

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1. หลักการและเหตุผล

นโยบายการจัดการศึกษาในยุคปัจจุบัน เป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก โดยดูจากความสำเร็จของงาน ดังนั้นเพื่อสนองนโยบายดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้เป็นการรายงานสรุปผลการจัดการศึกษาประจำปี และแผนการบริหารจัดการโรงเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ดังนั้นทางฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จึงได้จัดทำโครงการ “จัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป” ขึ้นเพื่อให้ เพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์สืบต่อไป

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีกรอบและแนวทางในการใช้การบริหารจัดการศึกษาที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและผู้มีส่วนใน ส่วนเสีย

#### 3. ขอบเขตของงาน ประเมิน

1. การดำเนินโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. การกำกับดูแลติดตามการดำเนินงาน
3. ประเมินผลและสรุปการดำเนินงาน
4. รายงานผลการดำเนินงาน

#### 4. เป้าหมาย

##### 4.1 เสิ้งปริมาณ

1. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2560 โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม 30 คน
2. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2560 จำนวน 10 เล่ม

##### 4.2 เสิ้งคุณภาพ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีกรอบและแนวทางในการใช้การบริหารจัดการศึกษาที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและผู้มีส่วนในส่วนใหญ่

##### 4.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้แผนปฏิบัติการที่มีคุณภาพ
2. การดำเนินงานของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์มีความทันสมัยและสนองความต้องการของผู้มีส่วนในส่วนใหญ่ (บุคลากร นักเรียน ชุมชน และผู้ปกครอง)

#### 5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สามารถจัด ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาได้ สอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐ และสังคมทลนครราชสีมาอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแผนปฏิบัติที่ได้ กำหนดไว้

## บทที่ 2

### เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแผนปฏิบัติการหรือที่เรียกกันว่า Action Plan เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่  
 คนทำงานมักจะละเลยไม่ยอมทำ หรือทำแบบขอไปที ปัญหาเกิดจากหลายคนรู้จัก Action Plan และเข้าใจ  
 ไม่เท่ากัน ไม่รู้ว่าแผนปฏิบัติการที่ดีเขาจัดทำกันอย่างไร มีแบบฟอร์มหรือไม่ มีหัวข้ออะไรบ้าง จะตรวจสอบได้  
 อย่างไรว่าเราทำถูกต้องและถูกใจผู้บริหาร เสนอไปก็ไม่เคยถูกใจ แต่ผู้บริหารก็ไม่เคยบอกเราว่าจะทำอย่างไร  
 บอกแค่เพียงว่าแผนที่เราเสนอไปนั้นเป็นแผนการทำงานธรรมดาไม่ใช่ Action Plan และที่สำคัญกว่านั้นก็คือ  
 มักพูดถึง Plan แล้วนิ่ง หรือนำไปใช้เหมือนกันแต่เป็นเพียงการทำตามแผนที่เขียนไว้ว่าจะทำอะไรบ้าง (เพื่อ  
 สรุปรว่าได้ทำตามแผนแล้ว) ส่วนผลของแผนจะเป็นอย่างไรก็ค่อยได้รับความสนใจจากคนทำงานมากนัก  
 แผนปฏิบัติการของบางหน่วยงานถ้าดูย้อนหลังไปสักสองสามปีจะพบว่าแผนปฏิบัติการจะคล้ายๆกัน เปลี่ยน  
 แค่ชื่อแผนเท่านั้น (เพราะแผนเก่ายังไม่ได้ทำเลยนำมาปิดฝุ่นเสียใหม่) มีบางหน่วยงานแทนจะทำแผน แล้ว  
 ดำเนินการ (Plan แล้ว Action) กลับทำสลับกันคือดำเนินการก่อนแล้วค่อยกลับมาเขียนแผนที่หลัง (Action  
 แล้ว Plan) เพื่อนำเสนอผลงานตอนสิ้นปี เนื่องจากสิ่งที่ Plan ไว้เดิมไม่ได้ทำ แต่สิ่งที่ทำในระหว่างปีนั้นไม่ได้  
 Plan ไว้ล่วงหน้า

การจัดทำแผนปฏิบัติการส่วนใหญ่มักจะใช้เวลาสั้นเพียงสัปดาห์เดียว บางหน่วยงานใช้เวลาเพียงชั่ว  
 ชั่วโมงเดียวทำแผนปฏิบัติการ ดังนั้น ปัญหาการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ยังมีปัญหาอุปสรรค  
 หลายอย่างที่ทำให้การวางแผนขาดประสิทธิภาพและไม่เกิดประสิทธิผลในทางปฏิบัติที่แท้จริง เพื่อให้  
 คนทำงาน(ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน) ในองค์กรต่างๆ มีแนวทางในการจัดทำแผนที่เป็นไปในแนวทาง  
 เดียวกัน และร่วมกันทำ(มากกว่าสั่งให้ทำและคอยจับผิด) สำหรับแนวคิดและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติ  
 การดังนี้

## แนวคิดของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการ คือ เครื่องค้ำประกันว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีมีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ พุดง่ายๆคือเป็นสิ่งยืนยันว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นมีความเป็นไปได้ เพราะมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน และถ้าแผนปฏิบัติการดำเนินการได้สำเร็จก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้เช่นกัน แผนปฏิบัติการคือผลของการแปลงความคิดในการจะทำอะไรต่างๆที่อยู่ในหัวคนทำงานให้ออกมาอยู่ในกระดาษหรือไฟล์คอมพิวเตอร์ที่ผ่านกระบวนการในการกรันกรองแล้วว่ามีความเป็นไปได้ และสอดคล้องกับเป้าหมายในการทำงานที่กำหนดไว้

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

1. เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
2. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า
3. เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน
4. เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
5. เพื่อจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของการทำงานไว้ล่วงหน้า
6. เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนจะทราบว่าใครจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร
7. เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
8. เพื่อให้แผนที่วางไว้มีความเป็นไปได้และใกล้เคียงกับการที่จะปฏิบัติจริงให้มากที่สุด

## ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ผมจึงขอแนะนำเสนอขั้นตอนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นข้อๆ ดังนี้

### 1. วิเคราะห์ความจำเป็นของการจัดทำแผนปฏิบัติการ ( Action Plan Needs)

ความจำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละหน่วยงาน มาจากแหล่งๆต่างดังนี้

#### 1.1 แผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ประจำปีขององค์กร

โดยทั่วไปแล้ว เวลาองค์กรกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์มักจะมีการจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับอยู่แล้ว และแผนงานเหล่านี้ก็จะถูกส่งไปเป็นแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนการออกสินค้าใหม่ มักจะเป็นแผนปฏิบัติการของฝ่ายการตลาดและฝ่ายวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ แผนการจัดทำระบบติดตามการจัดส่งสินค้าโดยใช้ไอที มักจะเป็นแผนปฏิบัติการขององค์กรที่รับผิดชอบโดยหน่วยงานไอที

#### 1.2 เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร

แผนปฏิบัติการบางอย่างไม่ได้มาจากแผนขององค์กร แต่เกิดจากเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร เช่น แผนปฏิบัติการของฝ่ายทรัพยากรบุคคลเรื่องการพัฒนาทักษะด้านภาษาและวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน อาจจะเกิดจากเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กรเรื่องการขยายตลาดหรือเปิดสาขาในต่างประเทศ

#### 1.3. เป้าหมายประจำปีของหน่วยงานอื่น

แหล่งที่มาที่สำคัญอีกแหล่งหนึ่งของความจำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีคือ การขอการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้เขาสามารถบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ในการทำงานของปีนั้นๆได้ เช่น ฝ่ายขายต้องการให้ฝ่ายไอทีสนับสนุนเรื่องการจัดทำระบบฐานข้อมูลของลูกค้า ดังนั้น แผนปฏิบัติการด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลของลูกค้าของฝ่ายขาย จึงกลายมาเป็นที่มาของแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายไอที

#### 1.4. เป้าหมายของหน่วยงานตัวเอง

คนส่วนใหญ่จะคุ้นเคยกับที่มาในแหล่งนี้ คือจัดทำแผนปฏิบัติการขึ้นมารองรับเป้าหมายการทำงานประจำปีของหน่วยงานตัวเองที่ได้รับมาหรือกำหนดขึ้นมา

## 2. จัดลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติการ

เนื่องจากในบางปีเรามีแผนปฏิบัติการที่ต้องทำจำนวนมาก ดังนั้น ทางที่ดีควรจะมีการวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผนเสียก่อน ถ้ามีข้อจำกัดเรื่องเวลา เราจะได้ทราบว่าควรจะทำแผนไหนก่อนหลัง และจะช่วยเป็นข้อมูลให้กับเราในการปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณของแต่ละแผนงานได้อีกด้วย

## 3. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการควรจะดำเนินการตามหัวข้อดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของแผนปฏิบัติการ

- ชื่อแผนงาน
- ผู้รับผิดชอบแผนงาน
- วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน
- ระยะเวลาในการดำเนินการโดยรวม

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดของแผนปฏิบัติการ

- ขั้นตอนหลักของการแผนปฏิบัติการ
- กิจกรรมหลักในแต่ละขั้นตอน
- วันเดือนที่จะดำเนินการ (อาจจะกำหนดวันใดวันหนึ่งหรือเป็นช่วงเวลา)
- หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

- ทรัพยากรที่ต้องการ เช่น งบประมาณ คน เครื่องมือ อุปกรณ์
- จุดวิกฤตที่สำคัญหรือข้อควรระวัง (ถ้าผิดพลาดจะเกิดผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการโดยรวม) หรือ ปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น
- แนวทางในการป้องกันแก้ไข(แผนสำรองรับ)

### ส่วนที่ 3 : วิเคราะห์โอกาสความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ

เวลานำเสนอแผนปฏิบัติการส่วนใหญ่ เรามักจะมุ่งเน้นการจัดทำแผน การสร้างความมั่นใจว่าจะทำให้ได้ตามแผนอย่างไร แต่ยังขาดส่วนที่จะสร้างความมั่นใจให้ผู้บริหารได้เห็นว่า ถ้าแผนปฏิบัติการนี้ประสบความสำเร็จจะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายมากน้อยเพียงใด ดังนั้น ในส่วนนี้จึงเป็นส่วนที่ผู้จัดทำแผนต้องสรุปในภาพรวมให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ถ้าทำตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้แล้ว จะเกิดอะไรขึ้นบ้าง จะช่วยให้เป้าหมายที่กำหนดไว้บรรลุผลสำเร็จหรือไม่ มากน้อยเพียงใด เพราะอะไร

สรุป การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ประเด็นสำคัญอยู่ที่การได้มาซึ่งความจำเป็นในการจัดทำแผน การจัดทำแผน และการวิเคราะห์โอกาสผลสำเร็จที่เกิดจากแผนที่มีต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น ในปีต่อไปทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสายงานต่างๆควรจะมานั่งพูดคุยกันก่อนว่าแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการควรจะเป็นอย่างไร จะได้ออกมาในแนวทางเดียวกัน รวมถึงทั้งสองฝ่ายต้องมาหาข้อสรุปร่วมกันว่าสิ่งที่คาดหวังจากการนำเสนอแผนปฏิบัติการนั้นคืออะไร ไม่ใช่แค่เพียงมีแผน ไม่ใช่แค่แผนดูดี นำเสนอเก่ง แต่จะต้องมีส่วนที่วิเคราะห์ผลกระทบของแผนที่มีต่อเป้าหมายที่เกี่ยวข้องอีกด้วย ถ้าสามารถทำได้ครบถ้วนกระบวนการความตามที่น่าเสนอมานี้ ผมรับรองได้ว่าโอกาสที่แผนปฏิบัติการจะเป็นเพียงกระดาษสำหรับการนำเสนอก็จะมีน้อยลง แผนปฏิบัติการก็จะกลายเป็นเครื่องมืออันทรงประสิทธิภาพให้ทั้งกับผู้บริหารและคนทำงานในทุกสายงานอย่างแท้จริง

ทีมา คุณณรงค์วิทย์ แสันทอง แห่ง HR center

## บทที่ ๓

### วิธีการดำเนินงาน

การประเมินผล โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2560 เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

#### วิธีการประเมิน

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย ( Simple Random Sampling ) ได้แก่ บุคลากรในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์และนักเรียน จำนวน 100 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่าง 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

## บทที่ 4

## ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2560 โดยประเมินจากแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการตามวัตถุประสงค์ดังนี้

1. ผู้บริหาร ครูและบุคลากร ให้ความร่วมมือจากแบบสอบถามประเมินการดำเนินโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 กลุ่มตัวอย่างจำนวน 35 คน ตอบแบบประเมินคืนมา 35 คน

ตารางที่ 1 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$	แปลผล
1. ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ได้จริง	4.61	มากที่สุด
2. มีการถ่ายทอดความรู้ ชัดเจนและเข้าใจง่าย	4.45	มาก
3. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการให้ความรู้ในการทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี	4.44	มาก
4. เนื้อหาและโครงการต่างๆมีความเหมาะสม	4.52	มาก
5. มีการประชาสัมพันธ์อย่างเพียงพอและเหมาะสม	4.45	มาก
6. บุคลากรในการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีมีความเหมาะสม	4.43	มาก
7. เครื่องมืออำนวยความสะดวกมีความเพียงพอ	4.53	มาก
8. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี	4.35	มาก
9. แผนปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ได้จริง	4.52	มากที่สุด
10. มีความรู้และความเข้าใจในการจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี	4.60	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.52	มากที่สุด

จากตารางที่ 1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามความถึงพอใจต่อโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.52 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการให้ความรู้ในการทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2560

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการประเมินโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้มาโดยการสุ่มอย่างง่ายประกอบด้วย ผู้บริหาร ครูและบุคลากร กลุ่มตัวอย่างจำนวน 35 คน ตอบแบบประเมินคืนมา 35 คน

การดำเนินการโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2560 ได้จัดให้มีการประชุมให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและหัวหน้างาน เพื่อบริหารความเสี่ยง และมอบนโยบายข้อปฏิบัติกิจกรรมต่างๆให้ตรงตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้ จากการจัดประชุมดังกล่าวได้แจกแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม นำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ การหาค่าเฉลี่ยของแบบประเมินความพึงพอใจของโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2560

#### สรุปผลการประเมินโครงการ

##### เชิงปริมาณ

1. ผู้บริหาร ครูและบุคลากร ให้ความร่วมมือจากแบบสอบถามประเมินการดำเนินโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มตัวอย่างจำนวน 35 คน ตอบแบบประเมินคืนมา 35 คน คิดเป็นร้อยละ 100

2. ผลการดำเนินการตามโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2560 พบว่าสภาพสำเร็จและความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ระดับความพึงพอใจระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.52

### เชิงคุณภาพ

สภาพความพร้อมและความสำเร็จโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อยู่ในระดับเกณฑ์พึงพอใจมากบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการทุกประการเนื่องจากความร่วมมือในการเสียสละของคณะกรรมการ และบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความต้องการให้ดำเนินโครงการตามแผนแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีที่วางไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานต่อไป

### ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาโครงการต่อ

1. การบริหารงานและจัดกิจกรรมต่างๆให้ตรงตามแผนแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีที่วางไว้
2. ควรมีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

### ข้อเสนอแนะที่จะนำไปพัฒนาต่อ

แม้ว่าภาพรวมของเกณฑ์การประเมินโครงการการจัดทำแผนแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีจะอยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจมากที่สุดซึ่งเป็นที่น่าพอใจ คณะกรรมการดำเนินโครงการจะหาแนวทางเพื่อจัดกิจกรรมในโครงการให้เหมาะสมต่อไป

ภาคผนวก



แผนงานตามโครงสร้าง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนงานตามมาตรฐาน

กลุ่มงานนโยบายและแผน

กลุ่มงานด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศ

กลุ่มงานแผนงานประชาสัมพันธ์

กลุ่มงานด้านอาคารสถานที่

กลุ่มงานด้านสิ่งแวดล้อม

กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน

ชื่อโครงการ โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลักษณะโครงการ

ประจำ

ต่อเนื่อง

ใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานนโยบายและแผน

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่.....ยุทธศาสตร์ข้อที่.....เป้าหมายข้อที่

ตอบสนองมาตรฐาน สมศ (รอบ4): ตัวบ่งชี้ที่

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา(สพฐ+สมศ) มาตรฐานที่.....ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ ทางตรง.....

ทางอ้อม

ประเด็นการพิจารณา/เกณฑ์ย่อย ที่ ทางตรง.....ทางอ้อม.....

## 1. หลักการและเหตุผล

นโยบายการจัดการศึกษาในยุคปัจจุบัน เป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก โดยดูจากความสำเร็จของงาน ดังนั้นเพื่อสนองนโยบายดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้เป็นการรายงานสรุปผลการจัดการศึกษาประจำปี และแผนการบริหารจัดการโรงเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ดังนั้นทางฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จึงได้จัดทำโครงการ “จัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป” ขึ้นเพื่อให้ เพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์สืบต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีกรอบและแนวทางในการใช้การบริหารจัดการศึกษาที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและผู้มีส่วนในส่วนใหญ่

### 3.1 เซึ่งปริมาณ

1. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2560 โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม 30 คน
2. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2560 จำนวน 10 เล่ม

### 3.2 เซึ่งคุณภาพ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีกรอบและแนวทางในการใช้การบริหารจัดการศึกษาที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและผู้มีส่วนในส่วนใหญ่

### 3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้แผนปฏิบัติการที่มีคุณภาพ
2. การดำเนินงานของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์มีความทันสมัยและสนองความต้องการของผู้มีส่วนในส่วนใหญ่ (บุคลากร นักเรียน ชุมชน และผู้ปกครอง)

## 4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน



กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. ชั้นเตรียมการ</b>		- กลุ่มงานนโยบายและแผน
1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ	17 พฤษภาคม 2560	
1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานเตรียมสถานที่	19 พฤษภาคม 2560	
1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		
1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ		
1.5 เตรียมเอกสาร		
<b>2. ชั้นดำเนินการ/กิจกรรมที่จัด</b>		
2.1 ดำเนินการโครงการ “จัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ”	23 พฤษภาคม 2560	
<b>3. ชั้นติดตามและประเมินผล</b>		
3.1 กำกับดูแลติดตามการดำเนินงาน	1 มีนาคม 2561	
3.2 ประเมินผลและสรุปการดำเนินงาน	20 มีนาคม 2561	
3.3 รายงานผลการดำเนินงาน	สิ้นปีการศึกษา 2560	

5. สถานที่ดำเนินงาน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 17 พฤษภาคม 2560 – 31 มีนาคม 2561

7. งบประมาณ

รายการ	งบประมาณ 2560	ประมาณการงบประมาณ			
		2561	2562	2563	2564
<b>รายรับ</b>					
1. จากโรงเรียน	7,000				
<b>รวม</b>	<b>7,000</b>				
<b>รายจ่าย</b>					
<b>1. ค่าวัสดุ</b>					
1.1 ค่ากระดาษ	2,000				
1.1 ค่าเพิ่มเอกสาร	1,000				
<b>2. ค่าใช้สอย</b>					
2.1 ค่าเช่าเล่ม	4,000				
<b>3. ค่าตอบแทน</b>					
-					
<b>4. ค่าพาหนะ</b>					
-					
<b>รวม</b>	<b>7,000</b>				

#### 8. เครื่องมือติดตาม และประเมินผล

แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ 5 ระดับ

#### 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สามารถจัด ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาได้ สอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐ และสังคมทลนครราชสีมาอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ  
ยิ่งขึ้น

#### 10. ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข

-

ลงชื่อ.....ผู้เสนองานลงชื่อ.....ผู้เสนองาน  
 (นายจตุพล อ่อนสีทัน) (นางสาวพิสมัย อินทร์รายรัมย์)  
 ผู้รับผิดชอบโครงการระดับชั้นพื้นฐาน ผู้รับผิดชอบโครงการระดับปฐมวัย

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ  
 ( นายสมบัติ พิมพ์จันทร์ )  
 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบโครงการ  
 ( นางสาวจำเนียร บุญทัน )  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติโครงการ  
 ( บาทหลวง ดร.เอกชัย ชินโคตร )  
 ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

**ป้ายประชุมเชิงปฏิบัติการ**

จัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ปฏิทินประจำปี 2560 เพื่อประกอบ

## การจัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	วันหยุดในปีอื่น
อา จ อ พ พฤ ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	อา จ อ พ พฤ ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	อา จ อ พ พฤ ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	อา จ อ พ พฤ ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566
พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	วันหยุดประจำปี 2560
อา จ อ พ พฤ ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	อา จ อ พ พฤ ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	อา จ อ พ พฤ ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	อา จ อ พ พฤ ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	02 ม.ค. วันหยุดชดเชยวันขึ้นปีใหม่ 13 ก.พ. วันหยุดชดเชยวันมาฆบูชา 06 เม.ย. วันจักรี 13 เม.ย. วันสงกรานต์ 14 เม.ย. วันสงกรานต์ 01 พ.ค. วันแรงงาน 05 พ.ค. วันฉัตรมงคล 10 พ.ค. วันวิสาขบูชา 12 พ.ค. วันวิฆนิกขมงคล 10 ก.ค. วันหยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา 14 ส.ค. วันหยุดชดเชยวันแม่ 23 ต.ค. วันปิยมหาราช 05 ธ.ค. วันพ่อแห่งชาติ 11 ธ.ค. วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ
กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p><span style="color: red;">■</span> วันหยุดประจำปี ทั้งข้าราชการและเอกชน</p> <p><span style="color: blue;">■</span> วันหยุดประจำปี เฉพาะเอกชน</p> <p><span style="color: brown;">■</span> วันหยุดประจำปี เฉพาะราชการ</p> </div> <div style="width: 80%;"> <p>31</p> </div> </div>
อา จ อ พ พฤ ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	อา จ อ พ พฤ ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	อา จ อ พ พฤ ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	อา จ อ พ พฤ ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	

- 1.โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการโดยหลักธรรมาภิบาล
- 2.โครงการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงในสถานศึกษา
- 3.โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปี 2560-2564
- 4.โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2560
- 5.โครงการประกันคุณภาพฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- นายจตุพล อ่อนสีทัน  
- นางสุรียักษ์ ปลื้มกมล  
- นางสาวสุชาดา สาลีทอง  
- น.ส.สุพรรณษา คงมี

#### กลุ่มงานอาคารสถานที่

1. โครงการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์
2. โครงการวางแผนและซ่อมอค์คิภัย

- นายกิตติศักดิ์ ทรจันทร์  
- นางมณีนรัตน์ ทรจันทร์  
- นางสาวละอองศรี สุขทวี  
- นางสาวสุรีย์ นิลพาทย์  
- นายโสฬส โพธิ์ศรี

#### กลุ่มงานสิ่งแวดล้อม

1. โครงการขยะเป็นศูนย์
  - 1.1 กิจกรรมรณรงค์อาคารขยะ
  - 1.2 กิจกรรมขยะเป็นศูนย์
  - 1.3 กิจกรรม Big Cleaning day
2. โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
  - 2.1 พัฒนาศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
  - 2.2 พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ Stem ศึกษา
3. โครงการสุขาน่าใช้
4. โครงการห้องเรียนสะอาดด้วยมือเรา

- นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์  
- นางสาวพิสมัย อินราย  
- สุรัชชาติ พิริยะตระกูล  
- นางสาวอุษา ช่อจันทร์  
- นางจีระวรรณ เดชสันเทียะ  
- น.ส.สายสุนี เขียวรัมย์  
- นางสมใจ เฮาประโคน  
- ครูสอนจีน

#### กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- นางสาวปิยะนุช ทองทั่ว  
- นางสาวกชกร ปะกะยันต์  
- นายเอกพันธ์ ยิ้มพุดชา  
- นางสาวสุวรรณี นครศรี  
- นายสุพจน์ มุขรังสี

1. โครงการอบรมการใช้โปรแกรม Excel
2. โครงการประเมินการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน
3. โครงการการเรียนบน E-learning
4. โครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเทคโนโลยี

#### กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน

1. โครงการมารีรย์ร่วมจิตเสริมชีวิตให้ชุมชน
2. โครงการคริสต์มาสสู่ชุมชน
3. โครงการจัดตั้งสมาคมผู้ประกอบการและศิษย์เก่า
4. โครงการประชุม/ปฐมนิเทศผู้ประกอบการนักเรียน
5. โครงการสานสัมพันธ์กับชุมชน

- นางปาริชาติ วาปีโส  
 - นางดวงเดือน ศรีคุณ  
 - นางวรินทร์ เอิบอิม  
 - นางสาวปรีศนา จุฬารัมย์  
 - นายภานุพงษ์ สายหงส์  
 - นางอภิญญา วิชัยรัมย์  
 - นางสาวพัชรินทร์ พวงเพชร

#### ฝ่ายประชาสัมพันธ์

1. โครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
2. โครงการจัดทำแผนตลาดเชิงรุก
3. โครงการแนะแนวศึกษาต่อ (ชวนน้องมาเรียน)

- นางสาวพรวิภา ครองยุทธ  
 - นายกฤตภาส ฉะพรรณรังสี  
 - นางสาวปิยะมาศ ทองทั่ว



บทนำเสนอบรรยายประชุมเชิงปฏิบัติการ  
 จัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
 โดย นายสมบัติ พิมพ์จันทร์







## กลุ่มงานแผนและนโยบาย

1. งานนโยบายและยุทธศาสตร์	1. นายจตุพล	อ่อนสีทัน
2. งานกำกับและประเมินผล	2. นางสาวรัชฎา	ปลื้มกมล
๓. งานประกันคุณภาพฝ่าย บริหารงานทั่วไป	3. นางสาวสุชาดา	สาสิทธิ์ทอง
	4. น.ส.สุพรรณษา	คงมี
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	5. ครูประจำชั้น	ม.3/2




## กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



1. งานระบบเครือข่ายโรงเรียน	นางสาวปิยะนุช	ทองทั่ว
2. งานโสตทัศนอุปกรณ์	นางสาวกชกร	ปุระกษยันต์ตั้ง
3. งานสารสนเทศโรงเรียน	นายเอกพันธ์	ยิ้มพุดชา
4. งานพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	นางสาวสุวรรณ	นครศรี
5. งานบริการข่าวสารสนเทศออนไลน์	นายสุพจน์	มูลรังสี
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		






## งานประชาสัมพันธ์

1. งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ การศึกษาโรงเรียน	นายสมบัติ พิมพ์จันทร์ นางสาววนิดา ถนัดหอม
2. งานประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา	นางสาวพรวิภา ครองยุทธ
3. งานแนะแนวกับชุมชน	นายกฤตภาส ฉะพรรณรังสี
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวปิยะมาศ ทองทั่ว

## กลุ่มงานอาคารสถานที่

1. งานตรวจสอบความปลอดภัยในอาคารเรียน	นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์
2. งานวางแผนและซ่อมอค์คิภย	นางมณีนรัตน์ ศรีจันทร์
3. งานบริการและให้บริการอาคารสถานที่	น.ส.ละอองศรี สุขทวี
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวสุนีย์ นิลพาทย์ นายโสฬส โพธิ์ศรี





## กลุ่มงานสิ่งแวดล้อม

1. งานธนาคารขยะ	นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์
2. งานพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ เอื้อต่อการเรียนรู้	นางสาวพิสมัย อินรัมย์ นางสุรัชต์ พิริยะตระกูล
3. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	นางสาวอุษา ช่อจันทร์ นางจิระวรรณ เดชสันเทียะ
4. งานตรวจสอบสภาพแวดล้อมในห้องเรียน	น.ส.สายสุณี เขียวรัมย์
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางสมใจ เขาประโคน




## กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน

1. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	นางปาริชาติ วาปีโส
2. งานให้บริการชุมชน	นางดวงเดือน ศรีคุณ
3. งานมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชน	นางวรินทร์ เอ็บอิม
4. งานได้รับการสนับสนุนจากชุมชน	นางสาวปรีศนา จุฬารรัมย์
5. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	นายภานุพงษ์ สายหงส์
6. งานประเมินผลการดำเนินงาน ชุมชนและภาคีเครือข่าย	นางอภิญญา วิชัยรัมย์
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

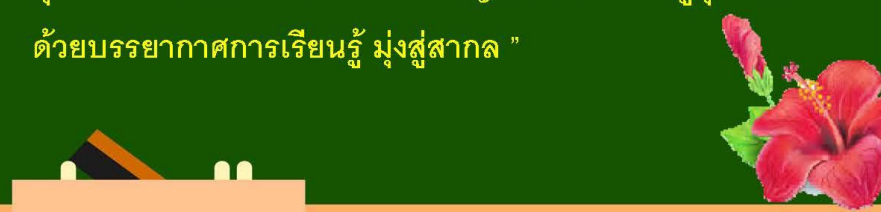




แผนยุทธศาสตร์โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ พ.ศ.2560- 2564


วิสัยทัศน์ (Vision)

“ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์เป็นองค์กรการศึกษาคาทอลิก ที่เด่น  
คุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีครูคุณภาพ  
ด้วยบรรยากาศการเรียนรู้ มุ่งสู่สากล ”



พันธกิจ (Mission)

1. ปลูกฝังคุณธรรมให้ครู บุคลากร นักเรียน และผู้มีส่วนได้เสียให้มีอัตลักษณ์ 4
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ให้ได้มาตรฐานสู่ศตวรรษที่ 21
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
4. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ และสามารถใช้ เทคโนโลยี  
สารสนเทศอย่างมืออาชีพ
5. การจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
6. พัฒนาระบบงาน บุคลากร ให้มีมาตรฐานสู่สากล



## เป้าประสงค์ (Goal)

1. โรงเรียนมีการบริหารจัดการทั้งระบบอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับระดับแนวหน้า
2. ครู บุคลากร และนักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม มีความเป็นเลิศทางวิชาการ ได้รับการยอมรับของสังคม
3. ครูและบุคลากรมีคุณภาพ ผูกพันต่อองค์กร และปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ค่านิยมหลัก (Core Values) คือ GMET

1. ธรรมาภิบาล (Good governance)
2. คุณธรรมสากล (Moral oriented)
3. คุณภาพยอดเยี่ยม (Excellent quality)
4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork)



### 1.2.2.1 ร้อยละของผู้ปกครองที่มี คุณธรรมตามอัตลักษณ์ 4

1. โครงการมารี๋ยร่วมจิต เสริมชีวิตให้ชุมชน
2. โครงการคริสต์มาสสู่ชุมชน
3. โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน

กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน ร่วม ฝ่ายจิตตาศาสนา

### 3.2.1 นักเรียนมีความสามารถในการใช้ เทคโนโลยีเหมาะสมตามวัย

1. โครงการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี
2. ....

กลุ่มงานเทคโนโลยีฯร่วม ฝ่ายวิชาการ

### 4.1.1 ครูสามารถนำสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. โครงการอบรมโปรแกรม **Excel**
2. โครงการอบรมการผลิตสื่อเพื่อเรียนการสอน
3. โครงการประเมินการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน

กลุ่มงานเทคโนโลยีฯร่วม ฝ่ายวิชาการ

### 5.1.1.2 ระดับคะแนนทางด้านสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการขยะเป็นศูนย์           <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธนาคารขยะ</li> <li>- งาน <b>Big Cleaning</b></li> </ul> </li> <li>2. โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้           <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์การเรียนรู้ <b>STEM</b></li> <li>- ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง</li> </ul> </li> <li>3. โครงการสุชนาผู้ใช้</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. โครงการห้องเรียนสะอาดด้วยมือเรา           <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องเรียนน่าเรียนน่าอยู่</li> <li>- งานป্যানิเทศเพื่อการเรียน</li> </ul> </li> <li>5. โครงการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์           <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานไฟฟ้า    -งานประปา</li> <li>- งานไม้        - งานเทคโนโลยี</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> </ul> </li> </ol> |
|---|---|

กลุ่มงานอาคารสถานที่ /งานสิ่งแวดล้อม

**6.2.3.1 ระดับคะแนนการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง(Risk Management)**

1. โครงการบริหารความเสี่ยง
2. โครงการซ่อมและป้องกันอัคคีภัย
3. โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์โรงเรียน พ.ศ. 2560-2564
4. โครงการประกันคุณภาพภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานแผนงานและนโยบาย/อาคารสถานที่

**6.3.1.1 จำนวนเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย (ครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ)**

1. โครงการจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและศิษย์เก่า
2. ....

กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน



6.3.1.2 ระดับคะแนนการประเมินประสิทธิภาพของเครือข่ายความร่วมมือ  
ระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย

1. โครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียน (ภาคเรียนละ 1 ครั้ง)
2. ....

กลุ่มงานแผนงานและนโยบาย/อาคารสถานที่

6.3.2.1 ระดับคะแนนภาพลักษณ์ของโรงเรียน

1. โครงการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านคนรักมารีย์
  - งานหนึ่งนาที่นี้วีซี **LINE** โรงเรียน
  - งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่อออนไลน์โรงเรียน
  - งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

กลุ่มงานเทคโนโลยี / งานประชาสัมพันธ์

### 6.3.3.1 ร้อยละของจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นจากปีก่อน

1. โครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
2. โครงการวันวิชาการ (OPEN HOUSE)
3. โครงการบริการซ่อมคอมพิวเตอร์กับชุมชน
4. กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ (ชวนน้องมาเรียน)

กลุ่มงานแผนงานและนโยบาย/อาคารสถานที่

### 6.3.4.1 ร้อยละของรายได้จากการจัดการศึกษาที่เพิ่มขึ้นจากปีก่อน

1. ....

กลุ่มงานแผนงานและนโยบาย/อาคารสถานที่

มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	วันหยุดไปอื่น
อา จ อ พ พท ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	อา จ อ พ พท ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	อา จ อ พ พท ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	อา จ อ พ พท ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566
พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	วันหยุดประจำปี 2560
อา จ อ พ พท ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	อา จ อ พ พท ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	อา จ อ พ พท ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	อา จ อ พ พท ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	02 พ.ค. วันหยุดชดเชยวันขึ้นปีใหม่ 13 ก.พ. วันหยุดชดเชยวันมาฆบูชา 06 เม.ย. วันจักรี 13 เม.ย. วันสงกรานต์ 14 เม.ย. วันสงกรานต์ 01 พ.ค. วันแรงงาน 05 พ.ค. วันฉัตรมงคล 10 พ.ค. วันวิสาขบูชา 12 พ.ค. วันพีชงคผล 10 ก.ค. วันหยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา 14 ส.ค. วันหยุดชดเชยวันแม่ 23 ส.ค. วันปื้มหาราช 05 ธ.ค. วันพ่อแห่งชาติ 11 ธ.ค. วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ
กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	วันหยุดประจำปี
อา จ อ พ พท ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	อา จ อ พ พท ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	อา จ อ พ พท ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	อา จ อ พ พท ศ ส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	วันหยุดประจำปี ทั้งข้าราชการและเอกชน วันหยุดประจำปี เฉพาะเอกชน วันหยุดประจำปี เฉพาะราชการ

**ปฏิทินการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**  
**ประจำปีการศึกษา 2560**

วัน / เดือน/ ปี	รายการ	งานฝ่ายผู้รับผิดชอบ
22 พฤษภาคม 2560	ถ่ายรูปลนักเรียนใหม่	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
20 พฤษภาคม 2560	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนใหม่ อนุบาล 1 ,ป.1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสัมพันธ์ชุมชน
27 พฤษภาคม 2560	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนใหม่ ม.1 และชั้นอื่น ๆ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสัมพันธ์ชุมชน
26 พฤษภาคม 2560	สรุปการตรวจห้องเรียน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสิ่งแวดล้อม
2 มิถุนายน 2560	เข้าค่ายคัดแยกและย่อยส่วนขยะ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสิ่งแวดล้อม
7 กรกฎาคม 2560	วันเข้าพรรษา กิจกรรม Big Clean Day	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสัมพันธ์ชุมชน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสิ่งแวดล้อม
15-16 กรกฎาคม 2560	ประชุมผู้ปกครอง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสัมพันธ์ชุมชน
22-23 กรกฎาคม 2560	ประชุมผู้ปกครอง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสัมพันธ์ชุมชน
28 กรกฎาคม 2560	วันเฉลิมพระชนมพรรษารัชกาลที่ 10 มอบธงห้องเรียนพื้นที่สะอาด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสัมพันธ์ชุมชน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสิ่งแวดล้อม
10 สิงหาคม 2560	มารีย์ร่วมจิต เสริมชีวิตให้ชุมชน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสัมพันธ์ชุมชน
12 สิงหาคม 2560	เดินเทิดพระเกียรติวันแม่	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสัมพันธ์ชุมชน
21-25 สิงหาคม 2560	โครงการ “บริการเทคโนโลยีแก่ชุมชน” - บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ - บริการลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - บริการถ่ายภาพให้ชุมชน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์
25 สิงหาคม 2560	มอบธงห้องเรียนพื้นที่สะอาด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสิ่งแวดล้อม
29 กันยายน 2560	มอบธงห้องเรียนพื้นที่สะอาด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสิ่งแวดล้อม
7 ตุลาคม 2560	กิจกรรมซ้อมอัคคีภัย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานอาคารสถานที่
13 ตุลาคม 2560	วันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสัมพันธ์ชุมชน
20 ตุลาคม 2560	อบรมพัฒนาการเรียนการสอนด้วยระบบ E-Learning	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
21 ตุลาคม 2560	อบรมการใช้โปรแกรม Excel	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานเทคโนโลยี

		สารสนเทศ
23 ตุลาคม 2560	วันปิยมหาราช	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสัมพันธ์ชุมชน
27 ตุลาคม 2560	มอบรงห้องเรียนพื้นที่สะอาด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสิ่งแวดล้อม
3 พฤศจิกายน 2560	วันลอยกระทง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสัมพันธ์ชุมชน
24 พฤศจิกายน 2560	มอบรงห้องเรียนพื้นที่สะอาด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสิ่งแวดล้อม
5 ธันวาคม 2560	วันพ่อรัชกาลที่ 9	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสัมพันธ์ชุมชน
24 ธันวาคม 2560	คริสต์มาสสู่ชุมชน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสัมพันธ์ชุมชน
29 ธันวาคม 2560	มอบรงห้องเรียนพื้นที่สะอาด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสิ่งแวดล้อม
27 มกราคม 2561	มอบรงห้องเรียนพื้นที่สะอาด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสิ่งแวดล้อม
24 กุมภาพันธ์ 2561	มอบรงห้องเรียนพื้นที่สะอาด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสิ่งแวดล้อม

ประมวลภาพกิจกรรม  
การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
ปีการศึกษา 2560



































## คำนำ

แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นแผนที่เกี่ยวเนื่องมาจากการวางแผนที่มีการกำหนดจุดหมายระยะสั้นหรือประมาณหนึ่งปี ซึ่งถ่ายทอดมาจากแผนกลยุทธ์ในระดับกลยุทธ์แผนงานหรือกลยุทธ์ริเริ่มออกเป็นรายการต่างๆที่เรียกว่า “กิจกรรม” สำหรับใช้ปฏิบัติการซึ่งมีความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เพราะแผนปฏิบัติการจะช่วยให้การปฏิบัติงานตรงกับทิศทางและเป้าหมายของสถานศึกษาและสนองนโยบายองค์กรในระดับต่างๆซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด

เอกสารการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเล่มนี้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานนโยบายและแผนได้จัดทำขึ้นเพื่อจัดเก็บงานและได้นำไปใช้เป็นแนวทาง การวางแผนการเขียนโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2560 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารนี้จะเป็นประโยชน์ต่อครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประกอบ การวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในงานรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานนโยบายและแผน



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	3
บทที่ 3 การดำเนินการ	8
บทที่ 4 ผลการดำเนินการ	10
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	12
ภาคผนวก	
1. โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15
2. ป้ายประชุมฝ่ายบริหารการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2560	20
3. ปฏิทินประจำ 2560 เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	21
4. บทนำเสนอประกอบการบรรยาย	24
5. ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา 2560	36
6. ประมวลรูปภาพ	38



## รายงานผลดำเนินงาน

### โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2560



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
กลุ่มงานแผนและนโยบาย  
ปีการศึกษา 2560