

การดำเนินการตามนโยบาย  
การบริการทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

รายงานผลการดำเนินงาน  
โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล  
ปีการศึกษา 2565

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

## คำนำ

โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 จัดทำขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบความเหมาะสมของการดำเนินงานตามโครงการและเพื่อให้ทราบผลผลิตตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบ นับตั้งแต่การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การกำหนดเป้าหมาย การวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล เพื่อนำผลการดำเนินงานโครงการไปใช้ในการพัฒนางานของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ พัฒนาระบบการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ขอขอบคุณคณะครูและบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามโครงการและประเมินโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนางานและระบบการจัดการศึกษาของโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูลให้มีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการประเมิน	1
1.3 ขอบเขตของการประเมิน	1
1.4 ผลที่ได้รับจากการประเมิน	1
<b>บทที่ 2 โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล</b>	2
2.1 หลักการและเหตุผล	2
2.2 วัตถุประสงค์	2
2.3 เป้าหมาย	2
2.4 งบประมาณโครงการ	2
2.5 กิจกรรมและการดำเนินงาน	2
2.6 การประเมินผล	2
2.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
<b>บทที่ 3 วิธีดำเนินการประเมิน</b>	8
3.1 วิธีดำเนินการประเมิน	8
<b>บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล</b>	9
4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	9
4.2 ผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	
<b>บทที่ 5 สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ</b>	10
5.1 สรุปผลการประเมิน	10
5.2 อภิปรายผลการประเมิน	10
5.3 ข้อเสนอแนะ	10
<b>ภาคผนวก</b>	17
- โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล	18
- แบบสอบถามความพึงพอใจโครงการโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล	46

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 ซึ่งหลักการบริหารนั้นถือว่าบุคคลมีความสำคัญที่สุด ดังนั้นการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา จึงเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึก ให้การปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบเต็มตามศักยภาพ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพุทธจริยสี่พิบูล ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดให้มีโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 ขึ้น เพื่อพัฒนาระบบงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และเพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนางานและระบบการจัดการศึกษาของโรงเรียนพุทธจริยสี่พิบูลให้มีประสิทธิภาพต่อไป

### 1.2 วัตถุประสงค์ของการประเมิน

1.2.1 เพื่อให้ทราบความเหมาะสมของการดำเนินงานตามโครงการ

1.2.2 เพื่อให้ทราบผลผลิตตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

### 1.3 ขอบเขตของการประเมิน

#### 1.3.1 รูปแบบการประเมินโครงการ

รูปแบบการประเมินแบบ CIPP MODEL เป็นการประเมินวัตถุประสงค์และรายละเอียด ต่างๆ เพื่อช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ มีลักษณะเป็นแบบประเมินเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานโดยประเมินในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การประเมินสถานะแวดล้อม (Context Evaluation) ซึ่งจะช่วยในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการวางแผนในการกำหนดวัตถุประสงค์
- 2) การประเมินการปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) เป็นการตัดสินใจเกี่ยวกับ โครงสร้างเพื่อกำหนดรูปแบบของโครงการ
- 3) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการตัดสินใจในด้านการ ประยุกต์ใช้เพื่อควบคุมการดำเนินการของโครงการ
- 4) การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) จะช่วยในการตัดสินใจเพื่อตัดสินใจและดูแลผลสำเร็จของโครงการ

#### 1.3.2 ระยะเวลาการประเมินโครงการ

ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2566

## 1.4 ผลที่ได้รับจากการประเมิน

1.4.1 มีแนวทางในการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในการดำเนินการโครงการในครั้งต่อไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น

1.4.2 นำข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินมาปรับปรุงกิจกรรม/โครงการ ให้เหมาะสม สอดรับกับนโยบาย และจุดเน้นของโรงเรียน

## บทที่ 2

### โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล

#### 2.1 หลักการและเหตุผล

การพัฒนา คือ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจากสภาพหนึ่งไปสู่อีกสภาพหนึ่งที่ดีกว่าเดิมอย่างเป็นระบบ กลุ่มบริหารงานบุคคลมีงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สารบรรณและงานสารสนเทศ งานวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานวินัยและการรักษาวินัย งานเวรยาม และงานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงจัดทำโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น เพื่อให้กลุ่มบริหารงานบุคคลมีการจัดเก็บข้อมูลและมีการพัฒนางานอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการนำข้อมูลมาใช้/การรายงานข้อมูลและมีความพร้อมในการรองรับการประเมินด้านคุณภาพและบุคลากรทางการศึกษา

#### 2.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

#### 2.3 เป้าหมาย

##### 2.3.1 เชิงปริมาณ

งานจำนวน 8 งานของกลุ่มงานบริหารบุคคลมีการพัฒนางาน/ ด้านการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

##### 2.3.2 เชิงคุณภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคคลมีระบบข้อมูลสารสนเทศและมีการพัฒนาระบบงาน การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการการนำไปใช้และรายงานข้อมูล

#### 2.4 งบประมาณของโครงการ

แหล่งงบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> เงินอุดหนุนรายหัวฯ	15,000 บาท
	<input type="checkbox"/> เงินรายได้สถานศึกษา	- บาท
	<input type="checkbox"/> เงินบำรุงการศึกษา	- บาท
	<input type="checkbox"/> เงินอื่น ๆ	- บาท
	รวมทั้งสิ้น	15,000 บาท

## 2.5 กิจกรรมและการดำเนินงาน

ที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p><b>งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง</b></p> <p>(1) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน</p> <p>(2) การกำหนดตำแหน่ง</p> <p>(3) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู</p> <p>(4) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>(4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	16 พ.ค. 64 – 15 พ.ค. 65	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
2	<p><b>งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และออกจากราชการ</b></p> <p>(1) สรรหาเพื่อบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ศ.จ. และหรือ ก.ศ.จ. ฉะเชิงเทรา</p> <p>(2) การจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>(3) การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>(4) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ</p> <p>(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง</p> <p>(6) จัดทำสถิติและสรุปการลาของครูและบุคลากร</p> <p>(7) จัดทำสถิติและสรุปการออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ</p> <p>(8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	16 พ.ค. 64 – 15 พ.ค. 65	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
3	<p><b>งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ</b></p> <p>(1) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>(2) ขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ</p> <p>(3) ขอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>(4) จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตามโปรแกรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(5) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	16 พ.ค. 64 – 15 พ.ค. 65	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี



ที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	<b>งานวินัย และการรักษาวินัย</b> (1) จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย (2) การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรง (3) การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง (4) การอุทธรณ์ (5) การร้องทุกข์ (6) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัยวางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของครูโดยร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน (7) การออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ (8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	16 พ.ค. 64 – 15 พ.ค. 65	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
5	<b>งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ</b> (1) จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (2) การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (3) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ (4) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (5) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐) (6) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการพัฒนาที่ไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (7) จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการให้เกียรติบัตร ยกย่อง สรรเสริญ แสดงความประพฤติดี มีระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณดีเด่นพิเศษ เช่น ครูที่ปรึกษา ลูกจ้างประจำ ผู้อุทิศตนเพื่อราชการ ฯลฯ (8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	16 พ.ค. 64 – 15 พ.ค. 65	นางปรีญา นามพล
6	<b>งานเวรยาม</b> (1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม (2) รับผิดชอบงานเวรยามโรงเรียน (3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจเวรยาม	16 พ.ค. 64 – 15 พ.ค. 65	นางสาวบุษบา เจริญมา

ที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(4) ตรวจสอบการดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม และตรวจสอบบันทึกการอยู่เวรยามให้เรียบร้อยก่อน</p> <p>นำเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน</p> <p>(5) กรณีพบความผิดปกติ ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที</p> <p>(6) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
7	<p><b>งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</b></p> <p>(1) เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากร</p> <p>(2) จัดทำทะเบียนคุมการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>(3) บันทึกการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>(4) จัดทำบัตรแสดงความยินดีแก่ผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>(5) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	16 พ.ค. 64 – 15 พ.ค. 65	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
8	<p><b>การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา</b></p> <p>(1) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา</p> <p>(2) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา</p> <p>(3) พัฒนาคู่มือให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา</p> <p>(5) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา เช่น วันพบผู้ปกครอง ภาคี 4 ฝ่าย ชมรมเครือข่ายผู้ปกครอง ฯลฯ</p> <p>(6) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>(7) ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	16 พ.ค. 64 – 15 พ.ค. 65	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี

## 2.6 การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระดับความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
- มีการจัดทำสารสนเทศแบบฟอร์มสรุปรูปต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	100%	- ตรวจสอบแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบุคคลและสรุปรสารสนเทศ	- แผนปฏิบัติการ - ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี - จัดทำข้อมูลครูและบุคลากร - แบบสรุปรายการลาของครูและบุคลากร การพัฒนาครูและบุคลากร การออกนอกโรงเรียน - แบบประเมินความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จำนวนครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง อัตราจ้าง เพียงพอ	100%	- แบบสรุปรายการสำรวจอัตรากำลัง - ตรวจสอบจากสัญญาจ้าง - แบบสรุปรายการรับโอนรับย้าย และการลาออก	- จำนวนครูเพียงพอ - จำนวนครูอัตราจ้าง ลูกจ้างอัตราจ้าง เพียงพอ
- มีการจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์	100%	- ตรวจสอบแฟ้มประวัติครู - ตรวจสอบจากแบบเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ตรวจสอบจากแบบสรุปรายการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ตรวจสอบจากบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- แฟ้มประวัติครูและบุคลากร - แฟ้มเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - แฟ้มประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - แฟ้มบันทึกส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- มีการจัดทำสมุดบันทึกเวรยาม คำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม และแผนงานดำเนินการ เกี่ยวกับด้านวินัยต่าง ๆ	100%	- ตรวจสอบการบันทึกเวรยาม - แผนงานดำเนินการเกี่ยวกับด้านวินัยต่าง ๆ	- สมุดบันทึกการอยู่เวรยาม - ครูและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- มีการพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน	95%	- ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน	- แบบสำรวจเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน - แบบประเมินความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

2.7.1 ระบบงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับการพัฒนา

2.7.2 ระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

## บทที่ 3

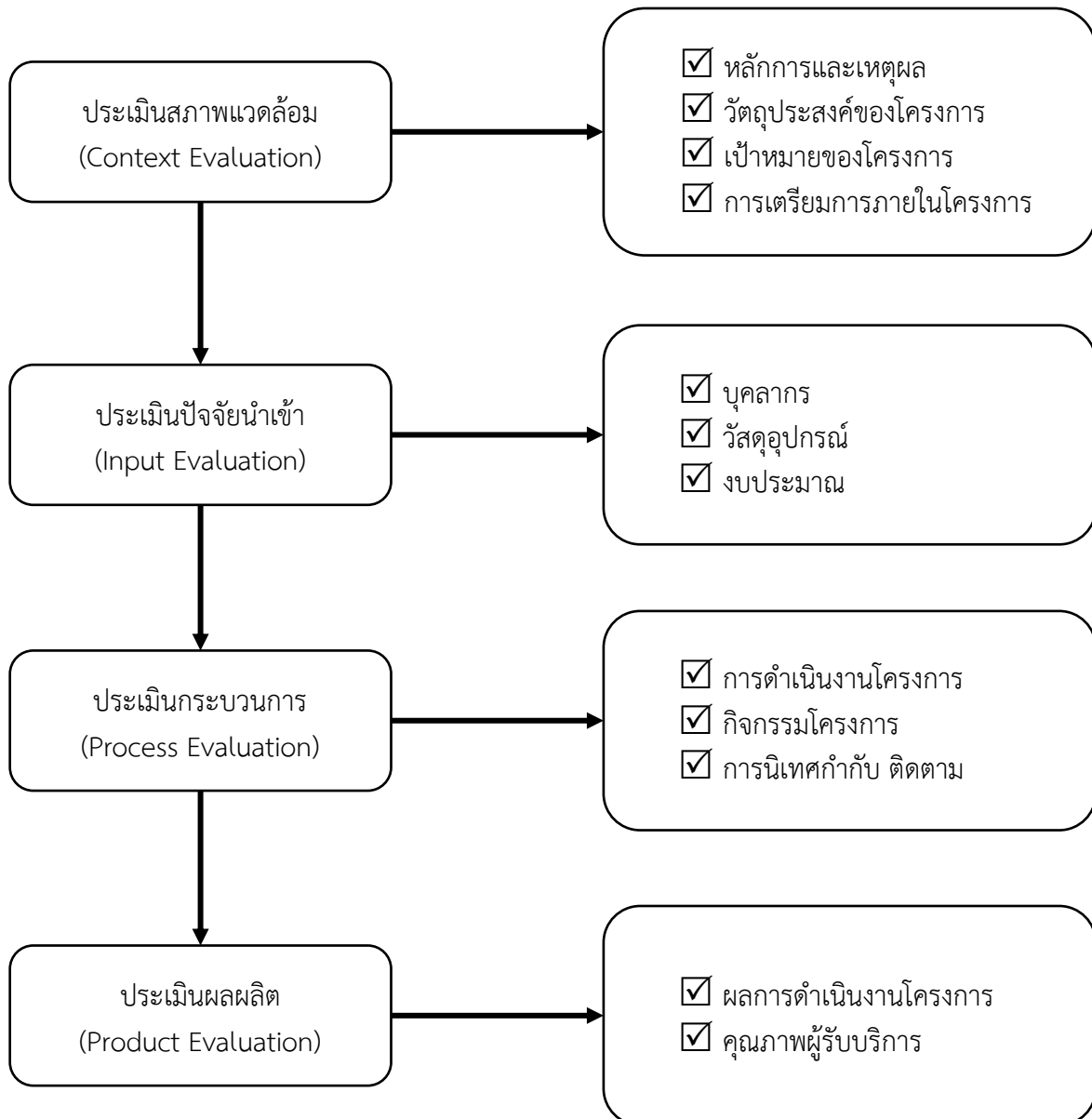
### วิธีดำเนินการ

การประเมินโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 ในครั้งนี้ คณะผู้ประเมินได้ยึดแนวทางการประเมินโครงการโดยพิจารณาความสอดคล้องระหว่างสิ่งที่เกิดขึ้นจริงกับสิ่งที่โครงการกำหนด ซึ่งมีวิธีการดำเนินการประเมินดังนี้

### 3.1 วิธีดำเนินการประเมิน

#### 3.1.1 รูปแบบการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ใช้รูปแบบการประเมินโครงการ CIPP MODEL ของสตัฟเฟิลบีม (D.L. Stufflebeam, 1997, P. 261-265 ) ดังนี้



### 3.1 วิธีดำเนินการประเมิน

3.1.1 ประชากรในการประเมินครั้งนี้ ได้แก่

บุคลากรครู ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2565 จำนวน 40 คน (ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด)

3.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินในครั้งนี้ เป็นแบบประเมินโครงการ โดยใช้แบบประเมิน CIPP MODEL มี 4 ด้าน จำนวน 20 ข้อ ดังนี้

- 1) ด้านสภาวะแวดล้อม (Context) จำนวน 5 ข้อ
- 2) ด้านปัจจัยนำเข้า (Input) จำนวน 6 ข้อ
- 3) ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน 6 ข้อ
- 4) ด้านผลผลิต (Product) จำนวน 3 ข้อ

3.1.3 การรวบรวมข้อมูล ทำการเก็บข้อมูลจากการตอบแบบประเมินโครงการของกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักเรียน ผู้ปกครอง และครู

3.1.4 การวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลที่สมบูรณ์มาวิเคราะห์ ดังนี้

- 1) ส่วนที่เป็นคำถามปลายปิด แจกแจงความถี่แล้วคำนวณหาค่าร้อยละ
- 2) ส่วนที่เป็นตารางมาตราส่วนประมาณค่า 5 ตัวเลือก คำนวณค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบน

มาตรฐาน

3.1.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1) ค่าเฉลี่ย

$$\text{ใช้สูตร } \bar{X} = \frac{\sum fx}{N}$$

$$\bar{X} = \text{ค่าเฉลี่ย}$$

$$\sum fx = \text{ผลรวมของความถี่ของคะแนนทั้งหมด}$$

$$N = \text{จำนวนผู้ประเมินทั้งหมด}$$

2) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$$\text{ใช้สูตร } S.D. = \sqrt{\frac{n \sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n-1)}}$$

$$S.D. = \text{ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน}$$

$$\sum X^2 = \text{ผลรวมของกำลังสองของคะแนน}$$

$$(\sum X)^2 = \text{ผลรวมของคะแนนทั้งหมด}$$

$$n = \text{จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง}$$

3.1.6 เกณฑ์การประเมินโครงการ

คะแนนเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง มีการดำเนินงานในระดับ มากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง มีการดำเนินงานในระดับ มาก
คะแนนเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง มีการดำเนินงานในระดับ ปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง มีการดำเนินงานในระดับ น้อย
คะแนนเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง มีการดำเนินงานในระดับ น้อยที่สุด

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการดำเนินงานโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 ผู้ประเมินได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบประเมินโครงการของประชากรที่ให้ข้อมูล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 40 คน ซึ่งมีผลการประเมินดังนี้

**ตารางที่ 1** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับผลการประเมินการดำเนินงานโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 ด้านสภาวะแวดล้อม

ที่	ข้อรายการ	$\bar{X}$	คิดเป็นร้อยละ	S.D.	การแปลผล
1	หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด	4.58	91.56	0.49	มากที่สุด
2	การกำหนดเป้าหมาย วิธีการดำเนินการ และระยะเวลาดำเนินการ มีความเหมาะสมและปฏิบัติได้จริง	4.76	95.11	0.43	มากที่สุด
3	สภาวะแวดล้อม อาคารสถานที่ และการจัดบรรยากาศในการดำเนินงานเหมาะสมและเอื้อต่อการดำเนินงานโครงการ	4.89	97.78	0.31	มากที่สุด
4	การประสานงานระหว่างบุคลากรทำให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการ	4.36	87.11	0.64	มาก
5	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานโครงการ	4.64	92.89	0.56	มากที่สุด
<b>รวม</b>		<b>4.64</b>	<b>92.89</b>	<b>0.49</b>	<b>มากที่สุด</b>

จากตารางที่ 1 พบว่า ผลการประเมินโครงการ ด้านสภาวะแวดล้อม ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.64 คิดเป็นร้อยละ 92.89 และมีค่า S.D. เท่ากับ 0.49 โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ ข้อ 3 มีค่าเฉลี่ย 4.89 ข้อ 2 มีค่าเฉลี่ย 4.76 ข้อ 5 ค่าเฉลี่ย 4.64 จากคะแนนเต็ม 5.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับผลการประเมินการดำเนินงานโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 ด้านปัจจัยนำเข้า

ที่	ข้อรายการ	$\bar{X}$	คิดเป็นร้อยละ	S.D.	การแปลผล
1	มีแผนการดำเนินงานโครงการอย่างชัดเจน	4.89	97.78	0.56	มากที่สุด
2	กิจกรรมโครงการมีความเหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	4.71	94.22	0.45	มากที่สุด
3	ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการมีความเหมาะสม	4.67	93.33	0.67	มากที่สุด
4	จำนวนบุคลากรในโครงการดำเนินงานโครงการมีความเหมาะสมและเพียงพอ	4.31	86.22	0.66	มาก
5	งบประมาณในการดำเนินงานโครงการมีความเหมาะสมและเพียงพอ	4.51	90.22	0.62	มากที่สุด
6	อาคารสถานที่ในการปฏิบัติกิจกรรมโครงการมีความเหมาะสมและเพียงพอ	4.69	93.78	0.46	มากที่สุด
<b>รวม</b>		<b>4.63</b>	<b>92.59</b>	<b>0.57</b>	<b>มากที่สุด</b>

จากตารางที่ 2 พบว่า ผลการประเมินโครงการ ด้านปัจจัยนำเข้า ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.63 คิดเป็นร้อยละ 92.59 และมีค่า S.D. เท่ากับ 0.57 โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ ข้อ 1 มีค่าเฉลี่ย 4.89 ข้อ 2 มีค่าเฉลี่ย 4.71 ข้อ 6 มีค่าเฉลี่ย 4.63 จากคะแนนเต็ม 5.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับผลการประเมินการดำเนินงานโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 ด้านกระบวนการ

ที่	ข้อรายการ	$\bar{X}$	คิดเป็นร้อยละ	S.D.	การแปลผล
1	มีการวางแผนการดำเนินงานโครงการสู่การปฏิบัติ	4.67	93.33	0.67	มากที่สุด
2	มีการกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานในโครงการ	4.78	95.56	0.42	มากที่สุด
3	มีการกำหนดขั้นตอน รายละเอียดและวิธีการดำเนินงานโครงการอย่างชัดเจนและเหมาะสม	4.73	94.67	0.44	มากที่สุด
4	การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามแผนและขั้นตอนที่กำหนดไว้	4.49	89.78	0.77	มาก
5	มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและควบคุมการดำเนินงานโครงการ	4.09	81.78	0.81	มาก
6	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องด้วยวิธีการที่หลากหลาย ครบทุกกิจกรรม	4.29	85.78	0.75	มาก
<b>รวม</b>		<b>4.51</b>	<b>90.15</b>	<b>0.64</b>	<b>มากที่สุด</b>

จากตารางที่ 3 พบว่า ผลการประเมินโครงการ ด้านปัจจัยนำเข้า ในภาพรวมอยู่ในระดับ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.51 คิดเป็นร้อยละ 90.15 และมีค่า S.D. เท่ากับ 0.64 โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ ข้อ 2 มีค่าเฉลี่ย 4.78 ข้อ 3 มีค่าเฉลี่ย 4.73 ข้อ 1 มีค่าเฉลี่ย 4.67 จากคะแนนเต็ม 5.00 ตามลำดับ



**ตารางที่ 4** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับผลการประเมินการดำเนินงานโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 ด้านผลผลิต

ที่	ข้อรายการ	$\bar{X}$	คิดเป็นร้อยละ	S.D.	การแปลผล
1	ผลการดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	4.89	97.78	0.31	มากที่สุด
2	ระดับความสำเร็จของกิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือสูงกว่าทุกกิจกรรม	4.76	95.11	0.43	มากที่สุด
3	ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	4.64	92.78	0.56	มากที่สุด
รวม		4.76	95.22	0.43	มากที่สุด

จากตารางที่ 4 พบว่า ผลการประเมินโครงการ ด้านปัจจัยนำเข้า ในภาพรวมอยู่ในระดับ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.76 คิดเป็นร้อยละ 95.22 และมีค่า S.D. เท่ากับ 0.43 โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ ข้อ 1 มีค่าเฉลี่ย 4.89 ข้อ 2 มีค่าเฉลี่ย 4.76 ข้อ 3 มีค่าเฉลี่ย 4.64 จากคะแนนเต็ม 5.00 ตามลำดับ

**ตารางที่ 5** ผลการประเมินโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคลทั้ง 4 ด้าน

ที่	ข้อรายการ	$\bar{X}$	คิดเป็นร้อยละ	S.D.	การแปลผล
1	ด้านสภาวะแวดล้อม	4.64	92.89	0.49	มากที่สุด
2	ด้านปัจจัยนำเข้า	4.63	92.59	0.57	มากที่สุด
3	ด้านกระบวนการ	4.51	90.15	0.64	มากที่สุด
4	ด้านผลผลิต	4.76	95.22	0.43	มากที่สุด
รวม		4.64	92.71	0.53	มากที่สุด

จากตารางที่ 5 พบว่า ผลการประเมินโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านสภาวะแวดล้อม ด้านปัจจัยนำเข้า ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.64 คิดเป็นร้อยละ 92.71 และมีค่า S.D. เท่ากับ 0.53 โดยมีผลการประเมินแต่ละด้านในระดับใกล้เคียงกัน

## 4.2 ผลการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ

ตารางที่ 6 ผลการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ระดับความสำเร็จที่คาดหวัง และระดับความสำเร็จที่ได้

ที่	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน		ระดับความสำเร็จที่คาดหวังร้อยละ	ระดับความสำเร็จที่ได้ร้อยละ
		บรรลุวัตถุประสงค์	ไม่บรรลุวัตถุประสงค์		
โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล				95	97.50
1	งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	✓		95	100
2	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ	✓		95	95
3	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	✓		100	100
4	งานวินัยและการรักษาวินัย	✓		100	100
5	งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ	✓		100	100
6	งานเวรยาม	✓		100	100
7	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	✓		95	95
8	งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	✓		90	95

- 1) กิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน 7 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 87.50  
 2) กิจกรรมที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน 1 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 12.50

## บทที่ 5

### สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลการประเมิน

จากการดำเนินการตามโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ทำการประเมินโครงการโดยเก็บข้อมูลจากแบบประเมินโครงการของนักเรียน ผู้ปกครอง และครู สรุปผลการประเมินในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 4.64 อยู่ในระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 97.50

#### 5.2 อภิปรายผลการประเมิน

จากผลการประเมินโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 พบว่า ผลการประเมินโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ในภาพรวมทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านสภาวะแวดล้อม ด้านปัจจัยนำเข้า ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต มีค่าเฉลี่ย 4.64 อยู่ในระดับ มากที่สุด โดยมีผลการประเมินโครงการ ด้านสภาวะแวดล้อม มีค่าเฉลี่ย 4.64 อยู่ในระดับ มากที่สุด ด้านปัจจัยนำเข้า มีค่าเฉลี่ย 4.63 อยู่ในระดับ มากที่สุด ด้านกระบวนการ มีค่าเฉลี่ย 4.51 อยู่ในระดับ มากที่สุด และด้านผลผลิต มีค่าเฉลี่ย 4.76 อยู่ในระดับ มากที่สุด ทั้งนี้ กลุ่มบริหารงานบุคคลจะได้นำผลการประเมินของแต่ละกลุ่มดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน การจัดกิจกรรม และเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคลต่อไป

#### 5.2 ปัญหา/อุปสรรค

ในการดำเนินงานมีอุปสรรคในเรื่องการขอความร่วมมือจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบางท่านค่อนข้างยากลำบาก

#### 5.3 ข้อเสนอแนะ

การประเมินผลการดำเนินงานควรดำเนินการทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลและนำไปปรับใช้ในการพัฒนากิจกรรมอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น



ตารางแสดงรายละเอียดทรัพยากรและค่าใช้จ่าย

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน (บาท)	ประเภทค่าใช้จ่าย				
					วัสดุ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ครุภัณฑ์	อื่นๆ
1	กระดาษ A4	22 รีม	110	2,420	✓				
2	เทปผ้าขาว ขนาด 1 นิ้ว	2 ม้วน	25	50	✓				
	เทปผ้าขาว ขนาด 2 นิ้ว	11 ม้วน	55	605					
3	แผ่นพลาสติกทำปก A4 (แพ็ค100 แผ่น) 150 ไมคอน	4 รีม	270	600	✓				
4	กระดาษการ์ดสี A4	2 ท่อ	95	190	✓				
5	กระดาษ Photo ขนาด A4 180 แกรม	2 รีม	250	500	✓				
6	แฟ้มสันกว้าง 2 นิ้ว ตราช้าง สีดำ 6 เล่ม/แพ็ค	2 แพ็ค	390	780	✓				
7	แฟ้มสันกว้าง 3 นิ้ว ตราช้าง สีดำ	12 แฟ้ม	92	1104	✓				
8	ใบประกาศนียบัตรป้มทอง A4 180 แกรม	2 รีม	180	360	✓				
9	กรอบรูปขอบทอง ขนาด A4	30 กรอบ	65	1950	✓				
10	สันรูดขนาด A4 10 มม.	3 แพ็ค	39	78	✓				
11	สันรูดขนาด A4 5 มม	3 แพ็ค	25	75	✓				
12	สันรูดขนาด A4 3 มม.	5 แพ็ค	19	95	✓				
13	เทปเยื่อขาว 2 หน้า 12 mm*20	7 ม้วน	23	161	✓				
14	เทปเยื่อขาว 2 หน้า 1 นิ้ว	6 ม้วน	38	228	✓				
15	เทปกาวย่น ขนาด 1.5 นิ้ว	4 ม้วน	35	105	✓				
16	ลวดเย็บ แม็กซ์ 10-1M	10 กล่อง	12	120	✓				
17	ลวดเย็บ แม็กซ์ 35-1M	10 กล่อง	16	160	✓				
18	ลวดเสียบ กลม  ترام้า	15 กล่อง	12	180	✓				
19	คลิปหนีบกระดาษ ขนาด 19 มม.	3 กล่อง	65	195	✓				
20	คลิปหนีบกระดาษ ขนาด 25 มม.	3 กล่อง	105	315	✓				
21	คลิปหนีบกระดาษ สีดำ 32 มม.	5 กล่อง	70	350	✓				
22	สติ๊กเกอร์ใส ขนาดใหญ่ (53*70)	10 แผ่น	35	350	✓				

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน (บาท)	ประเภทค่าใช้จ่าย				
					วัสดุ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ครุภัณฑ์	อื่นๆ
23	กรรไกร เบอร์ 7	2 เล่ม	58	116	✓				
24	กาวแท่ง UHU 21 กรัม	3 แท่ง	76	228	✓				
25	กาวลาเท็กซ์ 16 ออนซ์ TOA	1 กระปุก	50	50	✓				
26	หมึกเติม สีดำ Brother BT-6000BK	2 ขวด	280	560	✓				
27	หมึกเติมสี Brother BT-5000 M Y C	3 ขวด	280	840	✓				
28	แผ่นเคลือบลามิเนต A4 トラ้าง	3 รีม	300	900	✓				
29	คัตเตอร์	2 เล่ม	50	100	✓				
30	ใบมีดคัตเตอร์	3 กล่อง	20	60	✓				
31	กระดาษการ์ดขาว	3 รีม	110	330	✓				
32	เครื่องเย็บกระดาษ ขนาดกลาง	3 อัน	75	75	✓				
33	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 10	3 อัน	55	110	✓				
34	สติ๊กเกอร์กระดาษขาวด้าน	2 รีม	165	330	✓				
35	เชือกฟาง	2 ม้วน	25	50	✓				
36	แผ่นลอกเขียน(คัลลิปบอร์ด)	5 แผ่น	20	100	✓				
37	ใส่แฟ้ม A4	8 ห่อ	25	200	✓				
<b>รวมเงิน</b>				<b>14,997</b>	หมายเหตุ ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย				

## งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน (บาท)	ประเภทค่าใช้จ่าย				
					วัสดุ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ครุภัณฑ์	อื่นๆ
1	กระดาษการ์ดใช้จัดทำเกียรติบัตร	2 รีม	100	200	✓				
2	หมึกสำหรับปรี้นเกียรติบัตร	4 สี	350	1,400	✓				
3	<b>อบรมครั้งที่ 1 (3 วัน)</b> ค่าอาหารกลางวัน 3 วัน ๆ ละ 1 มือๆ ละ 50 บาท (150×50×3 = 22,500 บาท) อาหารว่าง 3 วันๆ ละ 2 มือ มือๆ ละ 25 บาท (25×50×6 = 7,500 บาท)	50 คน	540	30,000					✓
4	วิทยากร 6,000 × 3 (วัน)	1 คน	6,000	18,000					✓
5	<b>อบรมครั้งที่ 2 (3 วัน)</b> ค่าอาหารกลางวัน 3 วัน ๆ ละ 1 มือๆ ละ 50 บาท (150×50×3 = 22,500 บาท) อาหารว่าง 3 วันๆ ละ 2 มือ มือๆ ละ 25 บาท (25×50×6 = 7,500 บาท)	50 คน	540	30,000					✓
6	วิทยากร 6,000 × 3 (วัน)	1 คน	6,000	18,000					✓
7	ค่าเอกสาร/วัสดุฝึกอบรม	50 คน	48	2,400					✓
รวมเงิน (หนึ่งแสนบาทถ้วน)				100,000	หมายเหตุ ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย				