





ลำดับที่ 1 หน่วยงาน งานบริหารฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร
 ฝ่าย ประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 5: มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.1,2.2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร</p> <p>2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. เพื่อรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p>	<p>1. ชั้นวางแผน (P : PLAN)</p> <p>1.1 ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไปนี้</p> <p>1.1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร</p> <p>1.1.2 เตรียมสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder เสนอต่อผู้อำนวยการและผู้จัดการ</p> <p>1.1.3 เตรียมรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>2. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</p> <p>2.1 กำหนดแบบฟอร์ม ปฏิทิน การติดตามสรุปงานของงานแต่ละงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>15-31 พ.ค. 66</p> <p>1-22 มิ.ย. 66</p> <p>ทุกวันศุกร์สุดท้ายของทุกเดือน</p> <p>22-30 มิ.ย. 66</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เป้าหมายเชิงปริมาณ :</p> <p>- บุคลากรโรงเรียนมารีย์- อนุสรณ์ทุกคน</p> <p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <p>1. มีการวางแผนร่วมกับ หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ ทางการศึกษาและบุคลากร ในการกำหนดแผนงาน บริหารฝ่ายประกันคุณภาพ ทางการศึกษาและบุคลากร</p> <p>2. มีการส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนา บุคลากรในฝ่ายประกัน คุณภาพทางการศึกษาและ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. มีการรวบรวมและ สรุปรายงาน การดำเนินงาน ในฝ่ายประกันคุณภาพทาง การศึกษาและบุคลากรทุก เดือน/ภาคเรียน/ปี การศึกษา</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ :</p> <p>1. บุคลากรร้อยละ 90 มี การวางแผนร่วมกับหัวหน้า ฝ่ายประกันคุณภาพทาง การศึกษาและบุคลากรใน การกำหนดแผนงานบริหาร</p>	<p>2.2 ประสานงานกับงานแต่ละงานในฝ่ายประกัน คุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร เพื่อแจ้ง แบบฟอร์มและปฏิทินการสรุปรวบรวมงาน</p> <p>2.3 ประชาสัมพันธ์งานในฝ่ายประกันคุณภาพ ทางการศึกษาและบุคลากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับ ทราบ</p> <p>2.4 รวบรวมข้อมูลความต้องการ การพัฒนาอบรมใน ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ประสานส่งต่อให้กับงานบุคลากรฝ่ายประกัน คุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรในการจัดอบรม/ ประชุม/สัมมนา</p> <p>2.5 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายประกันคุณภาพทาง การศึกษาและบุคลากร ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายประกัน คุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร และฝ่าย เทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>2.6 จัดทำทำเนียบครู</p> <p>2.6.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>2.6.2 ประชุมวางแผนเตรียม การดำเนินงานต่าง ๆ เช่นบันทึกภาพครูใหม่</p> <p>2.6.3 ดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายภาพครูใหม่ - ทำความสะอาดบอร์ด และเตรียมพื้นหลัง - จัดทำบอร์ดทำเนียบครูปีการศึกษา 2566 <p>3. ชั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</p> <p>3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาอบรมใน ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ประสานส่งต่อให้กับงานบุคลากร ฝ่ายประกัน</p>	<p>22-30 มิ.ย. 66</p> <p>1 ก.ค. 66</p> <p>1-15 มิ.ย. 66</p> <p>16-25 มิ.ย. 66</p> <p>23 พ.ค. 66</p> <p>24-26 พ.ค. 66</p> <p>1 มิ.ย. 66</p> <p>15-30 มิ.ย. 66</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร</p> <p>2. บุคลากรร้อยละ 90 มีการส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีทำเนียบครูที่ชัดเจนและประชาสัมพันธ์สำหรับ ผู้ปกครองและนักเรียน ร้อยละ 100</p> <p>เครื่องมือการติดตาม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามความพึงพอใจ 	<p>คุณภาพทางการศึกษาและบุคลากรในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา</p> <p>3.2 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนาของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>4. ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : Act)</p> <p>4.1 สรุปการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร นำเสนอหัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ผู้อำนวยการและผู้จัดการ</p> <p>4.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร ให้กับงานวิจัย นโยบายและแผน ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน</p>	<p>11-14 ก.พ. 67</p> <p>2-6 มี.ค. 67</p> <p>16-31 มี.ค. 67</p>

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน บริหารฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร

ฝ่าย ประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร


ลำดับ	รายการ	ชั้นกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4	80 Gram "IQ BRAND"	120		15	1,800		
2	ป้ายไวเนล ทำเนียบพนักงาน					2,000		
3	ค่าล้างรูปภาพ	โฟโต้	20		100	2,000		
4	ค่าวัสดุจัดบอร์ด	กาวสองหน้า , กระดาษแข็ง				1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หกพันแปดร้อยบาทถ้วน)						6,800		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน.....6,800.....บาท งบจัดหา.....บาท

รวมเป็นเงิน 6,800 บาท

ผู้เสนอ



(นางรวงทอง ศรีศุภมิตร)

หัวหน้างานบริหารฝ่ายประกันคุณภาพ
ทางการศึกษาและบุคลากร

ผู้พิจารณา



(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพทาง
การศึกษาและบุคลากร

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน งานวิจัย นโยบายและแผน

ฝ่าย ประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.1, 2.2

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน: มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.1, 2.2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนประกอบด้วย ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน</p> <p>2. เพื่อสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder ผู้อำนวยการและผู้จัดการ</p> <p>3. เพื่อดำเนินการวิจัยตามหัวข้อ/นโยบายของผู้บริหาร- การ และผู้จัดการ</p> <p>4. เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับโรงเรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมครูประจำเดือน/เว็บไซต์โรงเรียน/วารสารโรงเรียน</p>	<p>1. ชั้นวางแผน (P : PLAN)</p> <p>1.1 ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไปนี</p> <p>1.1.1 เตรียมสำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน (Stakeholder)</p> <p>1.1.2 เตรียมสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder ผู้อำนวยการและผู้จัดการ</p> <p>1.1.3 เตรียมดำเนินการวิจัยตามหัวข้อ/นโยบายของ ผู้อำนวยการและผู้จัดการ</p> <p>1.1.4 เตรียมเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับโรงเรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</p> <p>2.1 สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน (Stakeholder)</p> <p>2.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ</p> <p>2.1.2 ทำแบบสอบถามความพึงพอใจ</p> <p>2.1.2.1 ผู้ปกครองต่อการบริหารโรงเรียน</p>	<p>20 มิ.ย. 66</p> <p>1 ก.ค. 66</p> <p>27 มิ.ย. 66</p> <p>18 ก.ย. 66</p> <p>28 มิ.ย. 66</p> <p>12 – 30 ส.ค. 66</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เป้าหมายเชิงปริมาณ</p> <p>- คณะครู ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน โดยเก็บ แบบสอบถามร้อยละ 10 จากกลุ่มตัวอย่าง</p> <p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <p>- เพื่อสำรวจความพึง พอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>1. เก็บแบบสอบถามได้ ร้อยละ 10 จากกลุ่ม ตัวอย่าง</p> <p>2. ร้อยละ 81 ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องพึงพอใจต่อการ บริหารจัดการโรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์</p> <p>เครื่องมือการติดตาม</p> <p>1. แบบสอบถามความ พึงพอใจที่มีต่อโรงเรียน ของ ผู้ปกครองและชุมชน</p> <p>2. แบบสอบถามความ พึงพอใจที่มีต่อโรงเรียน ของ ครูและนักเรียน</p>	<p>2.1.2.2 ชุมชนต่อการบริหารโรงเรียน</p> <p>2.1.2.3 ส่งแบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อกรอกข้อมูล</p> <p>2.1.2.4 รวบรวมแบบ สอบถามความพึง พอใจ</p> <p>2.1.2.5 สรุปผลการสำรวจเสนอต่อ ผู้อำนวยการ</p> <p>2.1.2.6 นำผลสรุปจากการสำรวจ แบบสอบถามความพึงพอใจเสนอต่อผู้อำนวยการ</p> <p>2.1.2.7 นำผลการสำรวจตามมตินโยบาย พิจารณาจากผู้อำนวยการ เผยแพร่ให้รับทราบ</p> <p>2.1.3 ทำแบบสอบถามความพึงพอใจ</p> <p>2.1.3.1 ครูต่อการบริหารโรงเรียน</p> <p>2.1.3.2 นักเรียนต่อการบริหารโรงเรียน</p> <p>2.1.3.3 ส่งแบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อกรอกข้อมูล</p> <p>2.1.3.4 รวบรวมแบบ สอบถามความพึง พอใจ</p> <p>2.1.3.5 สรุปผลการสำรวจเสนอต่อ ผู้อำนวยการ</p> <p>2.1.3.6 นำผลสรุปจากการสำรวจ แบบสอบถามความพึงพอใจเสนอต่อผู้อำนวยการ</p> <p>2.1.3.7 นำผลการสำรวจตามมตินโยบาย พิจารณาจากผู้อำนวยการ เผยแพร่ให้รับทราบ</p> <p>2.2 จัดทำโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2566</p>	<p>20 ส.ค. 66</p> <p>1 พ.ย. 66</p> <p>20 พ.ย. 66</p> <p>28 พ.ย. 66</p> <p>15 ม.ค. 66</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>2.2.1 ประชุมคณะกรรมการวางแผนการดำเนินงานประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ</p> <p>2.3.2 รวบรวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของแต่ละฝ่าย</p> <p>2.3.3 ตรวจสอบปรับปรุงแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของแต่ละฝ่าย</p> <p>2.3.4 นำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อลงนามอนุมัติ</p> <p>2.3.5 นำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร</p> <p>2.3.6 ทำจัดรูปเล่มแผน ปฏิบัติการประจำปีฉบับรวมทุกฝ่ายและฉบับแยกแต่ละฝ่าย</p> <p>2.4 จัดทำโครงการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2566 – 2570</p>	10 พ.ค. 66
	<p>2.4.1 จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและประชุมคณะกรรมการ</p> <p>2.4.2 คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำรวจปัญหาและความต้องการในการพัฒนาการจัดการศึกษา และนำมาจัดทำจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>2.4.3 เสนอร่างแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการเห็นชอบ</p> <p>2.4.4 จัดทำเอกสารแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษฉบับปรับปรุง ปี 2566 – 2570</p> <p>2.4.5 สรุป/ รายงานผล</p>	20 พ.ค. 66

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</p> <p>3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามแผนของฝ่าย</p> <p>3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานวิจัยนโยบายและแผน</p> <p>3.3 ทบทวน/แก้ไข ปรับปรุง เครื่องมือวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการประเมินวิจัย นโยบายและแผน</p> <p>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</p> <p>4.1 สรุปผลการประเมินของฝ่ายวิจัยนโยบายและแผน</p> <p>4.2 นำผลงานประเมินจากแบบสอบถามมารวบรวมและวิเคราะห์ สรุป พัฒนา</p> <p>4.3 นำผลการประเมินมาวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป</p>	<p>30 มี.ย. 66</p> <p>1-30 ก.ค. 66</p> <p>1-5 ก.พ. 67</p> <p>1-30 ม.ค. 67</p> <p>1-30 ม.ค. 67</p> <p>1-30 ม.ค. 67</p>

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานวิจัย นโยบายและแผน

ฝ่าย ประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	อบรมจัดทำ แผนพัฒนา คุณภาพ การศึกษา	-กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหาร หัวหน้างาน ศึกษานิเทศก์ - ค่าอาหาร เครื่องดื่ม - ค่าสำรองดำเนินการ				5,000		
2	ค่าเช่าเล่ม แผนพัฒนา คุณภาพ การศึกษา	เข้าเส้นกาวปกแข็ง	300		10	3,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (แปดพันบาทถ้วน)						8,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 8,000 บาท งบจัดหา.....บาท

รวมเป็นเงิน 8,000 บาท

ผู้เสนอ

.....
.....

(นางสาวสุภาวดี พูนประโคน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา

.....
.....

(นายสมบัติ ทิมพจันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพทาง
การศึกษาและบุคลากร

ผู้เห็นชอบ

.....
.....

(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

.....
.....

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 2 ปีการศึกษา 2566

ชื่อโครงการ/ กิจกรรม โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2566

หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิจัย นโยบายและแผน ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 9 เป้าหมายข้อที่ 3

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.1, 2.2

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.1, 2.2

ลักษณะโครงการ ใหม่ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 การวางแผนเป็นการกำหนดทิศทางในอนาคตขององค์กร และเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งนโยบายการจัดการศึกษาในยุคปัจจุบัน เป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก โดยดูจากความสำเร็จของงาน ดังนั้นเพื่อสนองนโยบายดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้เป็นการรายงานสรุปผลการจัดการศึกษาประจำปี และแผนการบริหารจัดการโรงเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ดังนั้นทางงานนโยบายและแผน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จึงได้จัดทำโครงการ “จัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2566” ขึ้นเพื่อให้ เพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์สืบต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ และฝ่ายบริหารตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีกรอบและแนวทางในการใช้การบริหารจัดการศึกษาที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3. เป้าหมาย

3.1.เชิงปริมาณ ฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปี 2566 ร้อยละ 100

3.2.เชิงคุณภาพ

3.2.1 ฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารการศึกษามีแผนงาน/โครงการ /กิจกรรมการบริหารงานครบทุกฝ่ายอย่างมีคุณภาพและนำไปปฏิบัติได้จริง

3.2.2 ครู และบุคลากรมีความเข้าใจในการเขียนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

3.3.1 ฝ่ายต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหาร ร้อยละ 100 มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

3.3.2 บุคลากรร้อยละ 80 มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนงาน

4. แผนการดำเนินงาน/กิจกรรมที่จะ/ปฏิทินการดำเนินงาน

รายการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ชั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 เตรียมแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ 1.2 เตรียมประชุมคณะกรรมการจัด กิจกรรม 1.3 เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ทำงาน	10 เม.ย. 66 11 เม.ย. 66 12 เม.ย. 66	3,720 บาท	สมบัติ พิมพ์จันทร์ สุภาวดี พูนประโคน อภิษฎา ทานผดุง
2. ชั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 กำหนดปฏิทินการเขียนแผนงาน โครงการและกิจกรรม 2.2 ประชุมคณะกรรมการเสนองานต่อ ผู้อำนวยการ 2.3 จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของแต่ละฝ่าย 2.4 จัดรูปแบบรูปเล่มแผนปฏิบัติการแต่ละ ฝ่าย	25 เม.ย. 66 30 เม.ย. 66 1-15 พ.ค. 66 10 พ.ค. 66		
3. ชั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบติดตามการ 3.2 ปรับปรุงแก้ไข	30 มิ.ย 66 30 มิ.ย 66		
4. ชั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนิน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไป ปรับปรุงและพัฒนาเป็นการศึกษาต่อไป	5 ก.ค. 66 5 ก.ค. 66		

5. งบประมาณ

5.1 งบโรงเรียน...3,720...บาท 5.2 งบจัดหา.....-.....บาท

รวมเป็นเงิน 3,720 บาท

6. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

7. เครื่องมือการติดตามและประเมินผล

7.1 แบบประเมินความพึงพอใจแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 (5 ระดับ)

7.2 แบบลงชื่อรับแผนปฏิบัติการประจำปี 2566

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ สามารถจัด ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาได้สอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐ สอดคล้องแผนพัฒนาการศึกษาของสังฆมณฑลนครราชสีมา และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรม โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2566

ฝ่าย ประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	รายการ	ชั้นกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4	Doble A 80 Gram	120		6	720		
2	ค่าเช่าเล่ม	เข้าสั่นกาวปกแข็ง	200		15	3,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						3,720		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 3,720 บาท งบจัดหาบาท

รวมเป็นเงิน 3,720 บาท

ผู้เสนอ

สุภาวดี พูนประโคน

(นางสาวสุภาวดี พูนประโคน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพทาง
การศึกษาและบุคลากร

ผู้เห็นชอบ

(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 3...หน่วยงาน...มาตรฐานคุณภาพการศึกษา...ฝ่าย...ประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่...6...ยุทธศาสตร์ข้อที่...8...เป้าหมายข้อที่...1...
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษาสมศ.รอบสี่ :มาตรฐานที่...2...ประเด็นที่...2.1, 2.2...
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่...2...ตัวบ่งชี้ที่...2.1, 2.2...

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อดำเนินการ จัดระบบประกันคุณภาพว่า ด้วยการประกันคุณภาพ ภายใน พ.ศ.2553 ให้ครบทั้ง 8 ข้อ 2.เพื่อประสานการ ดำเนินงานในการเผยแพร่ ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง 3.เพื่อดำเนินงานเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน จากหน่วยงานต่าง ๆ 4.เพื่อสรุปผลการ ดำเนินงานมาตรฐานคุณภาพ การศึกษาแต่ละเดือน/ปี เป้าหมายเชิงปริมาณ ทุกหน่วยงานในโรงเรียน	1.ขั้นวางแผน (P: PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ต่อไปนี้ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งกรรมการประกัน คุณภาพภายใน 1.1.2 เตรียมประชุมคณะกรรมการ ประกันคุณภาพภายใน 1.1.3 เตรียมจัดทำตารางปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพภายใน 1.1.4 เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการประกันคุณภาพภายใน เช่น ปฏิทินการ ปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายในฯลฯ 2.ขั้นดำเนินการ(การะงานประจำ/การะงาน ร่วม/โครงการ) (D: DO) 2.1 จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานการประกัน คุณภาพภายในและนำเสนอให้ผู้อำนวยการลง นามอนุมัติการแต่งตั้ง 2.2 ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ภายในเพื่อชี้แจงรายละเอียดแผนงานประกัน คุณภาพภายในปีการศึกษา 2566	19 – 26 พ.ค. 66 19 – 26 พ.ค. 66 26 – 31 พ.ค. 66 26 – 31 พ.ค. 66 1 – 10 มิ.ย. 66 ตามปฏิทินที่กำหนด/ อย่างน้อยเดือนละ ครั้ง

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <p>1.มีการดำเนินการจัดระบบประกันคุณภาพด้วยการประกันคุณภาพภายใน พ.ศ.2553ให้ครบทั้ง 8 ข้อ</p> <p>2.มีการประสานการดำเนินงานในการเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>3.มีการดำเนินงานเตรียมความพร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>4.มีการสรุปผลการดำเนินงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษาแต่ละเดือน/ปี</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>1.มีการดำเนินการครบทั้ง 8 ข้อ</p> <p>2.มีการประสานการดำเนินงานเป็นปัจจุบัน</p> <p>3.มีการเตรียมความพร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน</p> <p>4.มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษาเป็นปัจจุบัน</p> <p>เครื่องมือการติดตาม/</p>	<p>2.3 จัดทำเอกสาร เครื่องมือการประกันคุณภาพภายในและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 จัดทำตารางและปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายใน</p> <p>2.5 ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายใน</p> <p>2.6 ดำเนินการตามปฏิทินการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายในปีการศึกษา 2566</p> <p>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C: CHECK)</p> <p>3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผน</p> <p>3.2 ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายในที่ยังไม่สมบูรณ์</p> <p>3.3 ทบทวน/แก้ไข ปรับปรุงเครื่องมือการประกันคุณภาพภายใน</p> <p>3.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการประเมินประกันคุณภาพภายใน</p> <p>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A: ACT)</p> <p>4.1 สรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพภายใน</p> <p>4.2 นำผลการประเมินมาวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป</p>	<p>10 – 20 มิ.ย. 66</p> <p>10 – 20 มิ.ย. 66</p> <p>ทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในตามปฏิทินที่กำหนดในแต่ละเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ภาคเรียนที่ 1 (เดือนกันยายน 66)</p> <p>ภาคเรียนที่ 1 (เดือนมีนาคม 67)</p> <p>ภาคเรียนที่ 2</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
ประเมินผล 1.ปฏิทินการปฏิบัติงาน 2.รายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงาน 3.รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR)		

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

ฝ่าย ประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4	70 แกรม "IQ BRAND"	120		10 รีม	12,00		
2	ค่าเช่าเล่ม	เข้าเส้นกาวปกแข็ง	200		10 เล่ม	2,000		
3	ค่ากระดาษโฟโต้ จัดทำหน้าปก และพิมพ์รูปภาพ	230 แกรม "JINLAN"	200		5 รีม	1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)						4,200		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 4,200 บาท งบจัดหาบาท

รวมเป็นเงิน 4,200 บาท

ผู้เสนอ (นางสาวดวงใจ แสนกล้า) หัวหน้างานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา	ผู้พิจารณา (นายสมบัติ พิมพ์จันทร์) รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพทาง การศึกษาและบุคลากร
ผู้เห็นชอบ (ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม) ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	ผู้อนุมัติ (บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ) ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4 หน่วยงาน งานบุคลากร ฝ่าย ประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 9 เป้าหมายข้อที่ 3
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>วัตถุประสงค์ - เพื่อจัดระบบสรรหาคัดเลือกบุคลากรให้ มีประสิทธิภาพ</p> <p>เป้าหมายเชิงปริมาณ : - ครูและบุคลากร ทุกคน ในโรงเรียน ราชภัฏนครราชสีมา</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ : - ร้อยละ 86 มีการ จัดระบบสรรหา คัดเลือกครูและ บุคลากร ที่ชัดเจน ตรวจสอบได้</p> <p>เครื่องมือการติดตาม :</p>	<p>1. จัดระบบสรรหาคัดเลือกบุคลากร</p> <p>1. ขึ้นวางแผน (P : PLAN)</p> <p>1.1. ประชุมคณะกรรมการจัดระบบสรรหา คัดเลือกบุคลากรดังนี้</p> <p>1.1.1 เตรียมแต่งตั้ง คณะ กรรมการ จัดระบบสรรหาคัดเลือกบุคลากร</p> <p>1.1.2 เตรียมประชุม คณะ กรรมการ จัดระบบสรรหาคัดเลือกบุคลากร</p> <p>1.1.3เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การจัดระบบสรรหาคัดเลือกบุคลากร</p> <p>2. ขึ้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงาน ร่วม/โครงการ) (D : DO)</p> <p>2.1 จัดทำคำสั่งการจัดระบบสรรหาคัดเลือก บุคลากร</p> <p>2.2 ประชุมคณะกรรมการจัดระบบสรรหา คัดเลือกบุคลากร</p> <p>2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ สรรหาคัดเลือกบุคลากร</p> <p>2.4 สำนวณอัตรากำลัง บุคลากรจากทุกฝ่าย</p>	<p>23-30 มี.ค. 66</p> <p>23-30 มี.ค. 66</p> <p>23-30 มี.ค. 66</p> <p>23-30 มี.ค. 66</p> <p>23-30 มี.ค. 66</p> <p>23-30 มี.ค. 66</p> <p>1-10 เม.ย. 66</p> <p>6-31 ม.ค. 66</p> <p>6-31 ม.ค. 66</p>

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>1. รายงานสรุปผลการสรรหาคัดเลือกบุคลากร</p> <p>2. แบบประเมินผลการทดลองงาน</p> <p>3. แบบสำรวจอัตรากำลัง</p>	<p>2.5 รวบรวมข้อมูลนำเสนอ ผู้อำนวยการและผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติ</p> <p>2.6 ประกาศรับสมัครบุคลากรตามอัตรากำลังที่ ผู้อำนวยการและผู้จัดการ อนุมัติผ่านทางสถานีวิทยุ Facebook Website โรงเรียน</p> <p>2.7 เปิดรับสมัครบุคลากรตามอัตรากำลังที่ ผู้อำนวยการและผู้จัดการ อนุมัติผ่านทางสถานีวิทยุ Facebook Website โรงเรียน</p> <p>2.8 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ</p> <p>2.9 คณะกรรมการตรวจ ข้อสอบสอบคัดเลือก ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ</p> <p>2.10 ประกาศผลการสอบคัดเลือก ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ</p> <p>2.11 ทดลองปฏิบัติงานตามระเบียบการปฏิบัติงานของโรงเรียน</p> <p>2.12 จัดทำแบบประเมินการทดลองงานตามระเบียบการปฏิบัติงานโรงเรียน</p> <p>2.13 คณะกรรมการประเมินผลการทดลองงานของบุคลากร</p> <p>2.14 คณะกรรมการประเมินสรุปผลการทดลองงานของบุคลากรเสนอ ผู้อำนวยการและผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>2.15 ประสานงานกับงานวัดผลประเมินผล และทะเบียน ฝ่ายวิชาการ เพื่อจัดทำเอกสารบรรจุแต่งตั้งและนำส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>2.16 สรุปผลการสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่สอบผ่านและไม่ผ่านการทดลองงาน</p>	<p>6-31 ม.ค. 66</p> <p>3 ก.พ.-30 มี.ค. 66</p> <p>3 ก.พ.-30 มี.ค. 66</p> <p>9-30 มี.ค. 66</p> <p>16-24 เม.ย. 66</p> <p>16-24 เม.ย. 66</p> <p>27 เม.ย. 66</p> <p>20-30 เม.ย. 66</p> <p>20-30 เม.ย. 66</p> <p>20-30 เม.ย. 66</p> <p>1-15 พ.ค. 66</p> <p>1-15 พ.ค. 66</p>

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>3. ชั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล</p> <p>3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตาม แผนงาน</p> <p>3.2 ปรับปรุงแก้ไข ดำเนินงาน ตามแผนงาน จัดระบบสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่ยังไม่สมบูรณ์</p> <p>4. ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา</p> <p>4.1 สรุปผลการจัดระบบการพัฒนาบุคลากร</p> <p>4.2 นำผลการประเมินวางแผนเพื่อปรับปรุง และพัฒนาให้มีการศึกษาต่อไป</p>	<p>1-15 พ.ค. 66</p> <p>1-15 พ.ค. 66</p> <p>ทุกครั้งที่มีการ จำหน่ายบุคลากร รายภาคเรียนและปี การศึกษา 2566</p>

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน บุคลากร (จัดระบบสรรหาและคัดเลือกบุคลากร).....

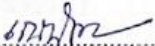

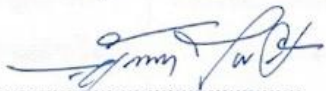

ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร.....

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4 (จัดพิมพ์ข้อสอบ ทดสอบความรู้)	70 แกรม “ IQ BRAND”	120		5	600		
2	หมึกปริ้น		500		1	500		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)						1,100		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 1,100 บาท งบจัดหา - บาท

รวมเป็นเงิน 1,100 บาท

ผู้เสนอ	ผู้พิจารณา
	
(นางสาวเจนิกา โกศลสุข)	(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)
ผู้รับผิดชอบงานจัดระบบสรรหา และคัดเลือกบุคลากร	รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพทาง การศึกษาและบุคลากร
ผู้เห็นชอบ	ผู้อนุมัติ
	
(ชิสเตอร์จันนัท ไทรงาม)	(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4.....หน่วยงาน งานบุคลากร ฝ่าย ประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 9 เป้าหมายข้อที่ 3.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2.....
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.....

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ - เพื่อจัดระบบการ พัฒนาบุคลากร เป้าหมายเชิงปริมาณ : - ครูและบุคลากร ทุกคน ในโรงเรียน มารีโยนุสรณ์ - บุคลากรโรงเรียน มารีโยนุสรณ์ที่ยังไม่มี ใบประกอบวิชาชีพครู เป้าหมายเชิงคุณภาพ : - มีการจัดระบบ การพัฒนาบุคลากร ตัวชี้วัดความสำเร็จ : - ครูและบุคลากร ร้อยละ 90 ได้รับการ พัฒนาไม่น้อยกว่าปีละ 20 ชั่วโมง - ครูและบุคลากร	2. จัดระบบการพัฒนาบุคลากร 1. ชั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบุคลากรเพื่อ เตรียมการดังต่อไปนี้ 1.1.1 เตรียมสำรวจความต้องการ การพัฒนา บุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน 1.1.2 เตรียมสำรวจความต้องการเรียนต่อ เพื่อขอใบประกอบวิชาชีพครู 1.1.3 เตรียมรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจ นำเสนอผู้แทน ผู้อำนวยการและผู้จัดการ เพื่อขอ อนุมัติ 1.1.4 เตรียมจัดทำปฏิทิน การอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อของบุคลากรในโรงเรียน 1.1.5 เตรียมประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียม สถานที่ ยานพาหนะ 1.1.6 เตรียมจัดเตรียมการอบรม สัมมนา ประสานกับงานกับวิทยากร 1.1.7 เตรียมประสานงานในการจัดเตรียมสิ่ง อำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้อง 1.1.8 เตรียมจัดทำแบบประเมินความพึง พอใจในการอบรมสัมมนา	1มี.ค.- 30เม.ย. 66 1มี.ค.- 30เม.ย. 66 1มี.ค.- 30เม.ย. 66 1มี.ค.- 30เม.ย. 66 1มี.ค.- 30เม.ย. 66 ก่อนการอบรมทุก ครั้ง 7วัน ก่อนการอบรมทุก ครั้ง 7วัน ก่อนการอบรมทุก ครั้ง 7วัน

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>ร้อยละ 80 ได้รับการ อบรมและพัฒนาจาก หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก</p> <p>- บุคลากร ร้อยละ 90 ที่เรียนต่อมีใบ ประกอบวิชาชีพครู</p> <p>เครื่องมือการติดตาม :</p> <p>- แบบประเมิน ความพึงพอใจในการ อบรมสัมมนา</p> <p>- แบบประเมิน ความพึงพอใจต่อการ เรียนต่อวิชาชีพครู</p>	<p>1.1.9 เตรียมจัดอบรมสัมมนาตามที่วางแผน และปฏิทิน</p> <p>1.1.10 เตรียมประเมินความพึงพอใจในการ อบรมสัมมนาทุกครั้ง</p> <p>1.1.11 เตรียมสรุปรายงานผลการจัดอบรม สัมมนาทุกครั้ง</p> <p>1.1.12 เตรียมประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย ต่าง ๆ เพื่อนำผลการอบรมไปใช้เกิดประโยชน์</p> <p>2. ขั้นตอนการ (ภาระงานประจำ/ภาระงาน ร่วม/โครงการ) (D : DO)</p> <p>2.1 สำรวจความต้องการ การพัฒนาบุคลากร ทุกฝ่ายภายในโรงเรียน</p> <p>2.2 รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจ นำเสนอ ผู้อำนวยการและผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติ</p> <p>2.3 จัดทำปฏิทิน การอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อของบุคลากรในโรงเรียน</p> <p>2.4 ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียม สถานที่ ยานพาหนะ</p> <p>2.5 จัดเตรียมการอบรม สัมมนา ประสานกับ งานกับวิทยากร</p> <p>2.6 ประสานงานในการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก แก่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>2.7 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ อบรมสัมมนา</p> <p>2.8 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อการ เรียนต่อ</p> <p>2.9 จัดอบรมสัมมนาตามที่วางแผนและปฏิทิน</p>	<p>ระหว่างการอบรม สัมมนาทุกครั้ง</p> <p>ระหว่างการอบรม สัมมนาทุกครั้ง</p> <p>ครั้งที่มีการอบรม ภายใน 7 วันหลังการ อบรมเสร็จ</p> <p>ก่อนการอบรมทุก ครั้ง</p> <p>1มี.ค.- 30เม.ย. 66</p> <p>1 พ.ค. 66</p> <p>1-30 พ.ค. 66</p> <p>ก่อนการอบรมทุก ครั้ง 7วัน</p> <p>ก่อนการอบรมทุก ครั้ง 7วัน</p> <p>ก่อนการอบรมทุก ครั้ง 7วัน</p> <p>หลังการอบรมทุกครั้ง 7วัน</p> <p>หลังจากบุคลากร เรียนจบ</p>

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>2.10 ประเมินความพึงพอใจในการอบรม สัมมนาทุกครั้ง</p> <p>2.11 สรุปรายงานผลการจัดอบรมสัมมนาทุก ครั้ง</p> <p>2.12 ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำ ผลการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์</p> <p>2.13 รวบรวมเอกสารการพัฒนาตนเอง เช่นใบ เกียรติบัตร รูปภาพ</p> <p>2.14 สรุปผลการพัฒนาตนเอง</p> <p>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</p> <p>3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตาม แผนงาน</p> <p>3.2 ปรับปรุงแก้ไข ดำเนินงาน ตามแผนงาน แบบประเมินความพึงพอใจในการอบรมสัมมนาที่ ยังไม่สมบูรณ์</p> <p>3.3 ทบทวน/แก้ไข/ปรับปรุง เครื่องมือการ ติดตาม</p> <p>3.4 วิเคราะห์ / สังเคราะห์ ผลการประเมิน ความพึงพอใจในการอบรมสัมมนาของครูและ บุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</p> <p>4.1 สรุปผลการอบรมสัมมนาครูและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p>4.2 สรุปผลการเรียนต่อเพื่อขอใบประกอบ วิชาชีพครู</p>	<p>ก่อนการอบรมทุก ครั้ง 7 วัน</p> <p>หลังการอบรมทุกครั้ง 7 วัน</p> <p>หลังการอบรมทุกครั้ง 7 วัน</p> <p>ตามปฏิทินการอบรม และจดหมายเข้าของ แต่ละหน่วยงาน</p> <p>หลังการอบรมเสร็จ ทุกครั้งภายใน 7 วัน</p> <p>ทุกครั้งที่มีการอบรม</p> <p>ทุกครั้งที่มีการอบรม</p> <p>หลังจากบุคลากร เรียนจบ</p> <p>รายเดือน/รายภาค เรียนและปีการศึกษา 2566</p>

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	4.3 นำผลการประเมินความพึงพอใจในการ อบรมสัมมนาทุกครั้งมาวางแผนเพื่อปรับปรุงและ พัฒนาในปีการศึกษา	

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน บุคลากร(กิจกรรมพัฒนาบุคลากร).....

ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร.....

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กิจกรรมส่งเสริม บุคลากรศึกษาต่อ	ครูเยี่ยมเรียน	40,000		10	400,000		
3	กระดาษ A4 (จัดพิมพ์ข้อสอบ ทดสอบความรู้)	70 แกรม “ IQ BRAND”	120		10	1,200		
4	หมึกปริ้น		500		1	1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สี่แสนสองพันสองร้อยบาทถ้วน)						402,200		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 402,200.....บาท งบจัดหา.....

รวมเป็นเงิน 402,200.....บาท

ผู้เสนอ

(นางสาวดวงตา อรุณรัมย์)

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร

ผู้พิจารณา

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพทาง
การศึกษาและบุคลากร

ผู้เห็นชอบ

(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4 หน่วยงาน งานบุคลากร ฝ่าย ประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 9 เป้าหมายข้อที่ 3
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>วัตถุประสงค์ - เพื่อประเมิน บุคลากร</p> <p>เป้าหมายเชิงปริมาณ : - ครูและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ - มีการประเมินครู และบุคลากร</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ : - ครูและบุคลากร ร้อยละ 100 ผ่านการ ประเมิน และได้รับการ ปรับขึ้นเงินเดือน</p> <p>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล 1. แบบประเมิน ตามระเบียบว่าด้วยการ</p>	<p>3. ประเมินบุคลากร</p> <p>1. ขึ้นวางแผน (P : PLAN)</p> <p>1.1 ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคลากร ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1.1 เตรียมแต่งตั้งคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>1.1.2 เตรียมจัดทำแบบประเมินการ ปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>1.1.3 เตรียมดำเนินการประเมินการ ปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>1.1.4 เตรียมสรุปรายงานผลการประเมิน การปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเสนอผู้อำนวยการ และผู้จัดการ</p> <p>2. ขึ้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงาน ร่วม/โครงการ) (D : DO)</p> <p>2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการทุกฝ่ายเพื่อประเมิน การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>2.2 จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของ บุคลากร</p> <p>2.2.1 จัดทำเอกสารสำรวจเครื่องแต่งกาย ครูและบุคลากร</p>	<p>20 พ.ค. 66</p> <p>25 พ.ค. 66</p> <p>1-15 มิ.ย. 66</p> <p>1-15 มิ.ย. 66</p> <p>20 พ.ค. 66</p> <p>25 พ.ค. 66</p> <p>13 ส.ค. 66 ครั้งที่ 1</p> <p>13 – 30 พ.ค. 66</p>

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
ประเมินครูและ บุคลากร 2. แบบรายงานการ สรุปผลการประเมิน ประจำปี	2.2.2 จัดทำเอกสารการออกนอกบริเวณ โรงเรียนของพนักงาน ครู และบุคลากร 2.3 ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของ บุคลากร 2.4 สรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของบุคลากรเพื่อเสนอผู้อำนวยการและผู้จัดการ ขออนุมัติการปรับขึ้นเงินเดือน 2.5 ประสานงานกับงานการเงินและบัญชี ฝ่าย ธุรการ – การเงิน เพื่อเบิกจ่ายให้แก่บุคลากร 2.6 นำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เพื่อนำมา พิจารณาและปรับปรุงในปีการศึกษาต่อไป 3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตาม แผนงาน 3.2 ปรับปรุงแก้ไข ดำเนินงานตามแผนงาน ประเมินบุคลากรที่ยังไม่สมบูรณ์ 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปผลการจัดประเมินบุคลากร 4.2 นำผลการประเมินมาวางแผนเพื่อปรับปรุง และพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป	13 – 30 พ.ค. 66 13 ก.พ. 67 ครั้งที่ 2 4-18 มี.ค. 67 19-29 มี.ค. 67 1 พ.ค. 67 15 ก.พ. 67 20 ก.พ. 67 28 ก.พ. 67 10 มี.ค. 67

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย



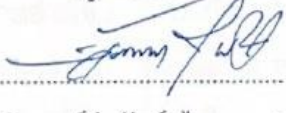

หน่วยงานบุคลากร (การประเมินบุคลากร) ฝ่าย ประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4 จัดทำแบบ ประเมิน	70 แกรม "IQ BRAND"	120		10	1,200		
2	กระดาษการ์ดสี A4	180 แกรม	225		5	1,125		
3	หมึกปริ้น		500		3	1,500		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สามพันแปดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)						3,825		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 3,825 บาท
 งบจัดหา - บาท

รวมเป็นเงิน 3,825 บาท

<p>ผู้เสนอ</p>  <p>(นางสาวกัญนิภา ศิลาหน้าเที่ยง)</p> <p>ผู้รับผิดชอบงานการประเมินบุคลากร</p>	<p>ผู้พิจารณา</p>  <p>(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพทาง การศึกษาและบุคลากร</p>
<p>ผู้เห็นชอบ</p>  <p>(ชิสเตอร์จันนัท ไพรงาม)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)</p> <p>ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p>



ลำดับที่ 4 หน่วยงาน งานบุคลากร ฝ่าย ประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 9 เป้าหมายข้อที่ 3
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ - เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจและจำหน่าย บุคลากร เป้าหมายเชิงปริมาณ : -ครูและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ทุกคน เป้าหมายเชิงคุณภาพ : -ครูและบุคลากร เกิดขวัญกำลังใจและ จำหน่ายบุคลากร ตัวชี้วัดความสำเร็จ : - ครูและบุคลากร ร้อยละ 84 เกิดขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติ หน้าที่	4. เสริมสร้างขวัญกำลังใจและจำหน่ายบุคลากร 1. ขึ้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่าย บุคลากรเตรียมการดังต่อไปนี้ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งคณะ กรรมการ รับผิดชอบแต่ละหน้าที่ 1.1.2 เตรียมประชุมคณะ กรรมการ 1.1.3 เตรียมดำเนินการรวบรวมข้อมูลการ ปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย 1.1.4 เตรียมสำรวจจำนวนบุคลากร อายุ การทำงาน 2. ขึ้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงาน ร่วม/โครงการ)(D : DO) 2.1 ประสานงานกับงานวัดผลประเมินผลและ ทะเบียน ฝ่ายวิชาการแล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ ในการจัดสวัสดิการตามระเบียบของ โรงเรียน 2.2 ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจง รายละเอียดของกิจกรรม 2.3 สำรวจจำนวนบุคลากร	8 พ.ค. 66 8 พ.ค. 66 14 พ.ค. 66 18 พ.ค. 66 21 พ.ค. 66 25 พ.ค. 66 26 พ.ค. 66 26 พ.ค. 66

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</p> <p>1. แบบประเมิน ความพึงพอใจ</p> <p>2.แบบสรุปลผลการ รับสวัสดิการครูและ บุคลากร</p> <p>3.รายงานสรุปล การประเมินการขาด ลา มาสาย ของครูและ บุคลากร</p>	<p>2.4 รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน</p> <p>2.5 ดำเนินการกิจกรรมการสร้างขวัญและ กำลังใจกับบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ ดีเด่น และจำหน่ายบุคลากร</p> <p>2.5.1 การปรับขึ้นเงินเดือนตามระเบียบ และตามการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร ทุกปีการศึกษา</p> <p>2.5.2 จัดสวัสดิการชุดสูทครู บุคลากรและ เจ้าหน้าที่</p> <p>2.5.3 พิจารณาเงินโบนัสของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน</p> <p>2.5.4 จัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันขึ้นปี ใหม่ระหว่างผู้บริหาร ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ เป็นประจำทุกปี โดยมีกิจกรรมงานเลี้ยงสังสรรค์ แลกเปลี่ยนของขวัญ แข่งกีฬา เป็นต้น</p> <p>2.5.5 มอบรางวัลจากกิจกรรมขวัญและ กำลังใจบุคลากร</p> <p>2.5.6 มอบทองตามอายุการทำงานของ บุคลากรตามระเบียบของโรงเรียน</p> <p>2.5.7 มอบขวัญและกำลังใจให้กับผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ ขาด ไม่ลา ไม่มาสาย ตลอดปีการศึกษา ตาม ระเบียบของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p>2.5.8 จัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้ และ ประสบการณ์ให้กับผู้บริหาร ครู บุคลากร และ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ประจำปี ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>2.5.9 มอบของขวัญวันเกิดให้กับผู้บริหาร</p> <p>2.5.10 มอบขวัญกำลังใจให้กับผู้บริหาร ครู และบุคลากรที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ</p>	<p>28 พ.ค. 66</p> <p>7 พ.ค. 2566</p> <p>1-7 พ.ค. 2566</p> <p>มิถุนายน 2566</p> <p>25-31 ธ.ค. 2566</p> <p>25 ธ.ค. 2566</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>8-26 ก.พ. 2567</p> <p>10-21 พ.ค. 2567</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p>

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>2.5.11 จัดกิจกรรมขวัญกำลังใจสำหรับครู คณาจารย์</p> <p>2.5.12 จัดสวัสดิการให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษาเมื่อสิ้นสภาพการเป็นครูและ บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตามระเบียบของโรงเรียน</p> <p>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</p> <p>3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตาม แผนงาน</p> <p>3.2 ปรับปรุงแก้ไข ดำเนินงานตามแผนงาน</p> <p>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</p> <p>4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนา</p> <p>4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุง และพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป</p>	<p>มี.ค. - มิ.ย. 67</p> <p>22 ก.พ. 67</p> <p>22 ก.พ. 67</p> <p>22 ก.พ. 67</p>

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานบุคลากร (เสริมสร้างขวัญกำลังใจและจำหน่ายบุคลากร).....

ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร.....

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน	
			บาท	สต.		บาท	สต.
1	โบนัสประจำปี	เงินขวัญกำลังใจ สำหรับครู	5,000		250	1,250,000	
2	กิจกรรมคริสต์มาสและ สวัสดีปีใหม่	ชื่อของขวัญจับสลาก และงานเลี้ยงสังสรรค์	3,000		250	750,000	
3	กิจกรรมเพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์		10,000		250	2,500,000	
4	กิจกรรมเกษียณอายุราชการ	เงินขวัญกำลังใจ สำหรับครู	400,000		4	1,600,000	
5	โบนัสของบุคลากรนานปี	มอบทอง			17	300,000	
6	ขวัญกำลังใจ ไม่ขาด ไม่ลา ไม่มาสายและลงเวลากลับทุก วัน	เงินขวัญกำลังใจ สำหรับครู	2,000		15	30,000	
7	กิจกรรมวันเกิดสำหรับ ผู้บริหาร	มอบของที่ระลึก	25,000		3	75,000	
8	กิจกรรมขวัญกำลังใจครู	ครูรับรางวัล (ช็อค โกแลต)	1,500		20	30,000	
9	กิจกรรมขวัญกำลังใจสำหรับ ครูคลอดบุตร	มอบซอง หรือชื่อ ของขวัญ	2,000		15	30,000	
10	ชุดสวัสดิการครู บุคลากรและ เจ้าหน้าที่	ชุดสูท	3,000		200	600,000	
11	กระดาษ A4	70 แกรม "IQ BRAND"	120		15	1,800	
12	หมึกปริ้น		500		6	3,000	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (เจ็ดล้านหนึ่งแสนหกหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)						7,169,800	

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 7,169,800 บาท งบจัดหา..... บาท

รวมเป็นเงิน 7,169,800 บาท

ผู้เสนอ



(นางวิลาลัย บุญนำพา)

หัวหน้างานบุคลากร

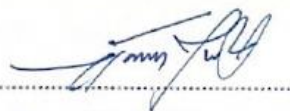
ผู้พิจารณา



(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพทาง
การศึกษาและบุคลากร

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จกักรี พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ตารางสรุปรายรับ-รายจ่ายตามแผนงานหน่วยงาน ปีการศึกษา 2566
ฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบเรียนฟรี	งบจัดหา	สรุปรายจ่าย
1	งานบริหารประกันคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร				
1.1	- จัดทำเอกสารดำเนินงาน		-	-	-
	- จัดทำทำเนียบบุคลากร	6,800	-	-	6,800
รวม		6,800			6,800
2	งานวิจัย นโยบายและแผน				
2.1	โครงการปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2566-2570	8,000	-	-	8,000
2.2	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2566	3,720			3,720
รวม		11,720			11,720
3	มาตรฐานคุณภาพการศึกษา				
3.1	แผนงานมาตรฐานคุณภาพฯ	4,200	-	-	4,200
รวม		4,200			4,200
4	งานบุคลากร				
4.1	แผนงานจัดระบบสรรหาคัดเลือกบุคลากร	1,100	-	-	1,100
4.2	แผนงานจัดระบบการพัฒนาบุคลากร	402,200	-	-	402,200
4.3	แผนงานประเมินบุคลากร	3,825	-	-	3,825
4.4	กิจกรรมโบนัสประจำปี	1,250,000	-	-	1,250,000
4.5	กิจกรรมคริสต์มาสและปีใหม่	750,000	-	-	750,000
4.6	กิจกรรมเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์	2,500,000	-	-	2,500,000
4.7	กิจกรรมเกษียณอายุราชการ	1,600,000	-	-	1,600,000

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบเรียนฟรี	งบจัดหา	สรุปรายจ่าย
4.8	โบนัสทองบุคลากรนานปี	300,000	-	-	300,000
4.9	ขวัญกำลังใจ ไม่ขาด ไม่ลา ไม่มา สายและลงเวลากลับทุกวัน	30,000	-	-	30,000
4.10	กิจกรรมวันเกิดสำหรับผู้บริหาร	75,000	-	-	75,000
4.11	กิจกรรมขวัญกำลังใจครู	30,000	-	-	30,000
4.12	กิจกรรมขวัญกำลังใจสำหรับครู คลอดบุตร	30,000	-	-	30,000
4.13	ชุดสวัสดิการครู บุคลากร และ เจ้าหน้าที่	750,000	-	-	750,000
4.14	กระดาษ A4	1,800	-	-	1,800
4.15	หมึกปริ้น	3,000	-	-	3,000
	รวม	7,169,800	0	0	7,169,800
	รวมทั้งสิ้น	7,192,520	0	0	7,192,520