



# รายงานผลการดำเนินงาน

## งานบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานกิจกรรมงานบริหารงานทั่วไปประจำปี 2565 ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการทำงานอย่างมีส่วนร่วมและเน้นให้เกิดประสิทธิภาพต่องาน บุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป และโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ เป็นหนึ่งในปัจจัยของการทำงานให้ประสบผลสำเร็จตรงตามเป้าหมายของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์จัดการบริการและสนับสนุน การประชุม อบรม และสัมมนา มีการส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้เรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ มีการติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มงานทั้ง 6 คือ งานบริหารงานทั่วไป งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิภาพจราจร งานโสตทัศนูปกรณ์ งานยานพาหนะ และงานซ่อมบำรุง และนำผลจากการปฏิบัติงานนั้นมาปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ที่ให้กำลังใจ ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำในด้านการจัดดำเนินกิจกรรม และเอื้ออำนวยความสะดวกทุกรูปแบบทุกประการในการจัดกิจกรรม ขอขอบพระคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานบริหารงานทั่วไป	ค
รายงานสรุปกิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2565	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	4
<b>ภาคผนวก</b>	
- แผนงานบริหารงานทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2565	7
- งบประมาณดำเนินงาน	13
- แบบประเมินความพึงพอใจ	15
- ภาพกิจกรรมดำเนินงาน	31
- เกียรติบัตรการอบรมเพิ่มศักยภาพการทำงาน	42

## งบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ	เกินงบที่ตั้งไว้
1	งานบริหารงานทั่วไป	14,410	2,100	12,310	0
	รวมทั้งหมด	14,410	2,100	12,310	0

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2565

\*\*\*\*\*

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม งานบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชฎา ประโมทะโก งาน บริหารงานทั่วไป ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 4 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 4.1 เป้าหมายข้อที่ 4.1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2

1. ผู้รับผิดชอบ นางสาวชฎา ประโมทะโก

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ถึง 16 มีนาคม พ.ศ. 2566

3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ ครูฝ่ายบริหารงานทั่วไปร้อยละ 90 มีการวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน  
ทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เชิงคุณภาพ มีการวางแผนร่วมกันกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงาน  
บริหาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ครูฝ่ายบริหารงานทั่วไปร้อยละ 90 มีการวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่าย  
บริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารงานทั่วไป

2. ส่งเสริม สนับสนุนในการการปฏิบัติตามแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3. สรุปงานบริหารงานทั่วไป

4. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของแต่ละงานส่งต่อให้หัวหน้าฝ่าย  
บริหารงานทั่วไป

5. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนงาน ของแต่ละงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งต่อให้ฝ่าย  
พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 14,410 บาท จ่ายจริง 2,100 บาท คงเหลือ 12,310 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ 0 บาท

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน งานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2. ผลวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจงานบริหารงานทั่วไป

## 7. สรุปผลการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จใน แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
<p>1. ครู ฝาย บริหารงานทั่วไปร้อยละ 90 มีการวางแผน ร่วมกับหัวหน้าฝาย บริหารงานทั่วไปในการ กำหนดแผนงานบริหาร ฝายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2. ครู ฝาย บริหารงานทั่วไปร้อยละ 90 รวบรวมและสรุป รายงานการดำเนินงาน ในฝายบริหารงานทั่วไป ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p>	<p>-ร้อยละ 92.45 ของบุคลากรฝาย บริหารงานทั่วไป มีการวางแผนร่วมกับ หัวหน้าฝายบริหารงานทั่วไปในการ กำหนดแผนงานบริหารฝายบริหารงาน ทั่วไป และรวบรวมและสรุปรายงานการ ดำเนินงานในฝายบริหารงานทั่วไป ทุก สัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p>	✓	

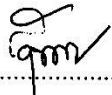
## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการจัดการด้านบุคลากรภายในฝายบริหารงานทั่วไปให้เหมาะสมกับงานอยู่เสมอ
2. บุคลากรของฝายบริหารงานทั่วไปได้รับการอบรมและพัฒนาศักยภาพอย่างเพียงพอ
3. ฝายบริหารงานทั่วไปมีบุคลากรที่มีคุณภาพ


### 8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

-

ลงชื่อ ..... 

(นางสุชาดา ประโมทะโก)

ผู้รับผิดชอบแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ ..... 

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**หมายเหตุ** ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

**สรุปผลการพิจารณา**

เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า

ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อเนื่องจาก

เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไป โดยตรง ส่วนเอกสาร  
งดถ่ายทำ มีปัญหา ข้อบกพร่อง มีข้อมูลไม่เพียงพอ ความ  
ดีใจ ความดีใจต่อ ผู้เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ ตามแผนอย่างรัด  
กุม เพื่อ ผลของงาน ได้มีประสิทธิภาพ มีคนทราบ ด้วยเหตุนี้คือ  
เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการ  
สอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจั  
การศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

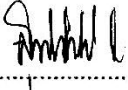
ลงชื่อ ..... 

(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

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

ลงชื่อ ..... 

(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป**  
**ประจำปีการศึกษา 2565**

การประเมินผล กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2565 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนดวิธีการประเมิน

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ครูเจ้าหน้าที่บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน 21 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่าง และเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ( $\bar{x}$ ) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{N}$$

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum x^2 - (\sum x)^2}{N(N-1)}}$$

- |           |             |         |              |
|-----------|-------------|---------|--------------|
| ค่าเฉลี่ย | 4.50 – 5.00 | หมายถึง | ระดับดีมาก   |
| ค่าเฉลี่ย | 3.50 - 4.49 | หมายถึง | ระดับดี      |
| ค่าเฉลี่ย | 2.50 – 3.49 | หมายถึง | ระดับปานกลาง |
| ค่าเฉลี่ย | 1.50 - 2.49 | หมายถึง | ระดับพอใช้   |
| ค่าเฉลี่ย | 1.00 – 1.49 | หมายถึง | ระดับน้อย    |

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

**การวิเคราะห์ข้อมูล**

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป



**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป**  
**ประจำปีการศึกษา 2565**

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**

ตารางที่ 2 แสดงความพึงพอใจต่อการบริการงานบริหารงานทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2565

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
<b>1.</b>	<b>ด้านบุคลากร</b>			
	1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ	4.35	91.12	มากที่สุด
	2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ	4.87	92.55	มากที่สุด
	3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน	4.25	93.13	มากที่สุด
	4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้	4.61	91.57	มากที่สุด
	5. ความพึงพอใจในด้านบริการโดยรวม	4.65	93.61	มากที่สุด
<b>2.</b>	<b>ด้านภาระงาน</b>			
	6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	4.82	92.48	มากที่สุด
	7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	4.38	94.49	มากที่สุด
	8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	4.51	92.02	มากที่สุด
	9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	4.49	91.16	มากที่สุด
	10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	4.77	92.37	มากที่สุด
	<b>เฉลี่ย</b>	<b>4.57</b>	<b>92.45</b>	<b>มากที่สุด</b>

ตารางที่ 3 แสดงความพึงพอใจต่อการบริการงานบริหารงานทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2565

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย	คิดเป็นร้อยละ	แปลผล
1.	งานบริหารงานทั่วไป	4.57	92.45	มากที่สุด
2	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	4.32	93.98	มากที่สุด
3	งานโสตทัศนูปกรณ์	4.82	96.34	มากที่สุด
4	งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร	3.89	91.88	มากที่สุด
5	งานยานพาหนะ	4.22	92.25	มากที่สุด
6	งานซ่อมบำรุง	4.56	91.2	มากที่สุด
<b>เฉลี่ยรวม</b>		<b>4.40</b>	<b>93.02</b>	<b>มากที่สุด</b>

จากตารางที่ 3 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ด้านความพึงพอใจงานโสตทัศนูปกรณ์ ข้อ 3 มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 96.34

