



# รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ฝ่ายบริหารทั่วไป  
โรงเรียนโนนค้อวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโนนค้อวิทยาคม อำเภอโนนคูณ จังหวัดศรีสะเกษ  
 ที่..... วันที่ 25 กันยายน 2566  
 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม

ตามที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้ดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ พัฒนาสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566 เสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการดังกล่าว ดังรายละเอียดที่ได้แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

คณะครูฝ่ายบริหารทั่วไป

นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	นางศศธร ผาทอง
นายวิญญู สายลุน	นางสาวชัชญาณีช ปอทอง
นายอาทร สกุลมา	นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม
นายนครินทร์ ศรีจันทร์	นายรัชพล วงศ์งามเถาว์

ความเห็นฝ่ายบริหาร

<p>.....          - กศน          - เพื่อประสานงาน</p> <p>ลงชื่อ.....          (นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย)          หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>.....          - กศน          - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ</p> <p>ลงชื่อ.....          (นางชนิดา ไทบุญสวัสดิ์)          หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ</p>
<p>.....          ทราบ รณกุล</p> <p>ลงชื่อ.....          (นางสาวกุลทิพา นนทพจน์)          รองผู้อำนวยการโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม</p>	<p>.....          ทราบ รณกุล</p> <p>ลงชื่อ.....          (นายพรศักดิ์ อุ่นใจ)          ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม</p>



## แบบรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ 2566

### โรงเรียนโนนค้อวิทยาคม

ชื่อโครงการ/กิจกรรม พัฒนาสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ลักษณะโครงการ  โครงการต่อเนื่อง  โครงการใหม่

ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 2566

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย / นางศศธร ผาทอง

หน่วยงานรับผิดชอบ กลุ่ม/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สนองมาตรฐาน มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

สนองประเด็นกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ชาติ ข้อ 6: การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์โรงเรียน ข้อ 5: พัฒนาสถานศึกษาด้วยระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ

จุดประสงค์เชิงกลยุทธ์ข้อ 11 : เพื่อพัฒนาให้มีระบบสารสนเทศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้โดยทุกภาคส่วน  
เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

#### 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นงานอีกงานหนึ่งที่ต้องให้บริการ สื่อสาร ประสานสัมพันธ์ในรูปแบบบริการสาธารณะ อันจะเป็นประโยชน์สำหรับโรงเรียนและชุมชน เป็นงานที่ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหลักสูตรโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล เปิดโอกาสทางการศึกษาให้แก่เยาวชนทุกคนได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคคลที่มีคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน การกระจายการบริหารงานภายในองค์กรเป็นการจัดการศึกษาที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและชุมชนอย่างแท้จริง การอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การปรับปรุงห้องสำนักงาน ให้มีความพร้อมในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการให้บริการกับนักเรียน ครูและผู้ปกครอง จึงมีความจำเป็น ซึ่งปัจจุบันห้องสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปมีสภาพที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการเท่าที่ควร จึงควรที่จะได้รับการปรับปรุงและพัฒนาให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

#### 2. วัตถุประสงค์ โครงการ/กิจกรรม

- 1) เพื่อให้บุคลากร นักเรียนและผู้ปกครองได้รับการบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เป็นธรรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2) เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการ กลุ่มบริหารทั่วไปให้มีระเบียบเรียบร้อยเป็นสัดส่วนได้อย่างเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน
- 3) เพื่ออำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. เป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม

#### 3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

นักเรียน ผู้ปกครอง บุคลากรภายในโรงเรียน ปฏิบัติงานและให้บริการได้ดีอย่างน้อย ร้อยละ 80

#### 3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพส่งผลถึงนักเรียนทุกคน

### 4. กิจกรรมที่ปฏิบัติ โครงการ/กิจกรรม

รายละเอียดของการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ พัฒนาสำนักงานบริหารทั่วไป ปีงบประมาณ 2566

กิจกรรม	รวมงบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรม จัดซื้อตู้เอกสาร ซื้อวัสดุสำนักงาน จัดจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป	12,212	-	-	12,212

### 5. ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (การประเมินโครงการ)

การประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมปรับปรุงห้องสำนักงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2566 ใช้รูปแบบการประเมิน มีรายละเอียดดังนี้

#### วัตถุประสงค์ของการประเมิน

เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ของนักเรียน ชุมชนภาคี เครือข่าย

#### ขอบเขตของการประเมินโครงการ

##### 1 ประชากร

ประชากร ได้แก่ - นักเรียนโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม จำนวน 200 คน

- ครูและบุคลากรโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม จำนวน 30 คน

