



โครงการ

บริหารงานธุรการ

โรงเรียนวัดพลับ (จันทบุรีชื่บาอุทิศ)

นางสาวจิราพร เกลี้ยงกรแก้ว
ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดพลับ (จันทบุรีชื่อบุทิศ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1
ที่ 15/2568 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2568
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการบริหารงานธุรการ

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพลับ (จันทบุรีชื่อบุทิศ)

ตามที่ ข้าพเจ้า ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินงานตามโครงการบริหารงานธุรการ ตามแผนปฏิบัติการปีการศึกษา 2567 นั้น บัดนี้ การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมตามแบบรายงานผลสรุปโครงการที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
(นางสาวจิราพร เกลี้ยงกรแก้ว)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ทราบ

.....
(นายเมธี เจริญวิเศษ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพลับ(จันทบุรีชื่อบุทิศ)

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการบริหารงานธุรการฉบับนี้ เป็นการรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา 2567 ผู้รับผิดชอบได้รวบรวมข้อมูล ความคิดเห็น ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมตลอดจนการสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

ขอขอบคุณบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการบริหารงานธุรการทุกท่าน ตลอดจนผู้ตอบแบบสอบถามแบบประเมินทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมสำเร็จลุล่วง ไปด้วยดี ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตาม เป้าหมายที่กำหนด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประเมินผลการดำเนินโครงการบริหารงานธุรการฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนวัดพลับ(จันทบุรีชื่อบุติศ) และผู้เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการพัฒนางาน ให้มีความก้าวหน้าต่อไป



.....
(นางสาวจิราพร เกลี้ยงกรแก้ว)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
ส่วนที่ 1 โครงการ	1
1.1 ชื่อโครงการ	1
1.2 แผนงาน	1
1.3 ลักษณะโครงการ	1
1.4 ผู้รับผิดชอบโครงการ	1
1.5 ระยะเวลาดำเนินการ	1
1.6 หลักการและเหตุผล	1
1.7 วัตถุประสงค์	1
1.8 เป้าหมาย	2
1.9 กิจกรรมและรายละเอียดการใช้งบประมาณ	2-3
1.10 การประเมินผล	4
1.11 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	4
ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	5
ส่วนที่ 3 แบบรายงานผลและการประเมินโครงการ	6
4.1 กิจกรรมตามแผนงาน	6
4.2 คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบโครงการ	7
4.3 ลักษณะโครงการ / งาน / กิจกรรม	7
4.4 รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ	7
4.5 ความสำเร็จของการดำเนินงาน	7
4.6 ผลที่ได้รับ	8
4.7 ปัญหาและอุปสรรค	8
4.8 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข	8
4.9 งานที่จะดำเนินต่อหลังจากการดำเนินตามโครงการ	8
4.10 ความคิดเห็นหัวหน้าโครงการ / ผู้รับผิดชอบโครงการ	8
4.11 ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน	8

ภาคผนวก

9

แบบประเมินความพึงพอใจ

10-11

สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจ

12

ภาพกิจกรรมโครงการ

ส่วนที่ 1

บทนำ

ชื่อโครงการ	บริหารงานธุรการ
แผนงาน	การบริหารวิชาการ
สนองกลยุทธ์สพฐ.ข้อที่ 4	พัฒนาระบบการบริหารจัดการ
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา	มฐ.2
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนวัดพลับ (จันทบุรีชื่อบุทิศ)
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวจิราพร เกลี้ยงกรแก้ว
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	ปีการศึกษา 2567
ชื่อโครงการ	บริหารงานธุรการ
แผนงาน	การบริหารวิชาการ
สนองกลยุทธ์สพฐ.ข้อที่ 4	พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

หลักการและเหตุผล

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ระหว่างโรงเรียนกับบุคคล หน่วยงาน ราชการ/เอกชน สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด เป็นการทำงานเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือราชการ โดยเริ่มตั้งแต่การรับหนังสือ การจัดทำหนังสือส่ง การส่งหนังสือตอบรับ การเก็บรักษา ตลอดจนถึงการทำลาย หนังสือราชการ ซึ่งจะต้องจัดให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระบบงานธุรการ ในปัจจุบันจึงต้องได้รับการพัฒนาให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ในการบริการ การเก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระบบการส่งต่อ การรับ - ส่งเอกสาร การโต้ตอบหนังสือ และการประสานงาน เพื่อพัฒนางานธุรการ ให้เกิดความรวดเร็วถูกต้อง แม่นยำ และเป็นปัจจุบัน

๒. วัตถุประสงค์

2.1 ผลผลิต

- เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการมีระเบียบ มีหลักฐานถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และเป็นปัจจุบัน
- เพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน การประสานงาน การเก็บรวบรวมหลักฐานทาง

ราชการและข้อมูลต่าง ๆ

2.2 ผลลัพธ์

- งานธุรการมีการปฏิบัติตามระเบียบ มีหลักฐานถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และเป็นปัจจุบัน
- การทำงาน การประสานงาน การเก็บรวบรวมหลักฐานทางราชการและข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปอย่างมี

ศักยภาพและประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 3.2.1 ช่วยสนับสนุนแผนงานอื่นให้ประสบความสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.2.2 ระบบงานธุรการ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหา จัดทำได้รวดเร็วขึ้น
- 3.2.3 เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่
- 3.2.4 ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานหรือผู้เกี่ยวข้องในการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามเรื่องต่าง ๆ

4. วิธีการดำเนินงาน และงบประมาณ

งบประมาณรายหัว	3,500	บาท
งบประมาณสมทบจากหน่วยงานอื่น		บาท
งบประมาณสนับสนุนจาก สพป.จบ.1		บาท
งบประมาณส่วนตัว		บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		บาท

ที่	กิจกรรม/รายละเอียด การใช้งบประมาณ	งบประมาณ				ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	อื่นๆ		
1	จัดทำโครงการ/วางแผนงาน - เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ					ปีการศึกษา 2567	นางสาวจิราพร เกลี้ยงกรแก้ว
2	ดำเนินงานตามแผนงาน - ประชุมคณะครู - จัดหมวดหมู่งานธุรการ - กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ดำเนินงานตามขั้นตอน			3,500		ปีการศึกษา 2567	นางสาวจิราพร เกลี้ยงกรแก้ว
3	นิเทศติดตาม					ต.ค.66 - มี.ค.67	นายปรีชาพล นวลสุทธิ์
4	รายงานผลการจัดกิจกรรม					ต.ค.66 - มี.ค.67	นางสาวจิราพร เกลี้ยงกรแก้ว
5	ประเมินผลโครงการ					ต.ค.66 - มี.ค.67	นางสาวจิราพร เกลี้ยงกรแก้ว

หมายเหตุ งบประมาณสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

5. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ผลผลิต (output) 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการมีระเบียบ มีหลักฐานถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ100 2. เพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน การประสานงาน การเก็บรวบรวมหลักฐานทางราชการ และข้อมูลต่าง ๆ ร้อยละ100	- สังเกต - สัมภาษณ์ - สอบถาม	- แบบสังเกต - แบบประเมิน - แบบสอบถาม
ผลลัพธ์ (outcomes) 1. งานธุรการมีการปฏิบัติตามระเบียบ มีหลักฐานถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และเป็นปัจจุบัน 2. การทำงาน การประสานงาน การเก็บรวบรวมหลักฐานทางราชการและข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ		

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

งานสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ สามารถติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรและรายงานได้ทันตามกำหนด สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหา จัดทำได้รวดเร็วขึ้น และช่วยสนับสนุนแผนงานอื่นให้ประสบผลสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์กิจกรรมตามโครงการบริหารงานธุรการ สามารถสรุปตามขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้ การประเมินผลการจัดกิจกรรมตามโครงการรับนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อของนักเรียนมาใช้ประโยชน์เพื่อทางการศึกษา โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ พบว่า วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) จากแบบสอบถามความพึงพอใจ โดยแปลความหมายดังต่อไปนี้

4.51–5.00	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
3.51–4.50	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจมาก
2.51–3.50	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจปานกลาง
1.51–2.50	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจพอใช้
1.00–1.50	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจปรับปรุง

วิเคราะห์ข้อมูลจากความพึงพอใจได้ผลการประเมินดังตาราง

ตาราง สรุปผลความพึงพอใจต่อโครงการรับนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อของนักเรียน

ข้อ ที่	รายการ	($\bar{x}$)	ระดับความ พึงพอใจ
1	มีการบริการงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระบบ	4.75	มากที่สุด
2	มีการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง	4.75	มากที่สุด
3	มีความแม่นยำในการให้บริการ	4.88	มากที่สุด
4	มีหลักฐานถูกต้องสามารถตรวจสอบได้	5.00	มากที่สุด
5	ประสิทธิภาพในการทำงาน อย่างเป็นระบบ	4.63	มากที่สุด
6	ให้คำแนะนำต่อผู้ให้บริการ	4.73	มากที่สุด
7	เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน	5.00	มากที่สุด
8	มีอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้ เพียงพอสำหรับการทำงาน	4.92	มากที่สุด
9	เจ้าหน้าที่ทำงานอย่างเต็มขีดความสามารถ	5.00	มากที่สุด
10	ให้บริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.88	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.87	มากที่สุด

จากตาราง พบว่า โดยภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.87$) เมื่อพิจารณารายข้อซึ่งเรียงสามลำดับแรกของความพึงพอใจจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด ดังนี้ มีความสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรครูในโรงเรียน บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปใช้พัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพกับนักเรียน

ส่วนที่ 3

แบบรายงานผลและการประเมินโครงการ

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2567 (16 พฤษภาคม 2567 – 15 พฤษภาคม 2568)

1. ชื่อโครงการ รับนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อของนักเรียน

ดำเนินการตามแผนงานโดยจัดกิจกรรม ดังนี้

- จัดทำโครงการ/วางแผนงาน
- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- ดำเนินงานตามแผนงาน
- ประชุมคณะครู
- จัดหมวดหมู่งานธุรการ
- กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ดำเนินงานตามขั้นตอน
- นิเทศติดตาม
- รายงานผลการจัดกิจกรรม
- ประเมินผลโครงการ

2. วัตถุประสงค์โครงการ

2.1 ผลผลิต

- เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการมีระเบียบ มีหลักฐานถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และเป็นปัจจุบัน
- เพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน การประสานงาน การเก็บรวบรวมหลักฐานทาง

ราชการและข้อมูลต่าง ๆ

2.2 ผลลัพธ์

- งานธุรการมีการปฏิบัติตามระเบียบ มีหลักฐานถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และเป็นปัจจุบัน
- การทำงาน การประสานงาน การเก็บรวบรวมหลักฐานทางราชการและข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีศักยภาพและประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 3.2.1 ช่วยสนับสนุนแผนงานอื่นให้ประสบผลสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ค่าจ้างเหมา จำนวน - บาท

9. ความสำเร็จของการดำเนินงาน

1. เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

- (☒) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (ร้อยละ 80 ขึ้นไป)
 (☐) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (ร้อยละ 60 - ร้อยละ 79)
 (☐) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (ต่ำกว่าร้อยละ 60)

2. เปรียบเทียบกับเป้าหมาย

- (☐) สูงกว่าเป้าหมาย เพราะ
 (☒) ตามเป้าหมาย (ร้อยละ 80 ขึ้นไป)
 (☐) ร้อยละ 60 – ร้อยละ 79 ของเป้าหมาย
 (☐) ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเป้าหมาย

10. ผลที่ได้รับ

งานสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ สามารถติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรและรายงานได้ทันตามกำหนด สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหา จัดทำได้รวดเร็วขึ้น และช่วยสนับสนุนแผนงานอื่นให้ประสบผลสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11. ปัญหาและอุปสรรค

-

12. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

-

13. งานที่จะดำเนินต่อหลังจากการดำเนินตามโครงการ

คณะครูสุปร่วมกันและวางแผนการปฏิบัติโครงการในปีการศึกษาถัดไป

14. ความคิดเห็นหัวหน้าโครงการ / ผู้รับผิดชอบโครงการ

-



(ลงชื่อ).....

(นางสาวจิราพร เกลี้ยงกรแก้ว)

ผู้รายงาน

วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

15. ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....



(ลงชื่อ).....

(นายเมธี เจริญวิเศษ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพลับ(จันทบุรีชื่บาอุทิศ)

วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

ภาคผนวก

แบบประเมินความพึงพอใจ
ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อโครงการบริหารงบประมาณ
โรงเรียนวัดพลับ(จันทบุรีชืบาอุทิศ) ตามแผนปฏิบัติการปีการศึกษา 2567

- คำชี้แจง** 1. แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงโครงการ
2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ และกรอกข้อความให้สมบูรณ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ 1) ชาย ☐ 2) หญิง
2. อายุ
- ☐ ต่ำกว่า 25 ปี ☐ 25 – 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี
- ☐ 41 – 50 ปี ☐ 51 – 60 ปี ☐ 60 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ

ระดับความพึงพอใจ ดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย และ 1 = ควรปรับปรุง

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 ควรปรับปรุง
1.มีการบริการงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระบบ					
2.มีการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง					
3.มีความแม่นยำในการให้บริการ					
4.มีหลักฐานถูกต้องสามารถตรวจสอบได้					
5.ประสิทธิภาพในการทำงาน อย่างเป็นระบบ					
6.ให้คำแนะนำต่อผู้ให้บริการ					
7.เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน					
8.มีอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้ เพียงพอสำหรับการใช้ งาน					
9.เจ้าหน้าที่ทำงานอย่างเต็มขีดความสามารถ					
10.ให้บริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

3.1 สิ่งที่ท่านพึงพอใจในการร่วมโครงการในครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

3.2 สิ่งที่ควรเสนอแนะนำไปพัฒนาการจัดโครงการในโอกาสต่อไป

.....

.....

.....

.....

สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจ
ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อโครงการบริหารงบประมาณ
โรงเรียนวัดพลับ(จันทบุรีชืบาอุทิศ) ตามแผนปฏิบัติการปีการศึกษา 2567
ผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 60 คน

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 ควรปรับปรุง
1.มีการบริการงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระบบ	50	5	5	0	4.75
2.มีการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง	45	5	10	5	4.75
3.มีความแม่นยำในการให้บริการ	53	7	0	0	4.88
4.มีหลักฐานถูกต้องสามารถตรวจสอบได้	60	0	0	0	5.00
5.ประสิทธิภาพในการทำงาน อย่างเป็นระบบ	39	20	1	0	4.63
6.ให้คำแนะนำต่อผู้ให้บริการ	47	10	3	0	4.73
7.เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน	60	0	0	0	5.00
8.มีอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้ เพียงพอสำหรับการใช้ งาน	55	5	0	0	4.92
9.เจ้าหน้าที่ทำงานอย่างเต็มขีดความสามารถ	60	0	0	0	5.00
10.ให้บริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	52	8	0	0	4.88
เฉลี่ย					4.85
ร้อยละ					97.08

ข้อเสนอแนะ

-

สรุป

ผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการมีค่าเฉลี่ย 4.988 คิดเป็นร้อยละ 97.08 อยู่ในระดับคุณภาพมากที่สุด

เกณฑ์การพิจารณาความคิดเห็น

4.51–5.00	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
3.51–4.50	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจมาก
2.51–3.50	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจปานกลาง
1.51–2.50	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจพอใช้
1.00–1.50	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจควรปรับปรุง

ภาพโครงการบริหารงานธุรการ





เอกสาร งานธุรการ



ประชุมคณะครู



การให้บริการงานธุรการ



การให้บริการงานธุรการ

