

แบบเสนอผลงานการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) งานมหกรรมวิชาการมัธยมศึกษา ครั้งที่ 33 ปีการศึกษา 2568

"ธุรการก้าวหน้าด้วย 3R": Re-design, Re-use, Re-check กระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มมูลค่า

ประเภท "ธุรการ" สถานศึกษา "ขนาดเล็ก"



นายณัฏฐ์ภสเรฐ ควรรำพึง
ธุรการโรงเรียนปากพูน



โรงเรียนปากพูน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) "ธรรมาภิบาลด้วย ๓R": Re-design, Re-use, Re-check กระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มมูลค่า ซึ่งได้รายงานถึงความเป็นมาของ Best Practice จุดประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน กระบวนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการทำงานซึ่งประยุกต์ใช้วงจร PDCA อันประกอบด้วย ขั้นวางแผน (P) ขั้นวางแผน (D) ขั้นติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล (A) ขั้นพัฒนาแก้ไข/ปรับปรุง รวมทั้งได้รายงานผลการดำเนินการ สมฤทธิ์ ประโยชน์ที่ได้รับ ปัจจัยความสำเร็จ บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned) ข้อเสนอแนะการเผยแพร่ผลงานการได้รับการยอมรับและเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานผลงานที่ปฏิบัติเป็นเลิศ

ผู้นำเสนอหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้คงจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการประเมินผลงานที่ปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) ได้เป็นอย่างดี ขอขอบคุณ คณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนปากพูน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการสนับสนุนช่วยเหลือ และให้กำลังใจ จนผลงานประสบผลสำเร็จในครั้งนี้

ณัฐภัสสร วรรณจำเริญ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข
๑. ความสำคัญของผลงาน.....	๑
๑.๑ ความสำคัญสภาพปัญหา	๑
๑.๒ แนวทางแก้ปัญหาและพัฒนา	๒
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๒
๒.๑ วัตถุประสงค์	๒
๒.๒ เป้าหมาย	๓
๓. กระบวนการผลิตผลงานหรือขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
๓.๑ การออกแบบผลงาน/วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ/นวัตกรรม	๓
๓.๒ การดำเนินงานตามกิจกรรม (ตามวงจร PDCA).....	๔
๓.๓ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน	๖
๓.๔ การใช้ทรัพยากร.....	๖
๔. ผลการดำเนินการ/ผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่ได้รับ	๖
๔.๑ ผลที่เกิดตามวัตถุประสงค์.....	๖
๔.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๖
๔.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ	๗
๕. ปัจจัยความสำเร็จ.....	๗
๖. บทเรียนที่ได้รับเพื่อการปรับปรุงคุณภาพมุ่งพัฒนาต่อไป.....	๗
๖.๑ บทเรียนที่ได้รับ	๗
๖.๒ ปรับปรุงคุณภาพมุ่งพัฒนาต่อไป	๘
๖.๓ ข้อควรพึงระวัง.....	๘
๗. การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ/รางวัลที่ได้รับ	๘
๗.๑ การเผยแพร่	๘
๗.๒ รางวัลที่ได้รับ	๘
ภาคผนวก	๙

แบบเสนอผลงานการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
งานมหกรรมวิชาการมัธยมศึกษา ครั้งที่ ๓๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ชื่อผู้ส่งผลงาน	นายณัฐฐาเสฐ ควรรำพึง
ขนาดสถานศึกษา	ขนาดเล็ก
ประเภทผลงาน	ธุรการ
โรงเรียน	ปากพูน อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายละเอียดของผลงาน

ชื่อผลงาน "ธุรการก้าวหน้าด้วย ๓R": Re-design, Re-use, Re-check กระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มมูลค่า

๑. ความสำคัญของผลงาน

๑.๑ ความสำคัญสภาพปัญหา

ในยุคปัจจุบันการสื่อสารระหว่างองค์กรหรือภายในองค์กรไม่ว่าจะเป็นของภาครัฐ ภาคเอกชน หรือรัฐวิสาหกิจยังคงมีความจำเป็นในการใช้เอกสารต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสำหรับในส่วนของภาครัฐบาลซึ่งเป็นหน่วยงานทางราชการมีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านเอกสารโดยเฉพาะที่เกี่ยวกับหนังสือราชการนั้นเป็นหลักเพราะจะต้องใช้เป็นสื่อสำหรับการติดต่อสื่อความหมายในการดำเนินงานระหว่างฝ่ายหนึ่งกับอีกฝ่ายหนึ่งเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการติดต่อราชการของหน่วยงาน ซึ่งงานที่เกี่ยวกับหนังสือนี้ในส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ โดยทั่วไปเรียกว่า “งานสารบรรณ” และมีบุคคลเป็นจำนวนมากเข้าใจว่างานสารบรรณเป็นงานเสมียนไม่มีความสำคัญ ความจริงงานสารบรรณถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการติดต่อกันภายในหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานซึ่งเป็นส่วนราชการ และมีความสำคัญต่อระบบการบริหารราชการเป็นอย่างยิ่ง โดยมีกระบวนการเริ่มตั้งแต่ การจัดทำหนังสือราชการ การรับ การส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการ จนกระทั่งถึงการทำลายหนังสือราชการซึ่งเป็นกระบวนการขั้นสุดท้าย

การปฏิบัติงานธุรการในหน่วยงานเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

บทบาทและหน้าที่ของงานธุรการ **การจัดการเอกสารและข้อมูล** : งานธุรการมีหน้าที่ในการจัดการเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถานศึกษา ซึ่งรวมถึง

การจัดเก็บ การบันทึก และการจัดระเบียบข้อมูลให้มีระเบียบเรียบร้อยและเข้าถึงได้ง่าย, **การจัดการประชุมและกิจกรรม** : งานธุรการมีหน้าที่ในการจัดการตารางการประชุม การจัดหาสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และการจัดการเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ, **การสนับสนุนการทำงาน** : งานธุรการมีหน้าที่ในการสนับสนุนและช่วยเหลือฝ่ายหรืองานอื่นของสถานศึกษา โดยการจัดทำรายงาน การดูแลผู้ใช้บริการ

จากการปฏิบัติงานด้านงานธุรการได้ประสบพบสภาพของปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติธุรการโรงเรียน ซึ่งเป็นมูลเหตุจูงใจที่สนใจจะศึกษาพอสรุปได้ดังนี้คือ

๑) การบริหารงานเอกสารนั้นมีความสำคัญมากในโรงเรียน เนื่องจากต้องติดต่อราชการบ่อยมากกับส่วนราชการต่าง ๆ ถ้าหากเกิดปัญหาหรือข้อบกพร่องขึ้นมา ไม่ว่าจะเป็นในด้านของความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และตรงเวลาแล้วนั้นย่อมเป็นผลให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ ต่อการบริหารงานของหน่วยงานทำให้การบริหารงานไม่มีประสิทธิภาพ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้โรงเรียนเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญแก่งานสารบรรณด้วยการปฏิบัติที่ถูกต้องและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ฉะนั้นจึงควรที่จะศึกษาหาข้อมูลระดับปัญหาว่าอยู่ในระดับใดของแต่ละด้าน เพื่อที่จะเสนอหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๒) ความผิดพลาดของการปฏิบัติงานธุรการ ในเรื่องการจัดทำหนังสือราชการไม่ถูกต้องเกิด ผิดพลาด การรับและการส่งหนังสือราชการล่าช้าไม่ทันกำหนดเวลา

๓) เอกสารมีปริมาณมาก ไม่มีสถานที่จัดเก็บเอกสาร ตลอดจนมีการใช้อย่างฟุ่มเฟือยในเรื่องของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑.๒ แนวทางแก้ปัญหาและพัฒนา

จากสภาพปัญหาข้างต้นในการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนที่กล่าวมาข้างต้น จึงทำให้สนใจที่จะศึกษาปัญหาและระดับของปัญหามีมากน้อยเพียงใด ตลอดจนได้รับทราบผลสะท้อนกลับจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานธุรการโรงเรียน เอกสารต่าง ๆ ว่ามีปัญหาอย่างไร ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การบริหารงานธุรการโรงเรียนเกิดความสะดวก คล่องตัว ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดเวลา แรงงาน และลดค่าใช้จ่าย ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและความเป็นระบบในงานธุรการ

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบงานธุรการให้เป็นระบบและมีคุณภาพ
๒. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานในภาพรวมได้อย่างคล่องตัว รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ และลดค่าใช้จ่าย
๓. เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๒.๒ เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ

๑) เจ้าหน้าที่ธุรการสามารถพัฒนาระบบงานธุรการให้เป็นระบบและมีคุณภาพ ร้อยละ ๑๐๐

๒) บุคลากรโรงเรียนปากพูน จำนวน ๒๑ คน สามารถดำเนินงานในภาพรวมได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และลดค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๘๐

๓) บุคลากรโรงเรียนปากพูน จำนวน ๒๑ คน นำข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีที่เป็นปัจจุบันและทันสมัยมาใช้ได้ ร้อยละ ๘๐

๒. เชิงคุณภาพ

๑) เจ้าหน้าที่ธุรการมีความสามารถใช้งานระบบงานธุรการที่เป็นระบบและมีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น

๒) บุคลากรโรงเรียนปากพูน จำนวน ๒๑ คน สามารถดำเนินงานในภาพรวมได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และลดค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้น

๓) บุคลากรโรงเรียนปากพูน จำนวน ๒๑ คน สามารถนำข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีที่เป็นปัจจุบันและทันสมัยมาใช้ได้เพิ่มมากขึ้น

๓. กระบวนการผลิตผลงานหรือขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๑ การออกแบบผลงาน/วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ/นวัตกรรม

๑. การพัฒนาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ "ธุรการก้าวหน้าด้วย ๓R": Re-design, Re-use, Re-check กระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มมูลค่า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น มีเป้าหมายที่ชัดเจนและเจาะจง สามารถวัดความก้าวหน้าและผลลัพธ์ได้ สิ่งเหล่านี้จะนำไปสู่เป้าหมายที่สำเร็จได้จริง คล้องกับเป้าหมายและวิสัยทัศน์ขององค์กร และมีกรอบเวลาที่ชัดเจนในการบรรลุเป้าหมายทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และสิ่งสำคัญในการนำหลักการของ ๓R: Re-design, Re-use, Re-check มาใช้ในการพัฒนางาน ไม่ได้มุ่งพัฒนาระดับจากระดับใหญ่ไปสู่ระดับเล็ก แต่เป็นการปลูกฝังความเข้มแข็งให้แก่จุดเล็กเพื่อเกื้อหนุน จุดใหญ่หรือเสริมสร้างบุคลากรให้มีคุณภาพเพื่อเกื้อหนุนหน่วยงาน

๓R": Re-design, Re-use, Re-check

Re-design (ออกแบบใหม่) : การออกแบบผลิตภัณฑ์หรือบรรจุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้นานขึ้น หรือออกแบบเพื่อให้ง่ายต่อการนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) หรือรีไซเคิล (Recycle)

Re-use (ใช้ซ้ำ) : นำสิ่งของที่ใช้แล้วกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่โดยไม่ต้องแปรรูป

Re-check (ตรวจสอบ) : การตรวจสอบกระบวนการทำงาน

๓.๒ การดำเนินงานตามกิจกรรม (ตามวงจร PDCA)

การพัฒนาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ "ธุรการก้าวหน้าด้วย ๓R": Re-design, Re-use, Re-check กระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มมูลค่า โดยใช้กระบวนการดำเนินงานวงจรบริหารที่มีคุณภาพ PDCA ดังนี้



๑. ขั้นเตรียมการ (Plan)

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการวางแผนที่จะพัฒนาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ "ธุรการก้าวหน้าด้วย ๓R": Re-design, Re-use, Re-check กระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มมูลค่า มีขั้นตอน ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานธุรการให้มีความชัดเจน และชี้เฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น

๒) การสร้างขอบเขตการปฏิบัติงานธุรการให้ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง

๓) ออกแบบแผนการปฏิบัติงานโดยใช้หลักการของ ๓R : Re-design, Re-use, Re-check

Re-design (ออกแบบใหม่) : การออกแบบผลิตภัณฑ์หรือบรรจุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้นานขึ้น หรือออกแบบเพื่อให้ง่ายต่อการนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) หรือรีไซเคิล (Recycle) เช่น สร้างแพลตฟอร์มในระบบออนไลน์ Google Drive และ Google Sheets

Re-use (ใช้ซ้ำ) : นำสิ่งของที่ใช้แล้วกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่โดยไม่ต้องแปรรูป เช่น การนำหนังสือรับที่ผู้อำนวยการเกษียณหนังสือราชการเข้ากลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และงานธุรการโรงเรียนได้ดำเนินการสแกนเอกสารหนังสือรับส่งให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทางช่องทางไลน์ และ Google Drive เรียบร้อย จึงนำกระดาษมาใช้เป็นโครงการกระดาษสองหน้า

Re-check (ตรวจสอบ) : การตรวจสอบกระบวนการทำงาน เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔) สร้างแพลตฟอร์มงานเอกสารหนังสือส่ง หนังสือรับ คำสั่ง บันทึกข้อความในระบบออนไลน์ Google Drive และ Google Sheets เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปากพูนขอเลขหนังสือต่าง ๆ และดูไฟล์เอกสารเมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว

๒. ขั้นตอนการ (Do)

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้ มีขั้นตอนดังนี้

๑) มีการปฏิบัติงานธุรการตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงาน เช่น เป้าหมายนี้ต้องทำให้ได้ภายในเมื่อไหร่ ในอีก ๑ เดือนข้างหน้าต้องทำอะไรไปแล้วบ้าง ฯลฯ

๒) วินิจฉัยปัญหาขั้นตอนนี้ จะเป็นการค้นหาสาเหตุเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงาน

๓) การพัฒนาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ "ธุรการก้าวหน้าด้วย ๓R": Re-design, Re-use, Re-check กระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มมูลค่า ประกอบด้วย

Re-design (ออกแบบใหม่) : การออกแบบผลิตภัณฑ์หรือบรรจุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้นานขึ้น หรือออกแบบเพื่อให้ง่ายต่อการนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) หรือรีไซเคิล (Recycle) เช่น สร้างแพลตฟอร์มในระบบออนไลน์ Google Drive และ Google Sheets

Re-use (ใช้ซ้ำ) : นำสิ่งของที่ใช้แล้วกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่โดยไม่ต้องแปรรูป เช่น การนำหนังสือรับที่ผู้อำนวยการเกษียณหนังสือราชการเข้ากลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และงานธุรการโรงเรียนได้ดำเนินการสแกนเอกสารหนังสือรับส่งให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทางช่องทางไลน์ และ Google Drive เรียกร้อย จึงนำกระดาษมาใช้เป็นโครงการกระดาษสองหน้า

Re-check (ตรวจสอบ) : การตรวจสอบกระบวนการทำงาน เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔) บุคลากรเข้าใช้แพลตฟอร์มงานเอกสารหนังสือส่ง หนังสือรับ คำสั่ง บันทึกข้อความ ในระบบออนไลน์ Google Drive และ Google Sheets เพื่อขอเลขหนังสือต่าง ๆ และดูไฟล์เอกสารเมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว

๓. ขั้นตอนตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนางาน (Check)

๑) ขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนในการสรุปผลการแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ "ธุรการก้าวหน้าด้วย ๓R": Re-design, Re-use, Re-check กระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มมูลค่า ผลปรากฏว่าจากการดำเนินงานเจ้าหน้าที่ธุรการวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในด้านงานธุรการเพิ่มขึ้น เป็นระบบและมีคุณภาพหลังจากใช้แผนการปฏิบัติงานด้วยหลักการของ ๓R : Re-design, Re-use, Re-check และบุคลากรของโรงเรียนปากพูนสามารถดำเนินงานในภาพรวมได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว ทันท่วงที ลดค่าใช้จ่าย และนำข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีมาใช้ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนประจำปี

๔. สรุปและรายงาน (Action)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ได้พัฒนาตนเองในการวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ "ธุรการก้าวหน้าด้วย ๓R": Re-design, Re-use, Re-check กระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มมูลค่า มีความรู้ความเข้าใจและมีเจตคติที่ดีในการพัฒนางานธุรการ บุคลากรโรงเรียนปากพูน มีความพึงพอใจในการรับบริการของงานธุรการ

๓.๓ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน

๑) ด้านการวางแผน

มีการวางแผนล่วงหน้าไว้อย่างชัดเจนตามลำดับขั้นตอน โดยจะใช้หลักการ ๕W๑H คือ Who (ใคร) What (ทำอะไร) Where (ที่ไหน) When (เมื่อไหร่) Why (เพราะเหตุใด) How (อย่างไร) และมีการกำหนดปฏิทินในการดำเนินงานเพื่อให้กระบวนการทำงานบรรลุวัตถุประสงค์

๒) ด้านการดำเนินงาน

ลงมือปฏิบัติงานด้วยตนเองในทุกขั้นตอนตามแผนงาน (PDCA) ที่วางไว้ โดยเอาใจใส่กับงานที่ได้รับมอบหมาย มีความขยัน อดทน เน้นความประหยัด ความคุ้มค่า และที่สำคัญคือคำนึงถึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่นักเรียนให้มากที่สุดในการดำเนินงานจะยึดหลักอริยสัจ ๔ ในการแก้ปัญหาหรือผลที่ได้มาวิเคราะห์ ได้แก่ ทุกข์ คือ ตรวจสอบปัญหาหรือผลที่เกิดจากการดำเนินการ สมุทัย คือ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาหรือผลที่เกิดจากการดำเนินการ นิโรธ คือ การมุ่งไปเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และมรรค คือ วิธีการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้

๓) ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงาน

โดยใช้หลักความยุติธรรม ความเที่ยงตรง ความซื่อสัตย์โปร่งใสในการตรวจสอบ ประเมินผลเพื่อให้ได้ผลตามสภาพจริง ทบทวนและเสียสละเวลาให้กับการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ นำผลจากการปฏิบัติงานมาแก้ไขหรือพัฒนาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

๓.๔ การใช้ทรัพยากร

การพัฒนาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ "ธรรมาภิบาลด้วย ๓R": Re-design, Re-use, Re-check กระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มมูลค่า ในครั้งนี้ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ห้องธุรการ โรงเรียนปากพูน มีอุปกรณ์ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และสัญญาณอินเทอร์เน็ต อย่างคุ้มค่าและประหยัด

๔. ผลการดำเนินการ/ผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่ได้รับ

๔.๑ ผลที่เกิดตามวัตถุประสงค์

๑. ทำให้ระบบงานธุรการให้เป็นระบบและมีคุณภาพมากขึ้น
๒. สถานศึกษาสามารถดำเนินงานในภาพรวมได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และลดค่าใช้จ่าย
๓. สามารถข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๔.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑) เจ้าหน้าที่ธุรการสามารถพัฒนาระบบงานธุรการให้เป็นระบบและมีคุณภาพร้อยละ ๑๐๐

๒) บุคลากรโรงเรียนปากพูน จำนวน ๒๑ คน สามารถดำเนินงานในภาพรวมได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว ทันท่วงทีเหตุการณ์ และลดค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๕๐ ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๘๐

๓) บุคลากรโรงเรียนปากพูน จำนวน ๒๑ คน นำข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีที่เป็นปัจจุบันและทันสมัยมาใช้ได้ ร้อยละ ๕๐ ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๘๐

๒. เชิงคุณภาพ

๑) เจ้าหน้าที่ธุรการมีความสามารถใช้งานระบบงานธุรการที่เป็นระบบและมีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น

๒) บุคลากรโรงเรียนปากพูน จำนวน ๒๑ คน สามารถดำเนินงานในภาพรวมได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว ทันท่วงทีเหตุการณ์ และลดค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้น

๓) บุคลากรโรงเรียนปากพูน จำนวน ๒๑ คน สามารถนำข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีที่เป็นปัจจุบันและทันสมัยมาใช้ได้เพิ่มมากขึ้น

๔.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

การพัฒนางานธุรการให้เป็นระบบและมีคุณภาพ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน พัฒนาให้ทันสมัย วัสดุอุปกรณ์พร้อมใช้ พัฒนาการบริหารจัดการเพื่อให้การสื่อสารหรือการประสานงานระหว่างบุคลากรในสถานศึกษามีความเข้าใจที่ตรงกัน รวมถึงการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาภายนอก สถานศึกษาสามารถดำเนินงานในภาพรวมได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ สามารถดำเนินงานต่าง ๆ ได้อย่างราบรื่นและสำเร็จ

๕. ปัจจัยความสำเร็จ

จากการดำเนินการพัฒนาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ "ธุรการก้าวหน้าด้วย ๓R": Re-design, Re-use, Re-check กระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มมูลค่า นั้น ได้รับการสนับสนุนและให้ความร่วมมือจากผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา เป็นแรงขับเคลื่อนในการดำเนินการพัฒนาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการปฏิบัติงานของธุรการต่อไป และบุคลากรโรงเรียนปากพูน มีความพึงพอใจในการรับบริการของงานธุรการ

๖. บทเรียนที่ได้รับเพื่อการปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๖.๑ บทเรียนที่ได้รับ

การนำหลักการของ ๓R : Re-design, Re-use, Re-check กระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มมูลค่า มาใช้ในการพัฒนาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ "ธุรการก้าวหน้าด้วย ๓R": Re-design, Re-use, Re-check กระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มมูลค่า ส่งผลให้บุคลากรโรงเรียนปากพูน ได้รับความสะดวกรวดเร็วของการติดต่อประสานงานทำให้สามารถติดต่อกิจการที่สำคัญ ๆ ได้อย่างดียิ่ง และมีความพึงพอใจในการรับบริการของงานธุรการ

๖.๒ ปรับคุณภาพมุ่งพัฒนาต่อไป

ต้องหมั่นค้นคว้าหาวิธีการปฏิบัติงานที่ทันสมัย ทันท่วงทีต่อการเปลี่ยนแปลงปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำมาพัฒนาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ "ธรรมาภิบาลด้วย ๓R": Re-design, Re-use, Re-check กระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มมูลค่า ได้ดียิ่งขึ้น และต้องนำข้อบกพร่องที่เกิดจากการปฏิบัติงานมาปรับหาวิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้สถานศึกษามีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

๖.๓ ข้อควรพึงระวัง

การพัฒนาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ "ธรรมาภิบาลด้วย ๓R": Re-design, Re-use, Re-check กระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มมูลค่า สถานศึกษาต้องสามารถดำเนินงานในภาพรวมได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว ทันท่วงทีต่อการเปลี่ยนแปลง ลดค่าใช้จ่าย และสามารถนำข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีของสถานศึกษาไปใช้เป็นปัจจุบันและทันสมัยได้

๗. การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ/รางวัลที่ได้รับ

๗.๑ การเผยแพร่

๑. เว็บไซต์โรงเรียนปากพูน www.pakpoon.ac.th

๗.๒ รางวัลที่ได้รับ

๑. ได้รับรางวัลวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) เหรียญทองแดง ประเภทธรรมาภิบาล สถานศึกษาขนาดเล็ก ระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๒. ได้รับรางวัล ชมเชย การประกวดการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Canva ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ลงชื่อ

ผู้เสนอผลงาน

(นายณัฐภัสสร์ ครอบทรัพย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

ลงชื่อ

ผู้รับรองผลงาน

(นายวิริยะ วุฒิมานพ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

ภาคผนวก

ผลงานความสำเร็จ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
เรื่อง ผลการคัดเลือกผลงานดีเด่นของสถานศึกษา ผู้บริหาร ครูผู้สอน ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรทางการศึกษาอื่น เพื่อรับรางวัลปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices)
ระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ร่วมกับคณะกรรมการเครือข่ายส่งเสริม
ประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช กำหนดจัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติของสถานศึกษา
ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น โดยกำหนดให้มีการดำเนินการคัดเลือกผลงานดีเด่นของสถานศึกษา
ผู้บริหาร ครูผู้สอน ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรทางการศึกษาอื่น เพื่อรับรางวัลวิธีการ
ปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ประจำปีการศึกษา
๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกผลงานดีเด่นของ
สถานศึกษา ผู้บริหาร ครูผู้สอน ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรทางการศึกษาอื่น เพื่อรับ
รางวัลวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ประจำปี
การศึกษา ๒๕๖๗ ดังรายชื่อปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุภาพ เต็มรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

ผลงานความสำเร็จ

๘๒

ประเภท ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน/หน่วยงาน	รางวัล	หมายเหตุ
๑	นายสุเทพ มะสุวรรณ	วังหินวิทยาคม	เหรียญเงิน	ชั้นรับรางวัล
๒	นางสาวกณิศา ชัยสุวรรณ	มัธยมศึกษาจุฬาภรณ์	เหรียญทองแดง	

ประเภท ลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน/หน่วยงาน	รางวัล	หมายเหตุ
	-ไม่มีผู้ส่งผลงาน-			

ประเภท อธิการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน/หน่วยงาน	รางวัล	หมายเหตุ
๑	นางสาวปาริฉัตร โกศล	ทุ่งสังวิทยาคม	เหรียญทองแดง	ชั้นรับรางวัล
๒	นางศิริวรรณ ศรีนุกูล	วังหินวิทยาคม	เหรียญทองแดง	
๓	นายณัฐเศรษฐี ครอบทรัพย์	บ้านเกาะวิทยา	เหรียญทองแดง	

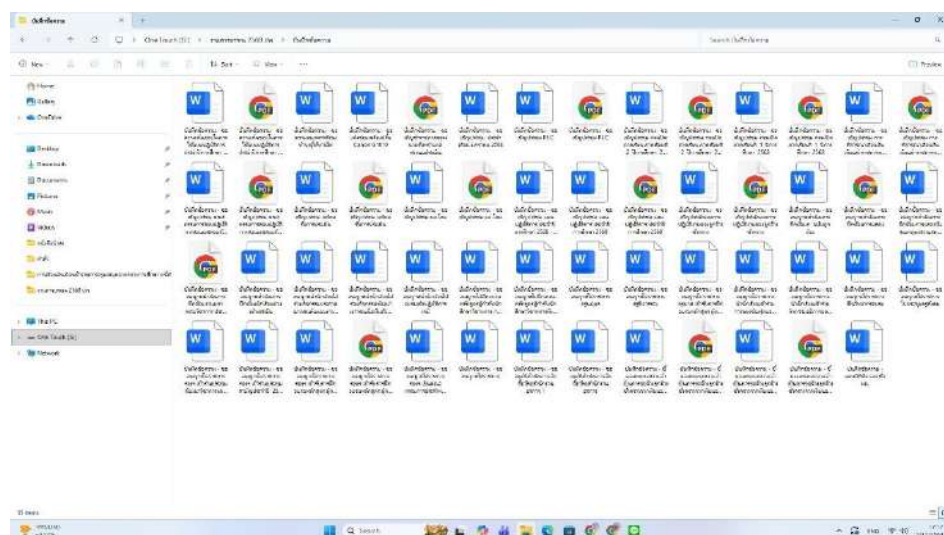
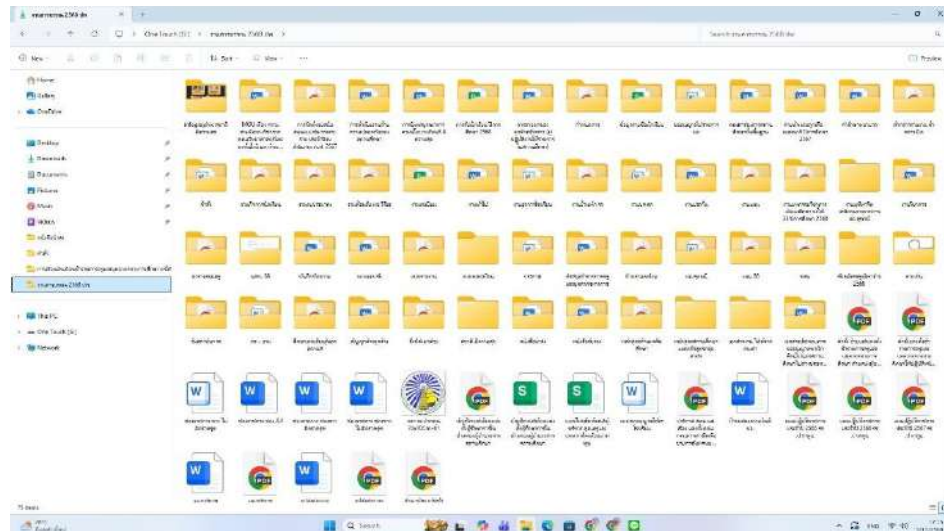
๓๒. การคัดเลือกผลการปฏิบัติที่เป็นเลิศ ประเภท ศึกษานิเทศก์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน/หน่วยงาน	รางวัล	หมายเหตุ
๑. ด้านวิชาการ				
๑	นางสาวบุศรา เต็มลักษณ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช	เหรียญทองชนะเลิศ	ชั้นรับรางวัล
๒	นายรณชัย จันทน์แก้ว	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช	เหรียญทอง	
๒. ด้านบริหารจัดการชั้นเรียน				
๑	นางสาวขวัญจิรา รัตนพงษ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช	เหรียญทองชนะเลิศ	ชั้นรับรางวัล
๒	นางสาวเพ็ญพักตร์ ช่วยพันธ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช	เหรียญทอง	
๓	นางสาวธิดา ชนะสิทธิ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช	เหรียญทอง	
๓. ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน				
๑	นายจิรพล ลิ่ว	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช	เหรียญทองชนะเลิศ	ชั้นรับรางวัล
๒	นางกณินท์ สุวรรณรัตน์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช	เหรียญทอง	

ผลงานความสำเร็จ

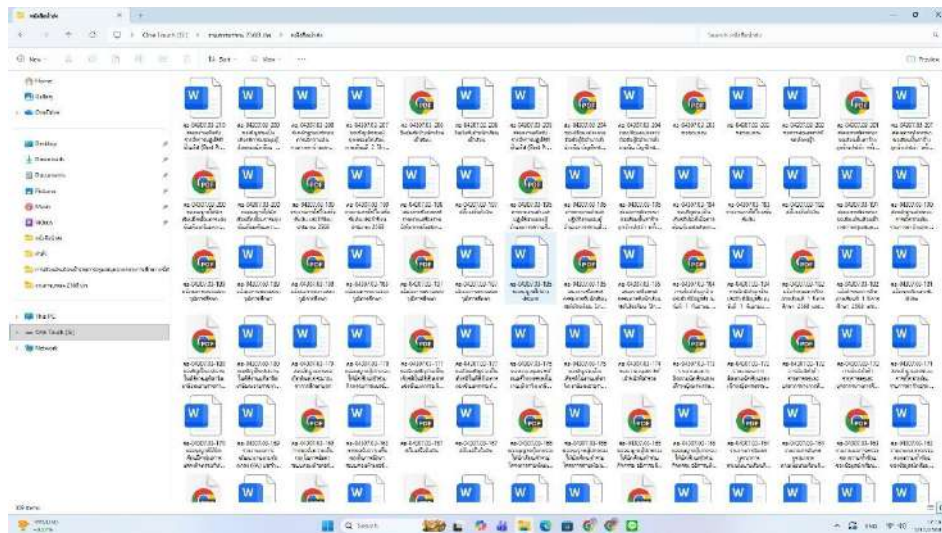
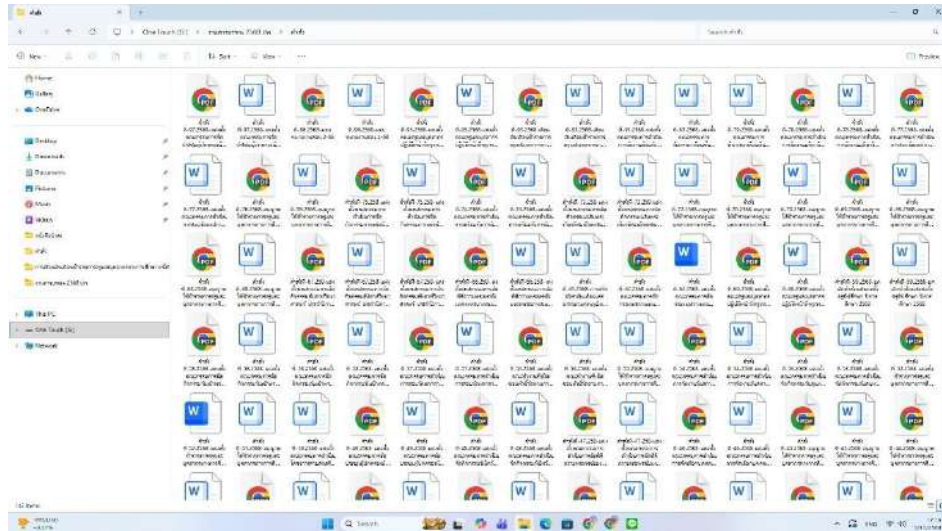


ผลการดำเนินงานธุรการ

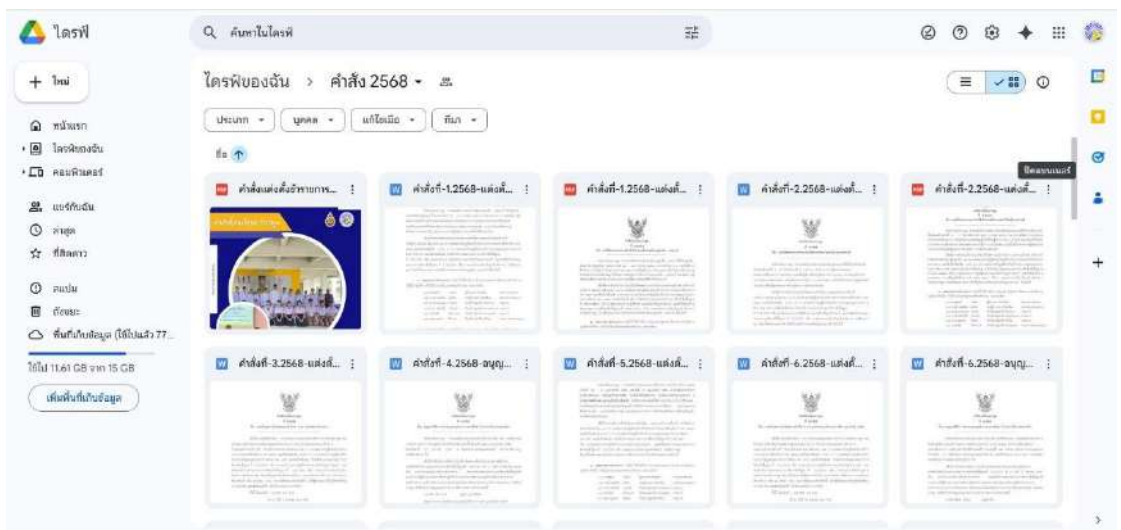
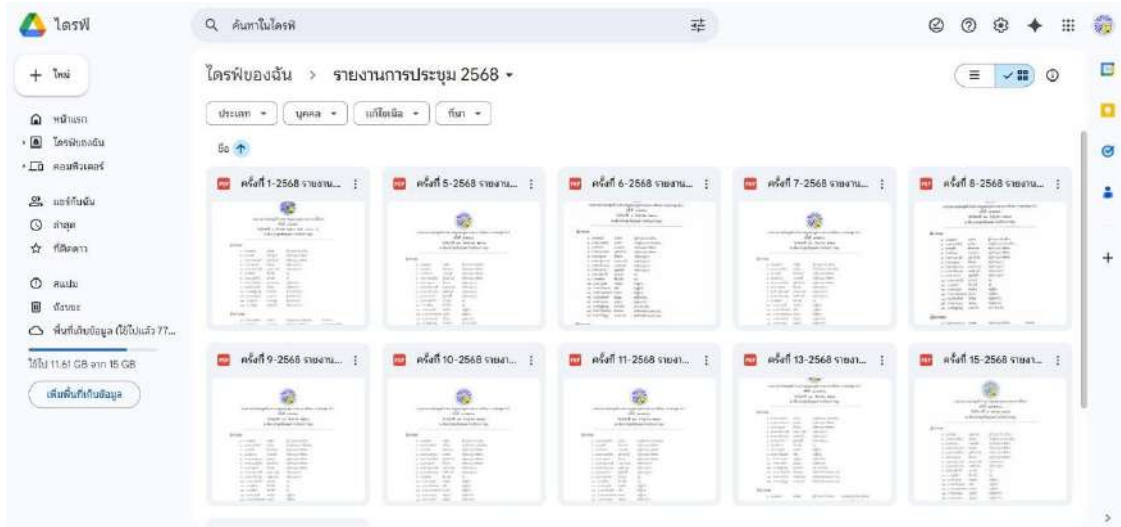


แบบเสนอผลงานการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
งานกิจกรรมวิชาการมัธยมศึกษา ครั้งที่ ๓๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ผลการดำเนินงานรุกรการ



ผลการดำเนินงานธุรการ



ผลการปฏิบัติงานบูรณาการโรงเรียนประจำปี

แบบประเมินการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน นายณัฐภัสสร์ ครอบทรัพย์

โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน โรงเรียนปากพูน

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การประเมิน ให้ประเมินทุกข้อ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (100)	คะแนนประเมินกรรมการ			รวม	เฉลี่ย
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (30)						
1.1. ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15	14	14	14	42	99.99
1.2. ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน	15	14	14	14	42	99.99
2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (30)						
2.1. คุณภาพงาน	15	15	15	14	44	99.98
2.2. ปริมาณงาน	15	15	15	14	44	99.98
3. ความประพฤติ (40)						
3.1 การรักษาวินัย	5	5	5	5	15	100
3.2 ความอดทน	5	5	5	5	15	100
3.3 ความรับผิดชอบ	5	5	5	5	15	100
3.4 ความมีมนุษยสัมพันธ์	5	5	5	5	15	100
3.5 ความซื่อสัตย์	5	5	5	5	15	100
3.6 ความประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและ ขนบธรรมเนียมประเพณี	5	5	5	5	15	100
3.7 การเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ	5	5	5	5	15	100
3.8 ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง	5	5	5	5	15	100
รวมคะแนน	100	98	98	96	292	93.99

2. ผลการประเมิน

☒ ผ่าน (60% ขึ้นไป)

☐ ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 60%)

ผลการปฏิบัติงานรุกรการโรงเรียนประจำปี

- 2 -

ข้อเสนอ/ความเห็น

ความเห็นในการประเมิน

1. ความเห็นของกรรมการคนที่ 1

- ☒ เห็นควรให้จ้างต่อไป
☐ เห็นควรให้จ้างต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้
.....
☐ เห็นควรเลิกจ้าง เนื่องจาก
.....

ลงชื่อ

(นายสุพจน์ จงจิตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

2. ความเห็นของกรรมการคนที่ 2

- ☒ เห็นควรให้จ้างต่อไป
☐ เห็นควรให้จ้างต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้
.....
☐ เห็นควรเลิกจ้าง เนื่องจาก
.....

ลงชื่อ

(นางสาวนพรัตน์ ผลไชย)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

3. ความเห็นของกรรมการคนที่ 3

- ☒ เห็นควรให้จ้างต่อไป
☐ เห็นควรให้จ้างต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้
.....
☐ เห็นควรเลิกจ้าง เนื่องจาก
.....

ลงชื่อ

(นายธงชัย ศักดามาศ)

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

ผลงานความสำเร็จ

เลขที่ สท.ม.วศ.-ก.๑๒๖๑๕/๒๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายณัฐกร เสฐ ควรรำพึง
โรงเรียนบ้านเกาะวิทยา
ครูผู้สอนนักเรียน ได้รับรางวัลระดับเหรียญทอง
กิจกรรม การประกวดมารยาทไทย ระดับชั้น ม.๔ - ม.๖

งานมหกรรมวิชาการมัธยมศึกษา ครั้งที่ ๓๐ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
วันที่ ๑๖ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ณ โรงเรียนเบญจมราชูทิศ, โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาวงศ์ราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช และโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช
ขอให้รักษาเกียรติประวัติ และคุณความดีนี้ไว้ตลอดไป
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

(นายณัฐกร เสฐ ควรรำพึง)
ประธานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพ
การจัดการมัธยมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช
ให้เกียรติมอบเกียรติบัตรนี้แก่คุณครู ณ โรงเรียนบ้านเกาะวิทยา

(นายณัฐกร เสฐ ควรรำพึง)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

งานมหกรรม วิชาการมัธยมศึกษา
ครั้งที่ ๓๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
เลขที่ สท.ม.วศ.-ก.๑๒๖๑๖/๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายณัฐกร เสฐ ควรรำพึง
โรงเรียนบ้านเกาะวิทยา
ครูผู้สอนนักเรียน ได้รับรางวัลระดับเหรียญเงิน
กิจกรรม การประกวดมารยาทไทย ระดับชั้น ม.๑ - ม.๓

งานมหกรรมวิชาการมัธยมศึกษา ครั้งที่ ๓๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ณ โรงเรียนเบญจมราชูทิศ, โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช, โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาวงศ์ราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษากะทู้ และโรงเรียนโสมนัสราช
ขอให้รักษาเกียรติประวัติ และคุณความดีนี้ไว้ตลอดไป
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(นายณัฐกร เสฐ ควรรำพึง)
ประธานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพ
การจัดการมัธยมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

(นางสาวเบญจรัตน์ โสธารัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ผลงานความสำเร็จ



ผลงานความสำเร็จ

ที่ ศธ ๐๔๗๐๗.๔๕/๑๖๖



โรงเรียนโคกนาคณาภรณ์
ตำบลเกาะหวด อำเภอบางบาล
จังหวัดนครราชสีมา ๔๐๓๓๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเกาะวิทยา

ด้วยโรงเรียนโคกนาคณาภรณ์ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในวันอังคารที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโรงเรียนโคกนาคณาภรณ์
 และได้เล็งเห็นถึงความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรโรงเรียนท่าน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านได้อนุญาตให้
นายณัฐกร เสฐ คว้าพิง ตำแหน่ง ครู ๓๐๑ โรงเรียนบ้านเกาะวิทยา มาเป็นวิทยากร ให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกัญญพิศา จงคง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกนาคณาภรณ์

โรงเรียนโคกนาคณาภรณ์

โทร. ๐๙๕-๕๑๗๐๒๑

ผลงานความสำเร็จ



สมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช
โรงเรียนโยธินบำรุง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

ที่ สม.นศ. ๒๙ /๒๕๖๖

๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการฝ่ายปฏิคม งานประชุมสัมมนาวิชาการและประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๕๒)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายปฏิคม

ด้วยสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย (ส.บ.ม.ท.) กำหนดจัดประชุม สัมมนาทางวิชาการ และประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๕๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อเตรียมความพร้อมงานฝ่ายปฏิคม

ในการนี้จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการฝ่ายปฏิคม ตามรายชื่อที่แนบ ประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ณ ห้องประชุมคุณพ่อนับ โรงเรียนเบญจมราชูทิศ ในวันจันทร์ที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายสง่า นาวารัตน์)

นายกสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทรศัพท์ ๐๘๗-๒๙๒๖๑๓๓

โทรสาร ๐-๗๕๓๔-๕๑๑๑

ผลงานความสำเร็จ

๔๑. นายพบศิริ	ขวัญแก้ว	รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน	กรรมการ
๔๒. นายกันตพงษ์	คำวิทย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฉวางรัชดาภิเษก	กรรมการ
๔๓. นางสาวอรกมล	นาคปลัด	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมราชย์ราษฎร์ประมุข	กรรมการ
๔๔. นางสาวกาญจนา	สงณรงค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน	กรรมการ
๔๕. นางบุษรา	หอมณี	รองผู้อำนวยการโรงเรียนช้างกลางประชานุกูล	กรรมการ
๔๖. นางอุไรวรรณ	จันทร์เมือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งสง	กรรมการ
๔๗. นางสาวจิรโนห์	สมทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมศรีวิทยาคม	กรรมการ
๔๘. นายอำนาจ	สุขห่อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีปากพูน	กรรมการ
๔๙. นายชาญณรงค์	สงแสงรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีปากพูน	กรรมการ
๕๐. นางสาวอัญญา	ผกากรอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีปากพูน	กรรมการ
๕๑. นางสนิศา	วงศ์สุริยาภา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร	กรรมการ
๕๒. นางสุนาลี	โพน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่านครุฑนาฏราชวิทยาสถิต	กรรมการ
๕๓. นางสาวจิณี	อยู่สบาย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สพม.นศ	กรรมการ
๕๔. นายสุบรรณ	เกราะแก้ว	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สพม.นศ	กรรมการ
๕๕. นางกนกกานต์	สลาย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สพม.นศ	กรรมการ
๕๖. นายณัฐกานต์	ควรวาฬ	เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนบ้านเกาะวิทยา	กรรมการ
๕๗. นางสาวศิริสุดา	แก้วกระจก	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งสงสหประชาสรรค์	กรรมการและเลขานุการ
๕๘. นางณัฐกานดา	ทวีวรรณศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียนลิขิตคุณาธารวิทยา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๙. นางสาวกมล	เดิมคลัง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสุวิทย์เฉลิมราชย์สุมนิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพกิจกรรม



ภาพกิจกรรม



ภาพกิจกรรม



ภาพกิจกรรม



ภาพกิจกรรม



ภาพกิจกรรม



ภาพกิจกรรม



ภาพกิจกรรม



ภาพกิจกรรม



ภาพกิจกรรม



ภาพกิจกรรม



ภาพกิจกรรม



ภาพกิจกรรม



การเผยแพร่
ผลงานวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
หน้าเว็บไซต์โรงเรียนปากพูน www.pakpoon.ac.th

The screenshot displays the official website of Pak Poon School. At the top, there is a banner with the school's logo on the left and the name 'โรงเรียนปากพูน' (Pak Poon School) in large blue Thai script. Below the banner is a navigation bar with links such as 'หน้าแรก' (Home), 'คณะผู้บริหาร' (Administration), 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations), 'กลุ่มบริหารวิชาการ' (Academic Management), 'ภาพกิจกรรม' (Activities), 'เว็บบอร์ด' (Web Board), and 'เอกสารเผยแพร่' (Public Documents). A 'ติดต่อเรา' (Contact Us) link is also present.

The main content area is titled 'วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)' (Best Practice Implementation Method). It features a list of bullet points describing the school's approach to Active Learning and the CIPPA Model. Below this, there is a section titled 'แบบเสนอผลงานการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) งานมหกรรมวิชาการมัธยมศึกษา ครั้งที่ 33 ปีการศึกษา 2568' (Best Practice Submission for the 33rd National Academic Competition, 2568). This section includes a group photo of school staff and a portrait of Mr. Nattakorn Sae-ua, the school principal, with his name and title 'นายณัฐกร เสฐ ครอบรังฟิง' (Mr. Nattakorn Sae-ua) and 'ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน' (Principal of Pak Poon School) listed below.

On the left side of the website, there is a vertical menu with various links, including 'ประวัติโรงเรียน' (School History), 'เพลงโรงเรียน' (School Song), 'ปฏิทินกิจกรรม' (Activity Calendar), 'ทำเนียบผู้บริหาร' (List of Administrators), 'คณะกรรมการสถานศึกษา' (School Education Committee), 'คณะกรรมการนักเรียน' (Student Council), 'ข้อมูลนักเรียน' (Student Information), 'แผนพัฒนาโรงเรียน' (School Development Plan), 'โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน' (School Management Structure), and 'วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)'. Below this menu is a section for 'ฝ่ายบริหารและบุคลากร' (Administration and Staff), listing various roles and departments.



โรงเรียนปากพูน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