- ผู้ปกครอง ประชาชน จำนวน 70 คน

รวม 300 คน คิดเป็นร้อยละ 53.57 ของจำนวนนักเรียนในโรงเรียน

##### 2. วิธีดำเนินการ ประเมินผลการดำเนินงาน ได้ดำเนินการดังนี้

###### 2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

แบบประเมินความพึงพอใจ ประเภทประเมินค่า (Rating Scale)

## 2.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

การประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ของนักเรียน ชุมชนภาคี เครือข่าย ได้สำรวจโดยใช้แบบสำรวจที่มีหัวข้อในการประเมิน 2 ด้านและมีคำถามปลายเปิดในส่วนท้ายของแบบสอบถาม โดยสำรวจจากนักเรียนโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม จำนวน 300 คน ครูและบุคลากรฯโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม จำนวน 30 คน ผู้ปกครอง จำนวน 70 คน รวมทั้งทั้งหมด 400 คนเกณฑ์การให้คะแนนความพึงพอใจ ดังนี้

ระดับ ความพึงพอใจ	มากที่สุด	5	คะแนน
ระดับ ความพึงพอใจ	มาก	4	คะแนน
ระดับ ความพึงพอใจ	ปานกลาง	3	คะแนน
ระดับ ความพึงพอใจ	น้อย	2	คะแนน
ระดับ ความพึงพอใจ	น้อยที่สุด	1	คะแนน

การสรุปผลการประเมิน เมื่อได้ค่าเฉลี่ยของคะแนนแต่ละข้อแล้ว นำมาเทียบกับเกณฑ์การประเมินผล ซึ่งมีการแปลผลตามระดับค่าเฉลี่ยจากอันตรภาคชั้น ดังนี้

คะแนนเฉลี่ยสูงกว่า 4.50	ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 3.50 – 4.49	ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในระดับมาก
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 2.50 – 3.49	ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 1.50 – 2.49	ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในระดับน้อย
คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50	ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

กำหนดความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. ค่าเฉลี่ย (Arithmetic:  $\bar{x}$  )
2. ค่าร้อยละ (Percentage)
3. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ( Standard Deviation : S.D. )

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### สรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

ผลการดำเนินงานการการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 300 คน แบบประเมินแบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม                      ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

โดยในตอนที่ 2 ระดับคะแนนประเมินมี 5 ระดับ คือ 5 =มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2= น้อย 1= น้อยที่สุด

ตารางที่ 1 ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้อ	รายการ	ระดับคะแนน					N	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	S.D.	ระดับ
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1				
1	ขั้นตอนในการให้บริการมีความชัดเจนและเหมาะสม	156	70	63	11	0	300	4.24	0.91	มาก
2	ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม	142	88	59	11	0	300	4.20	0.88	มาก
3	มีช่องทางในการรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ	126	121	53	0	0	300	4.24	0.73	มาก
4	มีการบริการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ	211	54	35	0	0	300	4.59	0.69	มากที่สุด
5	เจ้าหน้าที่ให้การแนะนำตอบข้อซักถามและมาสามารถแก้ปัญหาให้ผู้รับบริการได้	178	75	47	0	0	300	4.44	0.75	มาก
6	เจ้าหน้าที่เอาใจใส่ต่อผู้รับบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส	190	52	58	0	0	300	4.44	0.80	มาก
7	มีสถานที่บริการที่เหมาะสม	192	52	56	0	0	300	4.45	0.79	มาก
8	มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการ	201	55	44	0	0	300	4.52	0.74	มากที่สุด
	รวมเฉลี่ย	175	70.875	51.875	3	0	300	4.39	0.78	มาก

จากตารางพบว่าความพึงพอใจโดยรวมอยู่ระดับมาก  $\bar{x} = 4.39$  หรือร้อยละ 87.80

เรียงลำดับความพึงพอใจรายข้อจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด ได้ดังนี้ มีการบริการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบระดับมากที่สุด  $\bar{x} = 4.59$  , มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการ ระดับมากที่สุด  $\bar{x} = 4.52$  , สถานที่บริการที่เหมาะสม ระดับมาก  $\bar{x} = 4.45$ ,เจ้าหน้าที่ให้การแนะนำ ตอบข้อซักถามและมาสามารถแก้ปัญหาให้ผู้รับบริการได้ มีคะแนนเท่ากับ เจ้าหน้าที่เอาใจใส่ต่อผู้รับบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส ระดับมาก  $\bar{x} = 4.44$  , ขั้นตอนในการให้บริการมีความชัดเจนและเหมาะสม มีคะแนนเท่ากับมีช่องทางในการรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ระดับมาก  $\bar{x} = 4.24$  , และระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม ระดับมาก  $\bar{x} = 4.20$

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ      ทุุกงานย่อยควรมีขั้นตอนการติดต่อและดำเนินงานที่ชัดเจน

## ผลการดำเนินงาน

- 1) บุคลากร นักเรียนและผู้ปกครองได้รับการบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เป็นธรรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2) ระบบบริหารจัดการ ฝ่ายบริหารทั่วไปมีระเบียบเรียบร้อยเป็นส่วนได้เป็นอย่างดีเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน
- 3) สามารถอำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของฝ่ายบริหารทั่วไปโดยรวมระดับมากร้อยละ 87.80

## ปัญหา / อุปสรรค

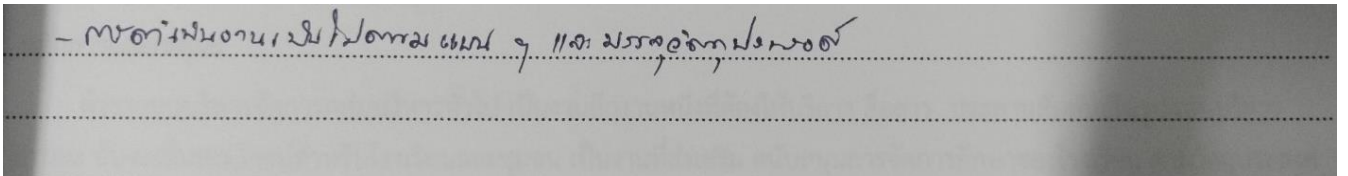
การดำเนินโครงการเสร็จสิ้นช้ากว่าเวลาที่กำหนดในปฏิทิน

6. งบประมาณ 12,212 บาท  
เบิกจ่าย 12,212 บาท  
คงเหลือ 0 บาท

## 7. ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นของผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม

งานบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการ เจ้าหน้าที่จะต้องมีการฝึกพัฒนาตนเองในเรื่องจิตบริการ Service Mind อยู่เสมอ เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

## 8. ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ



- มร.อานันท์ เหมปทุมมาส แผน ๑ และ มรรคอุทิศพงษ์รอด

# ภาคผนวก



โครงการ/ กิจกรรม ปีงบประมาณ 2566

โรงเรียนโนนค้อวิทยาคม

ชื่อโครงการ พัฒนางานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

สนองมาตรฐาน มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

หน่วยงานรับผิดชอบ กลุ่ม/ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย / นางศศธร ผาทอง

ลักษณะโครงการ  โครงการต่อเนื่อง  โครงการใหม่

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ก.พ. 66 - มี.ค. 66

สนองประเด็นกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ชาติ ข้อ 6: การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์โรงเรียน ข้อ 5: พัฒนาสถานศึกษาด้วยระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ

จุดประสงค์เชิงกลยุทธ์ข้อ 11 : เพื่อพัฒนาให้มีระบบสารสนเทศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้โดยทุกภาคส่วน  
เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

## 1. หลักการและเหตุผล

ด้วยระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นงานอีกงานหนึ่งที่ต้องให้บริการ สื่อสาร ประสานสัมพันธ์ในรูปแบบบริการ  
สาธารณะ อันจะเป็นประโยชน์สำหรับโรงเรียนและชุมชน เป็นงานที่ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน ตามวัตถุประสงค์  
และเป้าหมายของหลักสูตรโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล เปิดโอกาสทางการศึกษาให้แก่เยาวชนทุกคนได้รับการ  
พัฒนาให้เป็นบุคคลที่มีคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ การ  
ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน การกระจายการบริหารงานภายในองค์กรเป็นการจัดการศึกษาที่ตอบสนองความ  
ต้องการของผู้เรียนและชุมชนอย่างแท้จริง การอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การพัฒนางานสำนักงาน ให้มีความพร้อมในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการให้บริการกับนักเรียน ครูและ  
ผู้ปกครอง จึงมีความจำเป็น ซึ่งปัจจุบันห้องสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปมีสภาพที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่และการอำนวยความสะดวก  
แก่ผู้ให้บริการเท่าที่ควร จึงควรที่จะได้รับการปรับปรุงและพัฒนาให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

## 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากร นักเรียนและผู้ปกครองได้รับการบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เป็นธรรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2) เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการ ฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีระเบียบเรียบร้อยเป็นสัดส่วนได้อย่างเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน
- 3) เพื่ออำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ



### 3. เป้าหมาย

#### 3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

นักเรียน ผู้ปกครอง บุคลากรภายในโรงเรียน ปฏิบัติงานและให้บริการได้ต้อย่างน้อยร้อยละ 85

#### 3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพส่งผลถึงนักเรียนทุกคน

### 4. วิธีการดำเนินการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นเตรียมการ (plan) 1.1 ประชุมวางแผนจัดทำโครงการ 1.2 เสนอโครงการขออนุมัติ 1.3 วางแผนการดำเนินงาน	พฤศจิกายน 2565	นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย นางศศธร ผาทอง
2. ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 จัดซื้อ จัดจ้างตามโครงการ	กุมภาพันธ์ 2566	นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย นางศศธร ผาทอง
3. ขั้นตรวจสอบและประเมินผล (Check) 3.1 สรุป ประเมินสภาพการใช้งาน	กุมภาพันธ์ 2566	นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย นางศศธร ผาทอง
4. ขั้นสรุป รายงานผล และปรับปรุง (Act) 4.1 รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม	มีนาคม 2566	นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย นางศศธร ผาทอง

### 5. งบประมาณ

- 5.1 รวมทั้งหมด 12,212 บาท  
- งบอุดหนุน 12,212 บาท  
- เงินรายได้สถานศึกษา - บาท

#### 5.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม	รวมงบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรม จัดซื้อตู้เอกสาร ซื้อวัสดุสำนักงาน จัดจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป	12,212	-	-	12,212

## 6. การประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล
<b>ผลผลิต</b> 1) ร้อยละ 90 ของสำนักงานมีการบริหารจัดการและจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2) ร้อยละ 90 ของงานมีการจัดเก็บข้อมูลของสำนักงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย	สอบถาม รายงานผล	แบบสอบถาม แบบรายงานโครงการ
<b>ผลลัพธ์</b> นักเรียน บุคลากรทางการศึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ร้อยละ 85 มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ	สอบถาม	แบบสอบถาม

## 7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 มีการบริหารจัดการและจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 7.2 มีการจัดเก็บข้อมูลของสำนักงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- 7.3 นักเรียน บุคลากรทางการศึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ร้อยละ 85 มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ

(นางศศธร ผาทอง)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายอภิชาติ ประสิทธิชัย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางชนิดา ไพบุลย์สวัสดิ์)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวกุลทิพา นนทพจน์)

รองผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายพรศักดิ์ อุ้นใจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม

ผู้อนุมัติโครงการ



## คำสั่งโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม

ที่ 073/2566

### เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียน 1 ปีการศึกษา 2566

ด้วยโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม ได้มีการกำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 และมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 16/2560 เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ดังต่อไปนี้

### ฝ่ายบริหารทั่วไป

#### 1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาวกุลทิวา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นางวเรศ สารพิษญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.5 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.6 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.7 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2) อำนวยการ บริหารจัดการ ในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน และจัดระบบการบริหารงานของงานบริหารทั่วไป
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

#### 2. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

2.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.2 นางสาวกุลทิวา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
2.3 นางสาวชัชฌาณิชา ปอทอง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
2.4 นายวิญญู สายสุน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
2.5 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
2.6 นายอาทร สกุสมมา	ครู	กรรมการ
2.7 นายนครินทร์ ศรีจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.8 นายยอดชาย เสาวเวียง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
2.9 นายธันวา ไชยคุณ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
2.10 นายอภิเดช สุวรรณรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
2.11 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
2.12 นางศศธร ผาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และลักษณะของงาน
- 4) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- 5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
- 6) วางแผน ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงตลอดจนการให้สวัสดิการต่างๆ
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ
- 8) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใด ต้องรายงานให้โรงเรียนทราบ เพื่อหาทางปรับปรุง และแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

สั่ง ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นายพรศักดิ์ อุ๋นใจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม

# แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปรูปแบบ Google ฟอร์ม

ส่วนที่ 1 จาก 4

## แบบประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย / ลงในช่องข้อความที่ตรงตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ออกจากส่วนที่ 1 ไปยังส่วนถัดไป

ส่วนที่ 2 จาก 4

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบ

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ...

ประเภทผู้รับบริการ \*

ครูและบุคลากรทางการศึกษา

นักเรียน

ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป

อื่นๆ...

ส่วนที่ 3 จาก 4

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้ ต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

มากที่สุด (5) มาก (4) ปานกลาง (3) น้อย (2) น้อยที่สุด (1)

คำถาม \*

	5 = มากที่สุด	4 = มาก	3 = ปานกลาง	2 = น้อย	1 = น้อยที่สุด
1. ขั้นตอนในการ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ระยะเวลาในค...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. มีช่องทางในค...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. มีกาบริการช้...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. เจ้าหน้าที่ให้ค...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. เจ้าหน้าที่เอาใ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. มีสถานที่รับร้กา...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. มีสิ่งอำนวยความสะดวก...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ออกจากส่วนที่ 3 ไปยังส่วนถัดไป

ส่วนที่ 4 จาก 4

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ภาพห้องสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป