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

-

ภาคผนวก



ลำดับที่ 1. หน่วยงาน งานบริหารงานทั่วไป ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 4 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 4.1 เป้าหมายข้อที่ 4.1...  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารงานทั่วไป 2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนในการปฏิบัติตามแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ 3. เพื่อรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อแจ้งแบบฟอร์มและปฏิทินการสรุปรวบรวมงาน  <b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b> บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน 22 คน  <b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b> 1. มีการวางแผนร่วมกันกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<b>1. ชั้นวางแผน(P : PLAN)</b> 1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารงานทั่วไป 1.2 เตรียมรวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป  <b>2. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO)</b> 2.1 วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารงานทั่วไป 2.2 ส่งเสริม สนับสนุนในการปฏิบัติตามแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ 2.2.1 งานบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2.2.2 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 2.2.3 งานโสตทัศนูปกรณ์	10 เม.ย. 65  20 เม.ย. 65  25 เม.ย. 65

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>การกำหนดแผนงานบริหาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2. มีการรวบรวมและสรุป รายงาน การดำเนินงานในฝ่าย บริหารงานทั่วไป ทุกสัปดาห์/ ทุกเดือน / ภาคเรียน / ปี การศึกษา</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>1. ครูฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร้อยละ 90 มีการวางแผน ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปในการกำหนดแผนงาน บริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2. ครูฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร้อยละ 90 รวบรวมและสรุป รายงานการดำเนินงานในฝ่าย บริหารงานทั่วไป ทุกสัปดาห์/ ทุกเดือน / ภาคเรียน / ปี การศึกษา</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</b></p> <p>- รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน งานบริหารฝ่าย บริหารงานทั่วไป</p>	<p>2.2.4 งานสวัสดิภาพและ ความปลอดภัยจราจร</p> <p>2.2.5 งานยานพาหนะ</p> <p>2.2.6 งานซ่อมบำรุง</p> <p>2.3 รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาค เรียน/ปีการศึกษา ได้แก่</p> <p>2.3.1 งานบริหารงานฝ่าย บริหารงานทั่วไป</p> <p>2.3.2 งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3.3 งานโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>2.3.4 งานสวัสดิภาพและ ความปลอดภัยจราจร</p> <p>2.3.5 งานยานพาหนะ</p> <p>2.2.6 งานซ่อมบำรุง</p> <p><b>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ ประเมินผล(C : CHECK)</b></p> <p>3.1 รวบรวมข้อมูลการ ดำเนินงานตามแผนงานฝ่าย บริหารงานทั่วไป ของแต่ละงานส่ง ต่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>3.2 รวบรวมข้อมูลผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน ของแต่ละ งาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่ง ต่อให้ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา และบุคลากร</p>	<p>30 ต.ค. 65 เทอม 1 25 เม.ย. 66 เทอม 2</p> <p>30 พ.ค. 65 - 25 ต.ค. 65 (ครั้งที่ 1)</p> <p>2 พ.ย. 65 - 25 มี.ค. 66 (ครั้งที่ 2)</p> <p>30 ต.ค. 65 เทอม 1 25 เม.ย. 66 เทอม 2</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p><b>4. ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา( A : ACT)</b></p> <p>4.1 สรุปการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการ ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>4.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้กับงานวิจัยนโยบายและแผน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p>	<p>30 พ.ย. 65 (ครั้งที่ 1) 25 เม.ย. 66 (ครั้งที่ 2)</p> <p>30 พ.ย. 65(ครั้งที่ 1) 25 เม.ย. 66 (ครั้งที่ 2)</p>

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าแฟ้มเก็บงาน		100	-	30	3,000	-	
2	ค่ากระดาษ A4	ควอลิตี้ A4 70 แกรม	120	-	20	2,400	-	
3	ค่ากระดาษ A4	ควอลิตี้A4 80 แกรม	120	-	20	2,400	-	
4	กระดาษ โฟโต้A4		250	-	12	3,000	-	
5	คลิปดำหนีบ กระดาษ	SDI BINDER CLIP SIZE : 32 MM	25	-	12	300	-	
6	คลิปดำหนีบ กระดาษ	SDI BINDER CLIP SIZE : 40 MM	40	-	5	200	-	
7	หมึกเติม EPSON	หมึกเติม EPSON 100 ML	850	-	2	1,700	-	
8	ค่าเช่าเล่ม	เช่าเล่มรายงาน/สรุป งาน	90	-	15	1,350	-	
9	คลิปลวด	คลิปลวด 11/4 นิ้ว	30	-	2	60	-	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)						14,410		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 14,410 บาท งบจัดหา..... บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวสุชาดา ประโมทะโก)  
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันนัท ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



งบประมาณดำเนินการ

เล่มที่ **6**

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เลขที่ **06**

- สำนักงานใหญ่
- สาขา

# ตัญญ์พัชร

เลขที่ 34/8-9 ถ.อินจันทร์ณรงค์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. 044-611181, 620057, 612410

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 3199 00112 02 6 เลขทะเบียนการค้า อ.2415

จำหน่าย : เครื่องเขียน งานศิลปะ เขียนแบบ อุปกรณ์กีฬา ตราขาย เครื่องใช้ในสำนักงานทุกชนิด

นาม โรงเรียนสุราษฎร์ธานี วันที่ 31 มีนาคม 2566

ที่อยู่ 100 ม. 13 ต. ชุมไหนด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....  สำนักงานใหญ่  สาขา.....

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1 กล่อง	กล่อง A 4	150.-	150.-
1 น้่อ	สติ๊กเกอร์ 7x7 นิ้ว	105.-	105.-
1 กล่อง	" ขาว ขนาด	105.-	105.-
1 กล่อง	คลิปลำ # 10b	85.-	85.-
1 กล่อง	" # 108	55.-	55.-

<b>น้ำร้อนจากถ่าน</b>	รวมราคาสินค้า	167.20
เงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	32.71
<input checked="" type="checkbox"/> ราคาสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	200.-
<input type="checkbox"/> ราคาสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม		

ลงชื่อ ก. ผู้รับเงิน

เล่มที่  
BOOK NO.

ร้าน รัตนโกสินทร์

เลขที่  
BILL NO.

CASH SALE

บิลเงินสด

現兌單

ชื่อ  
NAME ใครงเรียนมาร์ย์ ณ สรรณ

วันที่  
DATE 3 เม.ย 66

ที่อยู่  
ADDRESS

เลขประจำตัวประชาชน  
IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
TAX IDENTIFICATION NO.

จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 價格	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
1	ไข่เค็ม	12	135
			S
บาท BAHT 銖	หนึ่งพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	1620

ผู้รับเงิน 收銀人  
COLLECTOR

รัตน

แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจ  
กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) เพศ (  ) ชาย ( ) หญิง  
2) อาชีพ ( ) ครู (  ) นักเรียน  
3) การศึกษา ( ) ประถมศึกษา (  ) มัธยมศึกษา ( ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน  
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านบุคลากร</b>					
1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>				
4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้	<input checked="" type="checkbox"/>				
5. ความพึงพอใจในด้านบริการโดยรวม	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>ด้านภาระงาน</b>					
6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	<input checked="" type="checkbox"/>				
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>				
9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>				
10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
.....

\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานบริหารงานทั่วไป

แบบประเมินความพึงพอใจ  
กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) เพศ  ชาย  หญิง  
2) อาชีพ  ครู  นักเรียน  
3) การศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน  
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านบุคลากร</b>					
1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ	/				
2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ	/				
3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน	/				
4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้	/				
5. ความพึงพอใจในด้านบริการโดยรวม	/				
<b>ด้านการะงาน</b>					
6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	/				
7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	/				
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	/				
9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	/				
10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
.....

\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานบริหารงานทั่วไป

แบบประเมินความพึงพอใจ  
กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) เพศ ( ) ชาย (  ) หญิง  
2) อาชีพ (  ) ครู ( ) นักเรียน  
3) การศึกษา ( ) ประถมศึกษา ( ) มัธยมศึกษา (  )ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน  
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านบุคลากร</b>					
1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>				
4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้	<input checked="" type="checkbox"/>				
5. ความพึงพอใจในด้านบริการโดยรวม	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>ด้านภาระงาน</b>					
6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	<input checked="" type="checkbox"/>				
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>				
9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>				
10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
.....

\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานบริหารงานทั่วไป



แบบประเมินความพึงพอใจ  
กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) เพศ  ชาย  หญิง  
 2) อาชีพ  ครู  นักเรียน  
 3) การศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน  
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านบุคลากร</b>					
1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ		/			
2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ	/				
3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน	/				
4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้	/				
5. ความพึงพอใจในด้านบริการโดยรวม	/				
<b>ด้านการงาน</b>					
6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	/				
7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	/				
8. การงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	/				
9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	/				
10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
 .....

\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานบริหารงานทั่วไป



แบบประเมินความพึงพอใจ  
กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) เพศ ( ) ชาย ( / ) หญิง  
2) อาชีพ ( ) ครู ( / ) นักเรียน  
3) การศึกษา ( / ) ประถมศึกษา ( ) มัธยมศึกษา ( )ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน  
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านบุคลากร</b>					
1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ		/			
2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ	/				
3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน	/				
4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้	/				
5. ความพึงพอใจในด้านการบริการโดยรวม	/				
<b>ด้านภาระงาน</b>					
6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	/				
7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	/				
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	/				
9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	/				
10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
.....

\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานบริหารงานทั่วไป

**แบบประเมินความพึงพอใจ**  
**กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป**  
**โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

- 1) เพศ  ชาย  หญิง  
2) อาชีพ  ครู  นักเรียน  
3) การศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา  ปริญญาตรี  ปริญญาโท

**ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน**  
**เพียงระดับเดียว**

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านบุคลากร</b>					
1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ	✓				
2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ	✓				
3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน	✓				
4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้	✓				
5. ความพึงพอใจในด้านบริการโดยรวม	✓				
<b>ด้านการงาน</b>					
6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	✓				
7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	✓				
8. การงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	✓				
9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	✓				
10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	✓				

**ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

.....  
.....

\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานบริหารงานทั่วไป

แบบประเมินความพึงพอใจ  
กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) เพศ ( ) ชาย (  ) หญิง  
2) อาชีพ (  ) ครู ( ) นักเรียน  
3) การศึกษา ( ) ประถมศึกษา ( ) มัธยมศึกษา (  ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน  
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านบุคลากร</b>					
1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>				
4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้	<input checked="" type="checkbox"/>				
5. ความพึงพอใจในด้านบริการโดยรวม	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>ด้านภาระงาน</b>					
6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	<input checked="" type="checkbox"/>				
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>				
9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>				
10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
.....

\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานบริหารงานทั่วไป

**แบบประเมินความพึงพอใจ**  
**กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป**  
**โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

- 1) เพศ ( ) ชาย (  ) หญิง  
2) อาชีพ (  ) ครู ( ) นักเรียน  
3) การศึกษา ( ) ประถมศึกษา ( ) มัธยมศึกษา (  )ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน  
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านบุคลากร</b>					
1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>				
4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้	<input checked="" type="checkbox"/>				
5. ความพึงพอใจในด้านบริการโดยรวม	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>ด้านการระงาน</b>					
6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	<input checked="" type="checkbox"/>				
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>				
9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>				
10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>				

**ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

.....  
.....

\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานบริหารงานทั่วไป

**แบบประเมินความพึงพอใจ**  
**กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป**  
**โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

- 1) เพศ ( ) ชาย ( / ) หญิง  
2) อาชีพ ( / ) ครู ( ) นักเรียน  
3) การศึกษา ( ) ประถมศึกษา ( ) มัธยมศึกษา ( / )ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท

**ส่วนที่ 2** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน  
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านบุคลากร</b>					
1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ	/				
2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ	/				
3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน	/				
4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้	/				
5. ความพึงพอใจในด้านบริการโดยรวม	/				
<b>ด้านภาระงาน</b>					
6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	/				
7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	/				
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	/				
9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	/				
10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	/				

**ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

.....  
.....

\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานบริหารงานทั่วไป

แบบประเมินความพึงพอใจ  
กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) เพศ  ชาย  หญิง  
2) อาชีพ  ครู  นักเรียน  
3) การศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา  ปริญญาตรี  บริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน  
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านบุคลากร</b>					
1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ	/				
2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ		/			
3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน	/				
4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติตามตรงตามแผนงานที่วางไว้	/				
5. ความพึงพอใจในด้านบริการโดยรวม	/				
<b>ด้านภาระงาน</b>					
6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	/				
7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	/				
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	/				
9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	/				
10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
.....

\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานบริหารงานทั่วไป

**แบบประเมินความพึงพอใจ**  
**กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป**  
**โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

- 1) เพศ  ชาย                      ( ) หญิง  
2) อาชีพ  ครู                      ( ) นักเรียน  
3) การศึกษา ( ) ประถมศึกษา ( ) มัธยมศึกษา  ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท

**ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน**  
**เพียงระดับเดียว**

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านบุคลากร</b>					
1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ		✓			
2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ	✓				
3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน	✓				
4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้	✓				
5. ความพึงพอใจในด้านบริการโดยรวม	✓				
<b>ด้านการะงาน</b>					
6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	✓				
7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	✓				
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	✓				
9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	✓				
10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	✓				

**ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

.....  
.....

\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานบริหารงานทั่วไป

**แบบประเมินความพึงพอใจ**  
**กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป**  
**โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

- 1) เพศ ( ) ชาย (  ) หญิง  
2) อาชีพ (  ) ครู ( ) นักเรียน  
3) การศึกษา ( ) ประถมศึกษา ( ) มัธยมศึกษา (  ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท

**ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน  
เพียงระดับเดียว**

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านบุคลากร</b>					
1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ		<input checked="" type="checkbox"/>			
2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ		<input checked="" type="checkbox"/>			
3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน		<input checked="" type="checkbox"/>			
4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้	<input checked="" type="checkbox"/>				
5. ความพึงพอใจในค่าบริการโดยรวม	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>ด้านการะงาน</b>					
6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	<input checked="" type="checkbox"/>				
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>				
9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>				
10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>				

**ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

.....  
.....

**\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน**

งานบริหารงานทั่วไป



แบบประเมินความพึงพอใจ  
กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) เพศ ( ) ชาย (  ) หญิง  
2) อาชีพ (  ) ครู ( ) นักเรียน  
3) การศึกษา ( ) ประถมศึกษา ( ) มัธยมศึกษา (  )ปริญญาตรี ( )ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน  
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านบุคลากร</b>					
1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ		<input checked="" type="checkbox"/>			
2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>				
4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้	<input checked="" type="checkbox"/>				
5. ความพึงพอใจในด้านบริการโดยรวม	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>ด้านการระงาน</b>					
6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	<input checked="" type="checkbox"/>				
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>				
9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>				
10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานบริหารงานทั่วไป

แบบประเมินความพึงพอใจ  
กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) เพศ ( ) ชาย ( / ) หญิง  
2) อาชีพ ( / ) ครู ( ) นักเรียน  
3) การศึกษา ( ) ประถมศึกษา ( ) มัธยมศึกษา ( / )ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน  
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านบุคลากร</b>					
1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ		/			
2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ	/				
3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน	/				
4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้	/				
5. ความพึงพอใจในด้านบริการโดยรวม	/				
<b>ด้านภาระงาน</b>					
6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	/				
7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	/				
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	/				
9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	/				
10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
.....

\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานบริหารงานทั่วไป

**แบบประเมินความพึงพอใจ**  
**กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป**  
**โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

- 1) เพศ  ชาย  หญิง  
2) อาชีพ  ครู  นักเรียน  
3) การศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท

**ส่วนที่ 2** โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน  
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านบุคลากร</b>					
1. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ	/				
2. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับความรู้ใหม่สม่ำเสมอ	/				
3. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีความกระตือรือร้นต่อการทำงาน	/				
4. บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรงตามแผนงานที่วางไว้	/				
5. ความพึงพอใจในด้านบริการโดยรวม	/				
<b>ด้านภาระงาน</b>					
6. มีการตรวจเช็คติดตามงานอยู่เสมอ	/				
7. ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม	/				
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับบุคลากร	/				
9. มีการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานเป็นปัจจุบัน	/				
10. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลหลักฐานมีความเหมาะสม	/				

**ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

.....  
.....

\*\* ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานบริหารงานทั่วไป

รูปภาพกิจกรรมการดำเนินงาน



**รายงานผลการดำเนินงาน**  
งานบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ



**รายงานผลการดำเนินงาน**  
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ



**รายงานผลการดำเนินงาน**  
งานโสตทัศนูปกรณ์

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ



**รายงานผลการดำเนินงาน**  
งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

  
**รายงานผลการดำเนินงาน**  
 งานยานพาหนะ  
 ปีการศึกษา 2565



**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**  
 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

  
**รายงานผลการดำเนินงาน**  
 งานซ่อมบำรุง  
 ปีการศึกษา 2565



**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**  
 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ





กิจกรรมวันปีใหม่



นายจตุพล อ่อนสีทัน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปมอบของขวัญปีใหม่



นายจตุพล อ่อนสีทัน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปมอบของขวัญปีใหม่



นายจตุพล อ่อนสีทัน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปมอบของขวัญปีใหม่





นายจตุพล อ่อนสีทัน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปมอบของขวัญปีใหม่



นายจตุพล อ่อนสีทัน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปมอบของขวัญปีใหม่



นายจตุพล อ่อนสีทัน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปมอบของขวัญปีใหม่



ประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินแผนงานตามปฏิทินปฏิบัติงาน





ประชุมกลุ่มย่อยก่อนลงมือปฏิบัติงานให้สำเร็จ



ประชุมกลุ่มย่อยก่อนลงมือปฏิบัติงานให้สำเร็จ





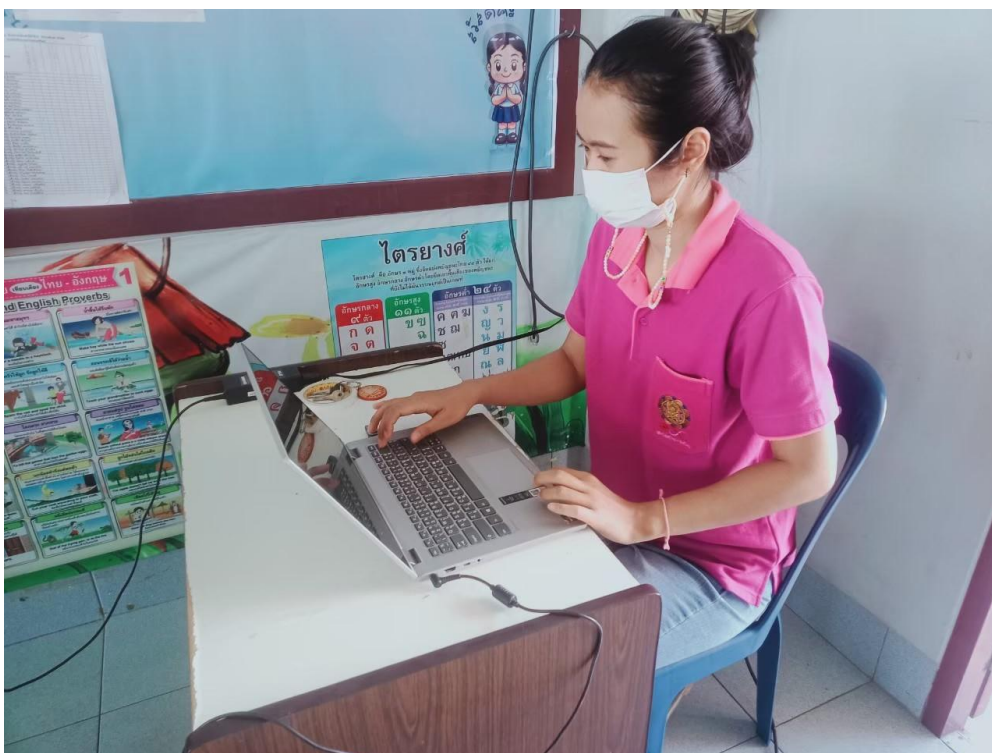
ประชุมกลุ่มย่อยก่อนลงมือปฏิบัติงานให้สำเร็จ



สมาชิกฝ่ายร่วมสรุปทำงานเอกสารที่รับมอบหมายอย่างตั้งใจ



สมาชิกฝ่ายร่วมสรุปทำงานเอกสารที่รับมอบหมายอย่างตั้งใจ

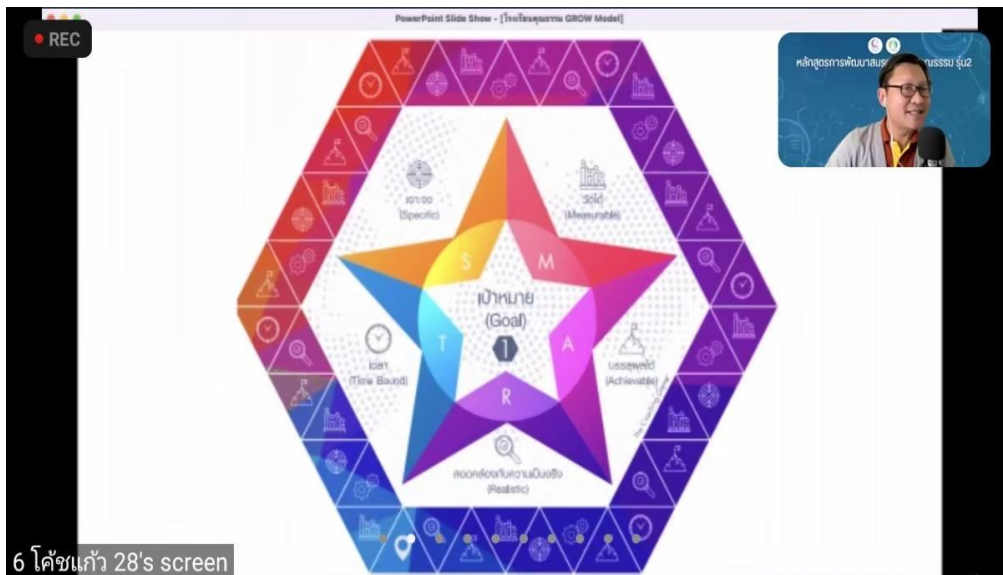


สมาชิกฝ่ายร่วมสรุปทำงานเอกสารที่รับมอบหมายอย่างตั้งใจ





อบรมเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานสม่ำเสมอ



อบรมเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานสม่ำเสมอ

เกียรติบัตรการอบรมเพิ่มศักยภาพการทำงาน



**ประกาศนียบัตร**  
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

**นายจตุพล อ่อนสีกัน**

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
จุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม  
Building an Innovation Mindset

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น **1 : 30 ชั่วโมง**  
โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 เมษายน 2565



( นางโสดา เหลืองวิลา )  
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



สำนักงาน ก.พ.  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

**นายจตุพล อ่อนสีกัน**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

**วิชา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม**

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]  
ให้ไว้ ณ วันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



( นายปิยะวัฒน์ ศิวรักษ์ )  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน




สำนักงาน ก.พ.  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

**นายจตุพล อ่อนสีกัน**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

**วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน**

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]  
ให้ไว้ ณ วันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



( นายปิยะวัฒน์ ศิวรักษ์ )  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน




สำนักงาน ก.พ.  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

**นายจตุพล อ่อนสีกัน**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

**วิชา การบริหารบนความหลากหลาย (Diversity and Inclusion Management)**

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]  
ให้ไว้ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



( นายปิยะวัฒน์ ศิวรักษ์ )  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน







สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ขออนุญาตนิตยบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

**นายจตุพล อ่อนสีกัน**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]  
ให้ไว้ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

[นายปวิวัฒน์ สีวรงค์]  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



