัดกิจกรรม (ประเมินจากแบบสอบถามความพึงพอใจของกิจกรรม)</b>				
4. การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นระบบที่ชัดเจน				
5. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการให้บริการ				
6. การติดต่อประสานงานมีความสะดวกและรวดเร็ว				
7. จำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อการให้บริการ				
8. มีการพัฒนาระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง				
9. ความเสมอภาคในการให้บริการกับผู้ที่มาติดต่อใช้บริการ				
10. ความสะอาด/เรียบร้อยภายในกลุ่มงานทะเบียน				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

# เอกสารประกอบ

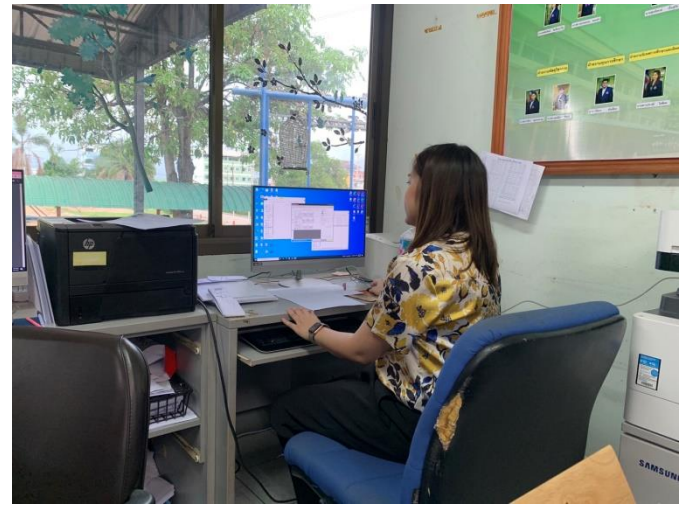


**โครงการตามแผนปฏิบัติการ**

**ปีการศึกษา 2564**











# รายงานผล

การพัฒนาระบบงานทะเบียน

งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ปีการศึกษา 2565

โครงการที่ 5 บริหารจัดการงานวิชาการ  
กิจกรรมที่ 5.2 พัฒนางานระบบวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง