รายงานผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2567

กิจกรรมจัดบอร์ดทำเนียบครู และบุคลากร

ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมจัดทำบอร์ดทำเนียบครูและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567

ทั้งนี้ในการดำเนินงานผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ที่ชี้แนะแนวทางและให้คำปรึกษา จนผลการดำเนินงานในครั้งนี้ประสบผลสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการดำเนินงานในครั้งต่อไป

หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

นางสาวพรพรรณ อินทร์อุดม
กลุ่มงานบุคลากร
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานสรุปแผนงานบุคลากร	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
- จุดเด่นของแผนงาน/โครงงาน/กิจกรรมครั้งนี้	3
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	5
ภาคผนวก	6
- แผนงานบุคลากร	7
- สรุปค่าใช้จ่ายแผนงานบริหารฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	10
- รายงานการประชุม	15
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	19
- แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู และบุคลากร	22
- ประมวลภาพการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู และบุคลากร	26

-

แบบรายงานผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
ฝ่าย ประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

****

ลำดับที่ 3 **ปีการศึกษา** 2567

ชื่อโครงการ จัดบอร์ดทำเนียบครูและบุคลากร ปีการศึกษา 2567

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มงานบุคลากร **ฝ่าย** ประกันคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่ 6 **กลยุทธ์ข้อที่** 9 **เป้าหมายข้อที่** 3

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 5: มาตรฐานที่ 2 **ประเด็นที่** 2.2

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 **ตัวบ่งชี้ที่** 2.1,2.2

สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ 2.

ลักษณะโครงการ ☐ ประจำ ☐ ใหม่ ☑ ต่อเนื่อง

1. ผู้รับผิดชอบ 1.นางสาวพรพรรณ อินทร์อุดม
2. นางรวงทอง ศรีศุภมิตร

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 15 พ.ค.. 2567 ถึง 30 มิ.ย. 2568

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อจัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรและพนักงานโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ที่ชัดเจน และประชาสัมพันธ์แก่ผู้ปกครอง

3.2 เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์ด้านบุคลากรในโรงเรียนให้ ผู้บริหาร ครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารด้านบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

4 **เป้าหมาย**

4.1 เชิงปริมาณ ร้อยละ 90 ของครูและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์มีความพึงพอใจการทำเนียบครูและบุคลากร

4.2 เชิงคุณภาพ ครูและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์มีบอร์ดทำเนียบครู และบุคลากรที่ชัดเจน

4.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ครูและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์มีความพึงพอใจการทำเนียบครูที่ชัดเจน

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

4.1 ขั้นวางแผน (P : PLAN)

4.1.1 ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไปนี้

4.1.1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร

4.1.1.2 เตรียมสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder เสนอต่อผู้อำนวยการและผู้จัดการ

4.1.1.3 เตรียมรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

4.2 ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)

4.2.1 กำหนดแบบฟอร์ม ปฏิทิน การติดตามสรุปงานของงานแต่ละงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการ ศึกษาและบุคลากร

4.2.2 ประสานงานกับงานแต่ละงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร เพื่อแจ้งแบบฟอร์มและปฏิทินการสรุปรวบรวมงาน

4.2.3 ประชาสัมพันธ์งานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรให้กับผู้ที่เกี่ยงข้องรับ ทราบ

4.2.4 รวบรวมข้อมูลความต้อง การพัฒนาอบรมในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ประสานส่งต่อให้กับงานบุคลากรฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

4.2.5 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร และฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

4.2.6 จัดทำทำเนียบครู

4.2.7 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

4.2.8 ประชุมวางแผนเตรียม การด้านต่าง ๆ เช่นบันทึกภาพครูใหม่

4.2.9 ดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้

- ถ่ายภาพครูใหม่
- ทำความสะอาดบอร์ด และเตรียมพื้นหลัง
- จัดทำบอร์ดทำเนียบครูปีการศึกษา 2567

4.3 ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK)

4.3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาอบรมในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ประสานส่งต่อให้กับงานบุคลากร ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

4.3.2 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

4.4 ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT)

4.4.1 สรุปการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร นำเสนอหัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ผู้อำนวย การและผู้จัดการ

4.4.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ให้กับงานวิจัย นโยบายและแผน ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

4.5 ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement)

4.5.1 สรุปผลการดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียน

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 4,800 บาท จ่ายจริง 2,209 บาท คงเหลือ 2,591 บาท

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ แบบสอบถามความพึงพอใจการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรและพนักงาน ปีการศึกษา 2567

6.2 วิธีติดตาม

1. จัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรและพนักงานโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์
2. หลังจัดทำบอร์ดทำเนียบ แจกแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการจัดทำทำเนียบครู บุคลากรและพนักงานโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์
3. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
   - ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบียนมาตรฐาน และค่าร้อยละ

6.1 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. แผนงานบุคลากร กิจกรรมจัดทำบอร์ดทำเนียบครู และบุคลากร
2. บันทึกข้อความ เสนอขออนุมัติงบประมาณกิจกรรมจัดทำบอร์ดทำเนียบครู และบุคลากร
3. เอกสารการจ่ายเงิน
4. รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
5. แบบสอบถามความพึงพอใจต่อกิจกรรมจัดทำบอร์ดทำเนียบครู และบุคลากร

7. สรุปผลการดำเนินงาน

ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ แผนงาน/ โครงการ /กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จโดยสังเขป
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1	ครูและบุคลากรร้อยละ 90 เกิดความพึงพอใจในการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรและพนักงาน ปีการศึกษา 2567	✓		จากการตรวจสอบแบบสอบถามความพึงพอใจของครู บุคลากรและพนักงานต่อการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรและพนักงาน พบว่า ครู บุคลากรและพนักงานมีความพึงพอใจ ระดับคะแนนเฉลี่ย 4.83 คิดเป็นร้อยละ 96.60 มีความพึงพอใจต่อการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรและพนักงานที่ ได้รับในครั้งนี้

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ครั้งนี้

1. โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์มีบอร์ดทำเนียบครูที่ชัดเจน และประชาสัมพันธ์แก่ผู้ปกครองและนักเรียน

8.2 จุดที่ควรพัฒนาของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ครั้งนี้

1. การตั้งงบประมาณให้เหมาะสม

8.1 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ครั้งต่อไป

1. ควรตั้งงบประมาณให้เพียงพอและเหมาะสมกับกิจกรรม
2. ควรมีการปรับปรุงรูปภาพและตำแหน่งบุคลากร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน

ลงชื่อ.....

(นางสาวพรพรรณ อินทร์อุดม)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ลงชื่อ.....

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
และบุคลากร

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

สรุปผลการพิจารณา

- ✓ เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ○ ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

.....

การจัดทำเป็นรูปเล่ม เป็นการประชาสัมพันธ์ ทำเป็นรูป
ผู้มีหน้าที่ ครู นักเรียน และเจ้าหน้าที่ ให้สามารถนำไป
สรุป ทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบ และนักเรียน
การดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงให้เป็นไปตามนั้น

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ .....

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธ์สมบัติ)

ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู และบุคลากร
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 1 แสดงความความพึงพอใจของครู บุคลากร ต่อการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรและพนักงาน ปีการศึกษา 2567

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\overline{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. บุคลากรได้รับความรู้หรือประโยชน์จากการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู และบุคลากร	4.95	99.00	มากที่สุด
2. ครู บุคลากรและพนักงาน สามารถบอกข้อมูลของบุคลากรภายในโรงเรียนได้	4.85	97.00	มากที่สุด
3. ครู บุคลากรและพนักงาน สามารถนำข้อมูลจากการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู และบุคลากรไปใช้ประโยชน์ได้	4.70	94.00	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.83	96.60	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 1 พบว่าความพึงพอใจของครู บุคลากร ต่อการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู และบุคลากร ปีการศึกษา 2567 ในภาพรวมมีความพึงพอใจ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.83 คิดเป็นร้อยละ 96.60 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่ 1 บุคลากรได้รับความรู้หรือประโยชน์จากการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรและพนักงานอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.95 คิดเป็นร้อยละ 99.00

สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการจัดทำบอร์ดทำเนียบครูในครั้งนี้

1. สามารถนำข้อมูลรายชื่อครูไปใช้ในการทำงานได้
2. รู้จักบุคลากรภายในโรงเรียนได้ครบถ้วน

ภาคผนวก

ลำดับที่ 3 **ปีการศึกษา** 2567

ชื่อโครงการ จัดบอร์ดทำเนียบครูและบุคลากร ปีการศึกษา 2567

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มงานบุคลากร **ฝ่าย** ประกันคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่ 6 **กลยุทธ์ข้อที่** 9 **เป้าหมายข้อที่** 3

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 5: มาตรฐานที่ 2 **ประเด็นที่** 2.2

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 **ตัวบ่งชี้ที่** 2.1,2.2

สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ 2

ลักษณะโครงการ ☐ ประจำ ☐ ใหม่ ☑ ต่อเนื่อง

1.หลักการและเหตุผล

สังฆมณฑลนครราชสีมา โดยฝ่ายการศึกษาอบรมฯ ตระหนักอยู่เสมอว่าเมื่อบริบทของโลกเปลี่ยนวิธีการในการจัดการศึกษาต้องเปลี่ยนเพื่อให้ไปสู่เป้าหมายเดิมคือ “นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมนำความรู้” ผู้บริหารกลุ่มโรงเรียนสังกัดสังฆมณฑลนครราชสีมา (รสน.) จึงมีความเห็นร่วมกันในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มโรงเรียนสังกัดสังฆมณฑลนครราชสีมาให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิกตามแผนอภิบาลของสภาพระสังฆราชแห่งประเทศไทย และแผนอภิบาลสังฆมณฑลนครราชสีมา สอดคล้องกับบริบทของสังคมโลกที่เปลี่ยนไปตลอดเวลา สอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานต้นสังกัด(สพฐ.) และการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก (สมศ.) สอดคล้องกับการจัดการศึกษาตามแนวทางโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School)

ครู และบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การจัดการเรียนการสอน เป็นผู้ที่ทำให้นักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่หลักสูตรกำหนดเอาไว้จากการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้นเป็นลำดับ ทำให้ผู้ปกครองนักเรียนเกิดความเชื่อมั่นต่อโรงเรียน จึงส่งบุตรหลานเข้ามาเรียนมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการจัดบอร์ดทำเนียบครู และบุคลากรอื่นๆที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ดังนั้นโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์มีการจัดบอร์ดทำเนียบครูและบุคลากรอื่นๆที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์ด้านบุคลากรในโรงเรียนให้ ผู้บริหาร ครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารด้านบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์และการจัดสรรอัตรากำลังในแต่ละสายชั้นตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรและพนักงานโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ที่ชัดเจน และประชาสัมพันธ์แก่ผู้ปกครอง
2. เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์ด้านบุคลากรในโรงเรียนให้ ผู้บริหาร ครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารด้านบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ ร้อยละ 90 ของครูและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์มีความพึงพอใจการทำเนียบครู

3.2 เชิงคุณภาพ ครูและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์มีบอร์ดทำเนียบครู และบุคลากรที่ชัดเจน

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ครูและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์มีความพึงพอใจการทำเนียบครูที่ชัดเจน ร้อยละ 90

4. งบประมาณ

4.1 งบโรงเรียน 4,800 บาท 4.2 งบโครงการเรียนฟรี .....

4.3 งบจัดหา..... บาท

รวมเป็นเงิน 4,800 บาท

5. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

6. เครื่องมือการติดตามและประเมินผล

6.1 เครื่องมือ

- แบบสอบถามความพึงพอใจการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรและพนักงาน ปีการศึกษา 2567

6.2 วิธีติดตาม

4. จัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรและพนักงานโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์
5. หลังจัดทำบอร์ดทำเนียบ แจกแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการจัดทำทำเนียบครู บุคลากรและพนักงานโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์
6. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
   - ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบียนมาตรฐาน และค่าร้อยละ

7. วิธีการดำเนินการ

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	**ขั้นวางแผน (P : PLAN)** 1.1 ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไปนี้ 1.1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร 1.1.2 เตรียมสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder เสนอต่อผู้อำนวยการและผู้จัดการ 1.1.3 เตรียมรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา	15-31 พ.ค. 67 1-22 มิ.ย. 67 ทุกวันศุกร์สุดท้ายของทุกเดือน	นางรวงทอง ศรีศุภมิตร
2	**2. ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)** 2.1 กำหนดแบบฟอร์ม ปฏิทิน การติดตามสรุปงานของงานแต่ละงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการ ศึกษาและบุคลากร	22-30 มิ.ย. 67	

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2.2 ประสานงานกับงานแต่ละงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร เพื่อแจ้งแบบฟอร์มและปฏิทินการสรุปรวบรวมงาน 2.3 ประชาสัมพันธ์งานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรให้กับผู้ที่เกี่ยงข้องรับ ทราบ 2.4 รวบรวมข้อมูลความต้อง การพัฒนาอบรมในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ประสานส่งต่อให้กับงานบุคลากรฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา 2.5 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร และฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา 2.6 จัดทำทำเนียบครู 2.6.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ 2.6.2 ประชุมวางแผนเตรียม การด้านต่าง ๆ เช่นบันทึกภาพครูใหม่ 2.6.3 ดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้ - ถ่ายภาพครูใหม่ - ทำความสะอาดบอร์ด และเตรียมพื้นหลัง - จัดทำบอร์ดทำเนียบครูปีการศึกษา 2567	22-30 มิ.ย. 67 1 ก.ค. 67 1-15 มิ.ย. 67 16-25 มิ.ย. 67 23 พ.ค. 67 24-26 พ.ค. 67 1 มิ.ย. 67 15-30 มิ.ย. 67	

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3	**ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK)** 3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาอบรมในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ประสานส่งต่อให้กับงานบุคลากร ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา 3.2 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	11-14 ก.พ. 67 2-6 มี.ค. 67 16-31 มี.ค. 67	
4	**ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT)** 4.1 สรุปการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร นำเสนอหัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ผู้อำนวย การและผู้จัดการ 4.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ให้กับงานวิจัยนโยบายและแผน ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน		
5	**ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement)** - สรุปผลการดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียน		

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

กิจกรรม จัดบอร์ดทำเนียบครูและบุคลากร ปีการศึกษา 2567

ฝ่าย ประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4	80 Gram “IQ BRAND”	120		15	1,800	-	
2	ค่าล้างรูปภาพ	โฟโต้	20		100	2,000	-	
3	ค่าวัสดุจัดบอร์ด	กาวสองหน้า , กระดาษแข็ง				1,000	-	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)						**4,800**	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

☑ งบโรงเรียน 4,800 บาท ☐ งบจัดหา ..... บาท

รวมเป็นเงิน 4,800 บาท

ผู้เสนอ

.....

(นางรวงทอง ศรีศุภมิตร)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ผู้พิจารณา

.....

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร

ผู้อนุมัติ

.....

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธ์สมบัติ)

ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

๑๑.

บันทึกข้อความ

ที่ มส. 4 /2567 **ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร / กลุ่มงานบุคลากร**

4 มิถุนายน 2567

เรื่อง เสนอขออนุมัติงบประมาณจัดบอร์ดทำเนียบครูและบุคลากร ปีการศึกษา 2567

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการจัดบอร์ดทำเนียบครูและบุคลากร ปีการศึกษา 2567 จำนวน 1 ฉบับ

ตามแผนงาน/โครงการฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ตามโครงการจัดบอร์ดทำเนียบครูและบุคลากร ปีการศึกษา 2567 เพื่อให้การดำเนินงานในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขออนุมัติงบประมาณ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนดมาตรฐาน/คุณลักษณะเฉพาะคุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4	80 Gram "IQ BRAND"	100		3	300	-	เบิก ร.ร.
2	ค่าล้างรูปครู	โฟโต้	7		193	1,351	-	
3	ค่าล้างรูปผู้บริหาร	โฟโต้	30		13	390	-	
4	ค่าล้างรูปป้ายชื่อ	โฟโต้	7		43	301		
5	แผ่นใสเคลือบ	80 Gram	349		2	698	-	
6	กระดาษกาวสองหน้า					260	-	
7	ไวนิลบอร์ดพนักงาน					1,500	-	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)						~~4,800~~ 4500.-	-	

หมายเหตุ เนื่องจากเดิมทีจะใช้รูปภาพเก่า แต่มีการย้ายบอร์ดเนื่องจากโดนน้ำฝน ทำให้รูปภาพเสียหาย จำเป็นต้องล้างใหม่ทุกคน และเคลือบแผ่นใส

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้นำเสนอ
(นางรองทอง ศรีศุภมิตร)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณา
(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางปิยะนุช สังข์ทองหลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ - การเงิน

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(บาทหลวง ดร.จักรี พันธ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
100 หมู่ 13 ต.ขุมเห็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์
โทร.044-611980 ,612274 ,615571-3
โทรสาร. 044-613984

ใบสำคัญหักล้าง เงินยืมทดรองจ่าย

เคลียร์เงินทดรองจ่ายจัดบอร์ดทำเนียบครู/พนักงาน
ปีการศึกษา 2567

ข้าพเจ้าได้นำส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างใบอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย **เลขที่ C06/118 วันที่ 14 มิ.ย. 2567**
จำนวนเงิน 4,500 บาท

รายการ	จำนวนใบเสร็จ (ฉบับ)	จำนวนเงิน (บาท)	รวม
1.ค่าป้ายไวนิล	2	660.00	
2.ค่าล้างรูป	1	260.00	
3.ค่าอัดรูปภาพ	1	1,289.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**4**	**2,209.00**	

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
(ธนสุทพรนารถ อินทร์อุดม) วันที่ 25 / ก.ค. / 2567

บันทึกการรับมอบของงานการเงินและเสนอผู้บริหารรับทราบ

1. **ได้รับมอบใบเสร็จ/ใบสำคัญจ่าย** จำนวน.....4.....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน.....2,209.....บาท
2. **เงินสดคงเหลือส่งคืน** เป็นจำนวนเงิน.....2,291.....บาท
3. **จ่ายเกินเงินยืมทดรองจ่ายและขอเบิกชดเชย** เป็นจำนวนเงิน.....บาท
   (กรณีขอทำใบสำคัญจ่ายเพิ่มเติม)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน/ใบสำคัญ
(นางสาวสมาพร วาปีกัง)
วันที่ 25 / ก.ค. / 2567

ลงชื่อ.....รับทราบ
(บาทหลวง ดร.จักรี พันธ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
วันที่ 26 / ก.ค. / 67

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวมนฤญช์ อินทร์อุดม)

บิลเงินสด/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

เล่มที่ 015 **หจก. เอกสารซีพี** เลขที่ 0704

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0313555000044 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0313555000044

95/10-11 ถนนอินจันทร์ณรงค์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000 โทร. 0 4462 0880

(ถ่ายเอกสารสี และขาว-ดำ ระบบเลเซอร์ดิจิตอล, งานวิชาการทุกชนิด ปกเคลือบมัน ปกพิมพ์ทอง อัดภาพ)

วันที่ 6 มิ.ย. 6X

นาม โรงเรียนมหาธีรยิมพงศ์

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

จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท	สต.
3ฝ	สีเทา	40	119	-
10ฝ	สีเทาx2	6	1120	
		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1289	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันสองร้อยแปดสิบเก้าบาทถ้วน

จำนวนเงินนี้ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(นายอนุชา ดอกหนัง)

เล่มที่ 043 **บิลเงินสด** เลขที่ 2140

ตรีเพชร เอ็กซ์เพรส

17 ถนนศรีเพชร ต.ในเมือง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000 โทร. (044) 612682

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 10060145128 1

นาม ร.ร.สรัยอนุสรณ์ วันที่ 5 มิ.ย. 67

ที่อยู่ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน สต.
13	ปป	20	260	-
		รวมเงิน	260	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองร้อยหกสิบบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

เล่มที่ 122 **ใบเสร็จรับเงิน** เลขที่ 1100

สส-ดีชายน์

ที่อยู่ 183 หมู่ที่ 1 ตำบลบัวทอง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000

โทร. 085-6346855 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 3101 01263 62 9

วันที่ 11 / ก.ค. / 67

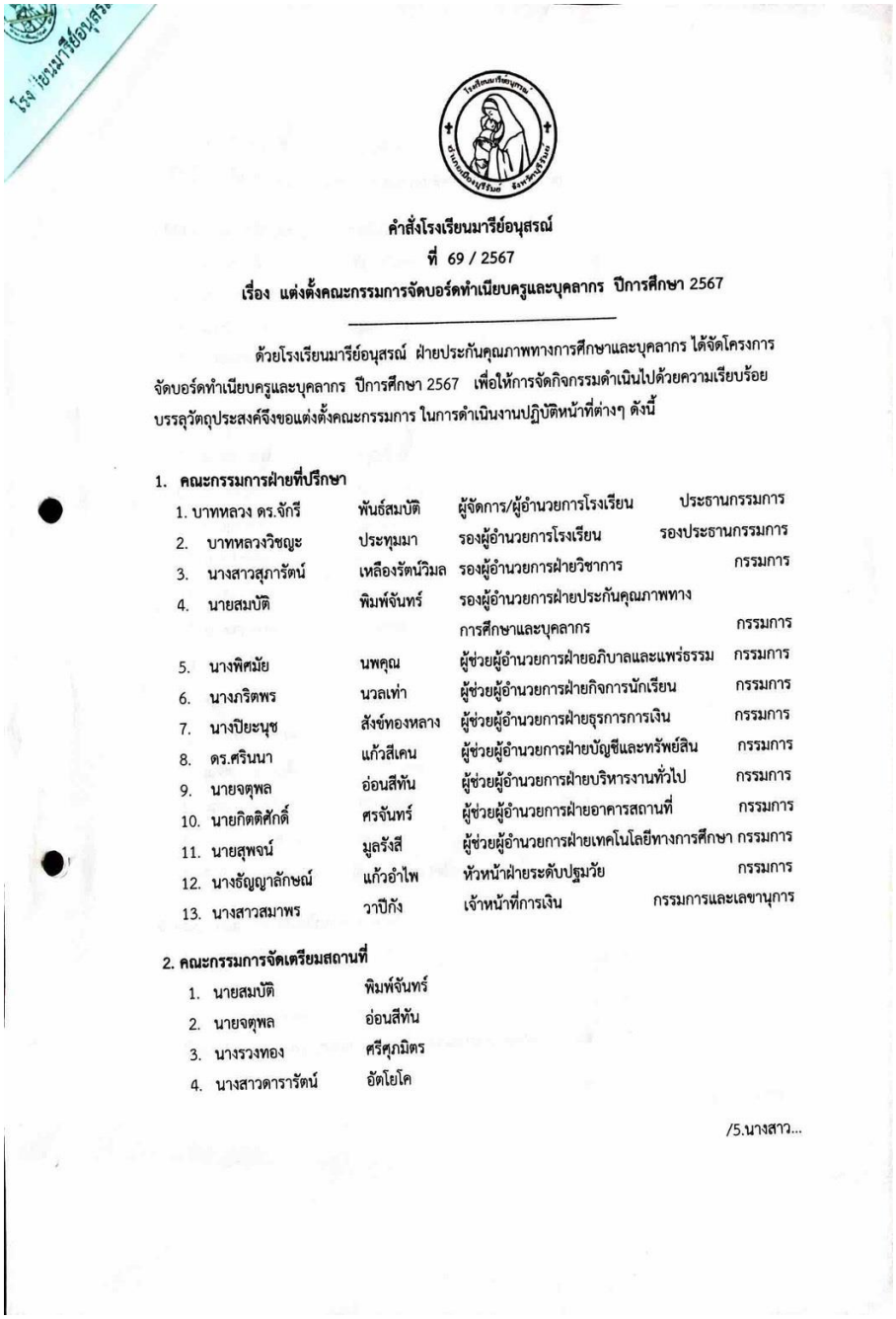
นาม ร.ร. สาธิตอนุสรณ์

ที่อยู่

จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน สต.
1	ป้ายไวนิล ทำเนียบ-		330	-
	พนักงาน			
	ขนาด (188 x 110 ซ.ม.)			
	สส-ดีชายน์ ป้าย สิ่งพิมพ์ 085-6346855			
สามร้อยสามสิบบาทถ้วน		รวมเงิน	330	-

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 69 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดบอร์ดทำเนียบครูและบุคลากร ปีการศึกษา 2567

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ได้จัดโครงการจัดบอร์ดทำเนียบครูและบุคลากร ปีการศึกษา 2567 เพื่อให้การจัดกิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายที่ปรึกษา

1. บาทหลวง ดร.จักรี	พันธ์สมบัติ	ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. บาทหลวงวิชญะ	ประทุมมา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวสุภารัตน์	เหลืองรัตน์วิมล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร	กรรมการ
5. นางพิศมัย	นพคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม	กรรมการ
6. นางภริตพร	นวลเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
7. นางปิยะนุช	สังข์ทองหลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการการเงิน	กรรมการ
8. ดร.ศรินนา	แก้วสีเคน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและทรัพย์สิน	กรรมการ
9. นายจตุพล	อ่อนสีทัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
10. นายกิตติศักดิ์	ศรจันทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่	กรรมการ
11. นายสุพจน์	มูลรังสี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	กรรมการ
12. นางธัญญาลักษณ์	แก้วอำไพ	หัวหน้าฝ่ายระดับปฐมวัย	กรรมการ
13. นางสาวสมาพร	วาปีกัง	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและเลขานุการ

2. คณะกรรมการจัดเตรียมสถานที่

1. นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์
2. นายจตุพล	อ่อนสีทัน
3. นางรวงทอง	ศรีศุภมิตร
4. นางสาวดารารัตน์	อัตโยโค

/5.นางสาว...

5. นางสาวดวงตา อรุณรัมย์

มีหน้าที่ จัดเตรียมบอร์ด และอุปกรณ์พร้อมติดตั้งเตรียมติดรูปภาพ

3. คณะกรรมการฝ่ายเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. นายสมบัติ พิมพ์จันทร์
2. นายกิตติศักดิ์ ศรจันทร์
3. นางวิลาวัลย์ บุญนำพา
4. นายจตุพล อ่อนสีทัน
5. นางสาวจรรยา คนชุม
6. นางวิลาวัลย์ บุญนำพา
7. นางสาวดวงตา อรุณรัมย์
8. นางสาวกัญนิภา ศิลาน้ำเที่ยง
9. นางสาวกานต์ชรนก แสวงผล
10. นางสาวเกณิกา โกศลสุข
11. นางรวงทอง ศรีศุภมิตร
12. นางสาวพรพรรณ อินทร์อุดม
13. นางอัญชิสา ยืนยง
14. นางสาวดวงใจ แสนกล้า
15. นางสาวดารารัตน์ อัตโยโค
16. นางสาวสุภาวดี พูนประโคน
17. นางสาวรัศมี ทิรอดรัมย์
18. นางสาวอรวรรณ ทองพา

มีหน้าที่ จัดเตรียมภาพถ่าย ล้างภาพถ่าย เคลือบ และติดตั้ง

4. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพ / วีดีโอ /

1. นางสาวปิยะนุช ทองทั่ว
2. นายธนกร ทะสุนทร
3. นางสาวปิยะมาศ ทองทั่ว

มีหน้าที่ ถ่ายภาพครู บุคลากร และพนักงาน แต่งภาพ ตัดต่อให้สวยงาม

/5.คณะกรรมการ...

5. คณะกรรมการฝ่ายสรุปงาน

1. นางสาวพรพรรณ อินทร์อุดม
2. นางรองทอง ศรีศุภมิตร

มีหน้าที่ จัดเตรียมเครื่องเสียง เครื่องฉายให้เรียบร้อย

6. คณะกรรมการประสานงาน

1. นายสมบัติ พิมพ์จันทร์
2. นางวิลาวัลย์ บุญนำพา
3. นางสาวดวงใจ แสนกล้า

มีหน้าที่ ประสานงานระหว่างครู คณะผู้บริหาร และวิทยากรในการให้ความรู้

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

สั่ง ณ วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ.2567

ลงชื่อ .....

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธ์สมบัติ)
ผู้จัดการ / ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

รายชื่อแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 69 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดบอร์ดทำเนียบครูและบุคลากร ปีการศึกษา 2567

ชื่อ-นามสกุล		รับทราบ
1. นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	.....
2. นายกิตติศักดิ์	ศรจันทร์	.....
3. นางวิลาวัลย์	บุญนำพา	.....
4. นายจตุพล	อ่อนสีทัน	.....
5. นางสาวจรรยา	คนชุม	.....
6. นางวิลาวัลย์	บุญนำพา	.....
7. นางสาวดวงตา	อรุณรัมย์	.....
8. นางสาวกัญนิภา	ศิลาน้ำเที่ยง	.....
9. นางสาวกานต์ชรนก	แสวงผล	.....
10. นางสาวเกณิกา	โกศลสุข	.....
11. นางรวงทอง	ศรีศุภมิตร	.....
12. นางสาวพรพรรณ	อินทร์อุดม	.....
13. นางอัญชิสา	ยืนยง	.....
14. นางสาวดวงใจ	แสนกล้า	.....
15. นางสาวดารารัตน์	อัตโยโค	.....
16. นางสาวสุภาวดี	พูนประโคน	.....
17. นางสาวรัศมี	ทิรอดรัมย์	.....
18. นางสาวอรวรรณ	ทองพา	.....
19. นางสาวปิยะนุช	ทองทั่ว	.....
20. นายธนกร	ทะสุนทร	.....
21. นางสาวปิยะมาศ	ทองทั่ว	.....

แบบสอบถามความพึงพอใจของคณะครู บุคลากรและพนักงาน
ต่อการจัดทำบอร์ดทำเนียบบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อการจัดทำบอร์ดทำเนียบครูบุคลากรและพนักงาน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์ ตามแผนงานบริหารงานฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ปีการศึกษา 2567

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจ
5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง
2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ด้านจัดบอร์ดทำเนียบครูและบุคลากร					
1. บุคลากรได้รับความรู้หรือประโยชน์จากการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรและพนักงาน	✓				
2. ครู บุคลากรและพนักงาน สามารถบอกข้อมูลของบุคลากรภายในโรงเรียนได้	✓				
3.ครู บุคลากรและพนักงานสามารถนำข้อมูลจากการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรทางการศึกษาไปใช้ประโยชน์ได้	✓				

ข้อเสนอแนะ
สวยงามมาก แจ๋งเก่า

กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

แบบสอบถามความพึงพอใจของคณะครู บุคลากรและพนักงาน
ต่อการจัดทำบอร์ดทำเนียบบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อการจัดทำบอร์ดทำเนียบครูบุคลากรและพนักงาน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์ ตามแผนงานบริหารงานฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ปีการศึกษา 2567

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจ

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง
2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ด้านจัดบอร์ดทำเนียบครูและบุคลากร					
1. บุคลากรได้รับความรู้หรือประโยชน์จากการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรและพนักงาน	✓				
2. ครู บุคลากรและพนักงาน สามารถบอกข้อมูลของบุคลากรภายในโรงเรียนได้	✓				
3.ครู บุคลากรและพนักงานสามารถนำข้อมูลจากการจัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรทางการศึกษาไปใช้ประโยชน์ได้	✓				

ข้อเสนอแนะ

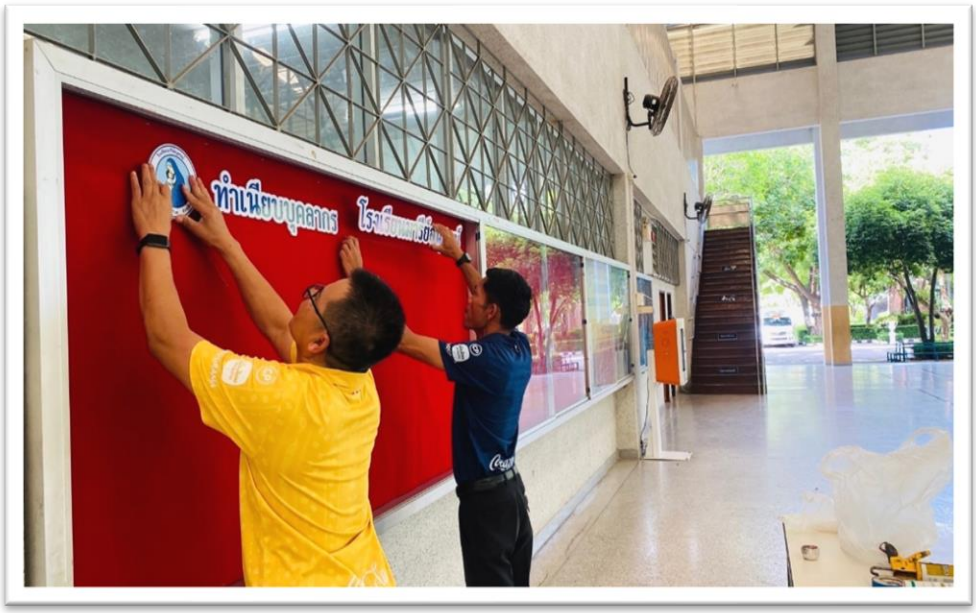
ดีมากค่ะ

กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ประมวลภาพ

จัดทำบอร์ดทำเนียบครู บุคลากรและพนักงาน

ติดตั้งบอร์ดทำเนียบครูและพนักงาน



จัดบอร์ดทำเนียบครูบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

เตรียมรูปถ่ายครูสำหรับใส่ทำเนียบ

นำรูปครูใส่ในกรอบทำเนียบ

นำรูปครูใส่ในกรอบทำเนียบ

ทำเนียบครูบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ทำเนียบพนักงานโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์