

แผนงานฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
การศึกษา และบุคลากร
ปีการศึกษา 2565



ลำดับที่ 1 หน่วยงาน งานบริหารฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

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)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร 2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ 3. เพื่อรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา	1. ขั้ววางแผน (P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไปนี้ 1.1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร 1.1.2 เตรียมสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder เสนอต่อผู้อำนวยการและผู้จัดการ 1.1.3 เตรียมรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา และบุคลากร ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา 2. ขั้วดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 กำหนดแบบฟอร์ม ปฏิทิน การติดตามสรุปงานของงานแต่ละงานในฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร 2.2 ประสานงานกับงานแต่ละงานในฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร เพื่อแจ้งแบบฟอร์ม	2-8 พ.ค. 65 18-22 พ.ค. 65 ทุกวันศุกร์สุดท้ายของทุกเดือน 15-25 พ.ค. 65 15-25 พ.ค. 65

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เป้าหมายเชิงปริมาณ : - บุคลากรโรงเรียนมารีย์- อนุสรณ์ทุกคน เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1. มีการวางแผนร่วมกับ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากรใน การกำหนดแผนงานบริหาร ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากร 2. มีการส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนา บุคลากรในฝ่ายพัฒนา คุณภาพการศึกษาและ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ 3. มีการรวบรวมและ สรุปรายงาน การดำเนินงาน ในฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากรทุก เดือน/ภาคเรียน/ปี การศึกษา ตัวชี้วัดความสำเร็จ : 1. บุคลากรร้อยละ 90 มี การวางแผนร่วมกับหัวหน้า ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากรใน	และปฏิทินการสรุปรวบรวมงาน 2.3 ประชาสัมพันธ์งานในฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับ ทราบ 2.4 รวบรวมข้อมูลความต้องการ การพัฒนาอบรมใน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ประสาน ส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การ ศึกษาและบุคลากรในการจัดอบรม/ประชุม/ สัมมนา 2.5 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากร ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนา คุณภาพการศึกษาและบุคลากร งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและ บุคลากร 2.6 จัดทำทำเนียบครู 2.6.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ 2.6.2 ประชุมวางแผนเตรียม การดำเนินงาน ต่าง ๆ เช่นบันทึกภาพครูใหม่ 2.6.3 ดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้ - ถ่ายภาพครูใหม่ - ทำความสะอาดบอร์ด และเตรียมพื้นหลัง - จัดทำบอร์ดทำเนียบครูปีการศึกษา 2564 3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาอบรมใน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ประสาน ส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากรในการจัดอบรม/ประชุม/	15-25 พ.ค. 65 1-15 มิ.ย. 65 16-25 มิ.ย. 65 24 พ.ค. 65 27-28 พ.ค. 65 1 มิ.ย. 65 15-30 มิ.ย. 66

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
การกำหนดแผนงานบริหาร ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากร 2. บุคลากรร้อยละ 90 มี การส่งเสริม สนับสนุนใน การพัฒนาบุคลากรในฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษา และบุคลากรให้มี ประสิทธิภาพ 3. โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีทำเนียบครูที่ชัดเจนและ ประชาสัมพันธ์สำหรับ ผู้ปกครองและนักเรียน ร้อย ละ 90 เครื่องมือการติดตาม : - แบบสอบถามความพึง พอใจ	สัมมนา 3.2 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากร ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนา คุณภาพการศึกษาและบุคลากร งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและ บุคลากร 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : Act) 4.1 สรุปการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร นำเสนอ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ผู้ อำนวยการและผู้จัดการ 4.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ให้กับ งานวิจัย นโยบายและแผน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน	11-14 ก.พ. 66 2-6 มี.ค. 66 16-31 มี.ค. 66

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน บริหารฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4	80 Gram "IQ BRAND"	120		30	3,600		
2	ค่าดำเนินการ	สำรองดำเนินการ				3,000		
3	ค่าล้างรูปภาพ	โฟโต้	30		200	6,000		
4	ค่าวัสดุจัดบอร์ด	กระดาษสี, ลูกแม็ก				2,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นสี่พันหกร้อยบาทถ้วน)						14,600		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 14,600 บาท☐ งบจัดหา.....บาท

รวมเป็นเงิน 14,600 บาท

ผู้เสนอ



(นางรวงทอง ศรีสุขมิตร)

หัวหน้างานบริหารฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
และบุคลากร

ผู้พิจารณา



(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
และบุคลากร

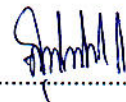
ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาดหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน งานวิจัย นโยบายและแผน

ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

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)
วัตถุประสงค์	1. ขั้นวางแผน (P : PLAN)	
1. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนประกอบด้วย ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน	1.1 ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไปนี	20 มิ.ย. 65
	1.1.1 เตรียมสำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน (Stakeholder)	25 มิ.ย. 65
	1.1.2 เตรียมสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder ผู้อำนวยการและผู้จัดการ	27 มิ.ย. 65
2. เพื่อสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder ผู้อำนวยการและผู้จัดการ	1.1.3 เตรียมดำเนินการวิจัยตามหัวข้อ/นโยบายของ ผู้อำนวยการและผู้จัดการ	1 ก.ค. 65
3. เพื่อดำเนินการวิจัยตามหัวข้อ/นโยบายของผู้ อำนวยการ และผู้จัดการ	1.1.4 เตรียมเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับโรงเรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
4. เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับโรงเรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมครู ประจำเดือน/เว็บไซต์ โรงเรียน/วารสารโรงเรียน	2. ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)	
	2.1 สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน (Stakeholder)	
	2.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ	28 มิ.ย. 65
	2.1.2 ทำแบบสอบถามความพึงพอใจ	12 – 30 ส.ค. 65
	2.1.2.1 ผู้ปกครองต่อการบริหารโรงเรียน	

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เป้าหมายเชิงปริมาณ - คณะครู ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน โดยเก็บ แบบสอบถามร้อยละ 10 จากกลุ่มตัวอย่าง เป้าหมายเชิงคุณภาพ - เพื่อสำรวจความพึง พอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1. เก็บแบบสอบถามได้ ร้อยละ 10 จากกลุ่ม ตัวอย่าง 2. ร้อยละ 81 ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องพึงพอใจต่อการ บริหารจัดการโรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์ เครื่องมือการติดตาม 1. แบบสอบถามความ พึงพอใจที่มีต่อโรงเรียน ของ ผู้ปกครองและชุมชน 2. แบบสอบถามความ พึงพอใจที่มีต่อโรงเรียน ของ ครูและนักเรียน	2.1.2.2 ชุมชนต่อการบริหารโรงเรียน 2.1.2.3 ส่งแบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อกรอกข้อมูล 2.1.2.4 รวบรวมแบบ สอบถามความพึง พอใจ 2.1.2.5 สรุปผลการสำรวจเสนอต่อ ผู้อำนวยการ 2.1.2.6 นำผลสรุปจากการสำรวจ แบบสอบถามความพึงพอใจเสนอต่อผู้อำนวยการ 2.1.2.7 นำผลการสำรวจตามมตินโยบาย พิจารณาจากผู้อำนวยการ เผยแพร่ให้รับทราบ 2.1.3 ทำแบบสอบถามความพึงพอใจ 2.1.3.1 ครูต่อการบริหารโรงเรียน 2.1.3.2 นักเรียนต่อการบริหารโรงเรียน 2.1.3.3 ส่งแบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อกรอกข้อมูล 2.1.3.4 รวบรวมแบบ สอบถามความพึง พอใจ 2.1.3.5 สรุปผลการสำรวจเสนอต่อ ผู้อำนวยการ 2.1.3.6 นำผลสรุปจากการสำรวจ แบบสอบถามความพึงพอใจเสนอต่อผู้อำนวยการ 2.1.3.7 นำผลการสำรวจตามมตินโยบาย พิจารณาจากผู้อำนวยการ เผยแพร่ให้รับทราบ 2.2. ดำเนินการวิจัยตามหัวข้อ/นโยบาย งานวิจัยของผู้บริหาร 2.2.1 เสนอหัวข้อการวิจัย หรือรับนโยบาย งานวิจัยของผู้บริหาร 2.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	15 ก.ค. 65 12 – 30 ส.ค. 65 16 ก.ย. 65 28 ก.ย. 65 10 ต.ค. 65 30 ต.ค. 65 15 พ.ย. 65 25 พ.ย. 65

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	งานวิจัยและพัฒนา 2.2.3 ทำแบบสอบถามความพึงพอใจการวิจัยเพื่อพัฒนา 2.2.4 ส่งแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจ 2.2.5 รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจ นำมาวิเคราะห์ผลการประเมินจากแบบสอบถาม 2.2.6 สรุปรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ 2.2.7 เผยแพร่ผลงานวิจัยระดับโรงเรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง 2.2.8 นำผลงานประเมินมาเผยแพร่แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนผ่านสื่อต่าง ๆ ตามช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมครูประจำเดือน/เว็บไซต์โรงเรียน/วารสารโรงเรียน 2.3 จัดทำโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2564 2.3.1 ประชุมคณะกรรมการวางแผนการดำเนินงานประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ 2.3.2 รวบรวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของแต่ละฝ่าย 2.3.3 ตรวจสอบปรับปรุงแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของแต่ละฝ่าย 2.3.4 นำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อลงนามอนุมัติ 2.3.5 นำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	15 เม.ย. 65 20 เม.ย. 65 21-24 เม.ย. 65 22-30 เม.ย. 65

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	2.3.6 ทำจัดรูปเล่มแผน ปฏิบัติการประจำปี ฉบับรวมทุกฝ่ายและฉบับแยกแต่ละฝ่าย 2.4 จัดทำโครงการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา 2565 – 2569 2.4.1 จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและประชุม คณะกรรมการ 2.4.2 คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาสำรวจปัญหาและความต้องการในการ พัฒนาการจัดการศึกษา และนำมาจัดทำจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2.4.3 เสนอร่างแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ต่อคณะกรรมการเห็นชอบ 2.4.4 จัดทำเอกสารแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษฉบับปรับปรุง ปี 2565 – 2569 2.4.5 สรุป/ รายงานผล 3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบติดตามการดำ เนินงานตามแผน ของฝ่าย 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานวิจัยนโยบายและแผน 3.3 ทบทวน/แก้ไข ปรับปรุง เครื่องมือวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการประเมินวิจัย นโยบายและแผน 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปผลการประเมินของฝ่ายวิจัยนโยบายและ แผน 4.2 นำผลงานประเมินจากแบบสอบถามมา	1-5 พ.ค. 65 6-10 พ.ค. 65 1 ก.ค. 65 8-31 ก.ค. 65 1-10 ส.ค. 65 1-30 มี.ค.66 1-30 มี.ค.66 1-30 มี.ค 66 10 มี.ค. 66 1-30 มี.ค.66

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	รวบรวมและวิเคราะห์ สรุป พัฒนา 4.3 นำผลการประเมินมาวางแผนเพื่อปรับปรุง และพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป	

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานวิจัย นโยบายและแผน

ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4	70 Gram "IQ BRAND"	110		30	3,300		
2	กระดาษ A4	80 Gram "IQ BRAND"	120		10	1,200		
3	อบรมจัดทำ แผนพัฒนา คุณภาพ การศึกษา					60,000		
4	ค่าเช่าเล่ม	เข้าสั่นกาวปกแข็ง	300		20	6,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หกหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)						67,500		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน.....67,500.....บาท

☐ งบจัดหา.....บาท

รวมเป็นเงิน 67,500 บาท

ผู้เสนอ



(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
และบุคลากร

ผู้พิจารณา



(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
และบุคลากร

ผู้เห็นชอบ

.....

ผู้อนุมัติ

.....

ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาดหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 2 ปีการศึกษา 2565
 ชื่อโครงการ/ กิจกรรม โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2565
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานวิจัย นโยบายและแผน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
 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 เพื่อใช้ในการรายงานสรุปผลการจัดการศึกษาประจำปี และแผนการบริหารจัดการโรงเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ดังนั้นทางงานนโยบายและแผน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จึงได้จัดทำโครงการ “จัดทำแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2565” ขึ้นเพื่อให้ เพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์สืบต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ และฝ่ายบริหารตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีกรอบและแนวทางในการใช้การบริหารจัดการศึกษาที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3. เป้าหมาย

3.1เชิงปริมาณ ฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปี 2565 ร้อยละ 100

3.2เชิงคุณภาพ

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

3.2.2 บุคลากรร้อยละ 90 มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนงาน

4. แผนการดำเนินงาน/กิจกรรมที่จะ/ปฏิทินการดำเนินงาน

รายการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 เตรียมแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ 1.2 เตรียมประชุมคณะกรรมการจัด กิจกรรม 1.3 เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ทำงาน	10 เม.ย. 65 11 เม.ย. 65 12 เม.ย. 65	10,000 บาท	สมบัติ พิมพ์จันทร์ สุภาวดี พูนประโคน
2. ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 กำหนดปฏิทินการเขียนแผนงาน โครงการและกิจกรรม 2.2 ประชุมคณะกรรมการเสนองานต่อ ผู้อำนวยการ 2.3 จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของแต่ละฝ่าย 2.4 จัดรูปแบบรูปเล่มแผนปฏิบัติการแต่ละ ฝ่าย	25 เม.ย. 65 30 เม.ย. 65 1-5 พ.ค. 65 10 พ.ค. 65		
3. ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบติดตามการ 3.2 ปรับปรุงแก้ไข	30 มิ.ย 65 30 มิ.ย 65		
4. ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนิน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไป ปรับปรุงและพัฒนาเป็นการศึกษาต่อไป	5 ก.ค. 65 5 ก.ค. 65		

5. งบประมาณ

5.1 งบโรงเรียน 10,000 บาท

5.2 งบจัดหา-.....บาท

รวมเป็นเงิน 10,000 บาท

6. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

7. เครื่องมือการติดตามและประเมินผล

7.1 แบบประเมินความพึงพอใจแผนปฏิบัติการประจำปี 2564 (5 ระดับ)

7.2 แบบลงชื่อรับแผนปฏิบัติการประจำปี 2564

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ สามารถจัด ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาได้สอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐ สอดคล้องแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานทลนครราชสีมา และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรม โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2565

ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4	Doble A 80 Gram	120		10	1,200		
2	ค่าเช่าเล่ม	เช่าสั่นกาวปกแข็ง	200		24	4,800		
3	ค่าหมึกปรินต์	แดง ดำ เหลือง น้ำเงิน	1,000		4	4,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)						10,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 10,000 บาท☐ งบจัดหา บาท

รวมเป็นเงิน 10,000 บาท

ผู้เสนอ

.....
.....

(นางสาวสุภาวดี พูนประโคน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา

.....

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
และบุคลากร

ผู้เห็นชอบ

.....

(จิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

.....

(บาดหลวงสุรัชชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 3. หน่วยงาน มาตรฐานคุณภาพการศึกษา ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
 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(ภาระงานประจำ/ภาระงาน ร่วม/โครงการ) (D: DO) 2.1 จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานการประกัน คุณภาพภายในและนำเสนอให้ผู้อำนวยการลง นามอนุมัติการแต่งตั้ง 2.2 ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ภายในเพื่อชี้แจงรายละเอียดแผนงานประกัน คุณภาพภายในปีการศึกษา 2564	24 – 28 พ.ค. 65 24 – 28 พ.ค. 65 26 – 31 พ.ค. 65 26 – 31 พ.ค. 65 1 – 10 มิ.ย. 65 ตามปฏิทินที่กำหนด/ อย่างน้อยเดือนละ ครั้ง

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

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2565

ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4	Doble A 80 Gram	120		10	1,200		
2	ค่าเช่าเล่ม	เข้าสันกาวปกแข็ง	200		24	4,800		
3	ค่าหมึกปริ้น	แดง ดำ เหลือง น้ำเงิน	1,000		4	4,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)						10,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 10,000 บาท☐ งบจัดหา บาท

รวมเป็นเงิน 10,000 บาท

ผู้เสนอ

สุภาวดี พูนประโคน

(นางสาวสุภาวดี พูนประโคน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
และบุคลากร

ผู้เห็นชอบ

(ซิสเตอร์จันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4.....หน่วยงาน.....งานทรัพยากรมนุษย์.....ฝ่าย.....พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
 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 - เพื่อจัดระบบสร รหาคัดเลือกบุคลากรให้ มีประสิทธิภาพ เป้าหมายเชิงปริมาณ : - ครูและบุคลากร ทุกคน ในโรงเรียน มาริย์อนุสรณ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ : - ร้อยละ 86 มีการ จัดระบบสรรหา คัดเลือกครูและ บุคลากร ที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ เครื่องมือการติดตาม : 1. รายงานสรุปผล การสรรหาคัดเลือก	1. จัดระบบสรรหาคัดเลือกบุคลากร 1. ขึ้นวางแผน (P : PLAN) 1.1. ประชุมคณะกรรมการจัดระบบสรรหา คัดเลือกบุคลากรดังนี้ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งคณะ กรรมการ จัดระบบสรรหาคัดเลือกบุคลากร 1.1.2 เตรียมประชุมคณะ กรรมการ จัดระบบสรรหาคัดเลือกบุคลากร 1.1.3เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การจัดระบบสรรหาคัดเลือกบุคลากร 2. ขั้นตอนการ (ภาระงานประจำ/ภาระงาน ร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 จัดทำคำสั่งการจัดระบบสรรหาคัดเลือก บุคลากร 2.2 ประชุมคณะกรรมการจัดระบบสรรหา คัดเลือกบุคลากร 2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ สรรหาคัดเลือกบุคลากร 2.4 สรรวจอัตรากำลัง บุคลากรจากทุกฝ่าย 2.5 รวบรวมข้อมูลนำเสนอ ผู้อำนวยการและ	23-30 มี.ค. 65 23-30 มี.ค. 65 23-30 มี.ค. 65 23-30 มี.ค. 65 23-30 มี.ค. 65 23-30 มี.ค. 65 1-10 เม.ย. 65 6-31 ม.ค. 65 6-31 ม.ค. 65 6-31 ม.ค. 65

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
บุคลากร 2. แบบประเมินผล การทดลองงาน 3. แบบสำรวจ อัตรากำลัง	ผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติ	
	2.6 ประกาศรับสมัครบุคลากรตามอัตรากำลัง ที่ ผู้อำนวยการและผู้จัดการ อนุมัติผ่านทางสถานี วิทยุ Facebook Website โรงเรียน	3 ก.พ.-30 มี.ค. 65
	2.7 เปิดรับสมัครบุคลากรตามอัตรากำลังที่ ผู้อำนวยการและผู้จัดการ อนุมัติผ่านทางสถานี วิทยุ Facebook Website โรงเรียน	3 ก.พ.-30 มี.ค. 65
	2.8 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	9-30 มี.ค. 65
	2.9 คณะกรรมการตรวจ ข้อสอบสอบคัดเลือก ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	16-24 เม.ย. 65
	2.10 ประกาศผลการสอบคัดเลือก ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ	16-24 เม.ย. 65
	2.11 ทดลองปฏิบัติงานตามระเบียบการ ปฏิบัติงานของโรงเรียน	27 เม.ย. 65
	2.12 จัดทำแบบประเมินการทดลองงานตาม ระเบียบการปฏิบัติงานโรงเรียน	20-30 เม.ย. 65
	2.13 คณะกรรมการประเมินผลการทดลอง งานของบุคลากร	20-30 เม.ย. 65
	2.14 คณะกรรมการประเมินสรุปผลการ ทดลองงานของบุคลากรเสนอ ผู้อำนวยการและ ผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติบรรจุแต่งตั้ง	20-30 เม.ย. 65
	2.15 ประสานงานกับงานวัดผลประเมินผล และทะเบียน ฝ่ายวิชาการ เพื่อจัดทำเอกสาร บรรจุแต่งตั้งและนำส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด	1-15 พ.ค. 65
	2.16 สรุปผลการสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่ สอบผ่านและไม่ผ่านการทดลองงาน	1-15 พ.ค. 65
	3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล	

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตาม แผนงาน 3.2 ปรับปรุงแก้ไข ดำเนินงาน ตามแผนงาน จัดระบบสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่ยังไม่สมบูรณ์ 4. ขึ้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา 4.1 สรุปผลการจัดระบบการพัฒนาบุคลากร 4.2 นำผลการประเมินวางแผนเพื่อปรับปรุง และพัฒนาให้มีการศึกษาต่อไป	1-15 พ.ค. 65 1-15 พ.ค. 65 ทุกครั้งที่มีการ จำหน่ายบุคลากร รายภาคเรียนและปี การศึกษา 2565

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน ทรัพยากรมนุษย์(จัดระบบสรรหาและคัดเลือกบุคลากร).....

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร.....

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		10	1,200		
2	แฟ้มเก็บทะเบียน ครูใหม่	แฟ้มสันกว้าง F4 3นิ้ว	200		10	2,000		
3	หมึกปรี้น		500		2	1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)						4,200		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 4,200 บาท☐ งบจัดหา..... บาท

รวมเป็นเงิน 4,200 บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวจิตรลดา โสณะชัย)

ผู้รับผิดชอบงานจัดระบบสรรหาและคัดเลือก

ผู้พิจารณา



(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาตหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4.....หน่วยงาน.....งานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
 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 มारิยอนุสรณ์ - บุคลากรโรงเรียน มारิยอนุสรณ์ที่ยังไม่มี ใบประกอบวิชาชีพครู เป้าหมายเชิงคุณภาพ : - มีการจัดระบบการ พัฒนาบุคลากร ตัวชี้วัดความสำเร็จ : - ครูและบุคลากร ร้อยละ 90 ได้รับการ พัฒนาไม่น้อยกว่าปีละ 20 ชั่วโมง - ครูและบุคลากร ร้อยละ 80 ได้รับการ	2. จัดระบบการพัฒนาบุคลากร 1. ขัั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบุคลากรเพื่อ เตรียมการดังต่อไปนี้ 1.1.1 เตรียมสำรวจความต้องการ การ พัฒนาบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน 1.1.2 เตรียมสำรวจความต้องการเรียนต่อ เพื่อขอใบประกอบวิชาชีพครู 1.1.3 เตรียมรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจ นำเสนอผู้แทน ผู้อำนวยการและผู้จัดการ เพื่อขอ อนุมัติ 1.1.4 เตรียมจัดทำปฏิทิน การอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อของบุคลากรใน โรงเรียน 1.1.5 เตรียมประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียม สถานที่ ยานพาหนะ 1.1.6 เตรียมจัดเตรียมการอบรม สัมมนา ประสานกับงานกับวิทยากร 1.1.7 เตรียมประสานงานในการจัดเตรียม สิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้อง 1.1.8 เตรียมจัดทำแบบประเมินความพึง	1มี.ค.- 30เม.ย. 65 1มี.ค.- 30เม.ย. 65 1มี.ค.- 30เม.ย. 65 1มี.ค.- 30เม.ย. 65 1มี.ค.- 30เม.ย. 65 ก่อนการอบรมทุก ครั้ง 7วัน ก่อนการอบรมทุก ครั้ง 7วัน ก่อนการอบรมทุก ครั้ง 7วัน ระหว่างการอบรม

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
อบรมและพัฒนาจาก หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก - บุคลากร ร้อยละ 90 ที่เรียนต่อมีใบ ประกอบวิชาชีพครู เครื่องมือการติดตาม : - แบบประเมิน ความพึงพอใจในการ อบรมสัมมนา - แบบประเมิน ความพึงพอใจต่อการ เรียนต่อวิชาชีพครู	พอใจในการอบรมสัมมนา 1.1.9 เตรียมจัดอบรมสัมมนาตามที่วางแผน และปฏิทิน 1.1.10 เตรียมประเมินความพึงพอใจในการ อบรมสัมมนาทุกครั้ง 1.1.11 เตรียมสรุปรายงานผลการจัดอบรม สัมมนาทุกครั้ง 1.1.12 เตรียมประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย ต่าง ๆ เพื่อนำผลการอบรมไปใช้เกิดประโยชน์ 2. ขั้นตอนการ (ภาระงานประจำ/ภาระงาน ร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 สำรวจความต้องการ การพัฒนาบุคลากร ทุกฝ่ายภายในโรงเรียน 2.2 รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจ นำเสนอ ผู้อำนวยการและผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติ 2.3 จัดทำปฏิทิน การอบรมสัมมนา ศึกษาดู งาน การศึกษาต่อของบุคลากรในโรงเรียน 2.4 ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียม สถานที่ ยานพาหนะ 2.5 จัดเตรียมการอบรม สัมมนา ประสานกับ งานกับวิทยากร 2.6 ประสานงานในการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้อง 2.7 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ อบรมสัมมนา 2.8 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อการ เรียนต่อ 2.9 จัดอบรมสัมมนาตามที่วางแผนและปฏิทิน	สัมมนาทุกครั้ง ระหว่างการอบรม สัมมนาทุกครั้ง ครั้งที่มีการอบรม ภายใน 7 วันหลังการ อบรมเสร็จ ก่อนการอบรมทุก ครั้ง 1มี.ค.- 30เม.ย. 65 1 พ.ค. 65 1-30 พ.ค. 65 ก่อนการอบรมทุก ครั้ง 7วัน ก่อนการอบรมทุก ครั้ง 7วัน ก่อนการอบรมทุก ครั้ง 7วัน หลังการอบรมทุกครั้ง 7วัน หลังจากบุคลากร เรียนจบ ก่อนการอบรมทุก ครั้ง 7วัน

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	2.10 ประเมินความพึงพอใจในการอบรม สัมมนาทุกครั้ง 2.11 สรุปรายงานผลการจัดอบรมสัมมนาทุก ครั้ง 2.12 ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เพื่อ นำผลการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ 2.13 รวบรวมเอกสารการพัฒนาตนเอง เช่นใบ เกียรติบัตร รูปภาพ 2.14 สรุปผลการพัฒนาตนเอง 3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตาม แผนงาน 3.2 ปรับปรุงแก้ไข ดำเนินงาน ตามแผนงาน แบบประเมินความพึงพอใจในการอบรมสัมมนาที่ ยังไม่สมบูรณ์ 3.3 ทบทวน/แก้ไข/ปรับปรุง เครื่องมือการ ติดตาม 3.4 วิเคราะห์ / สังเคราะห์ ผลการประเมิน ความพึงพอใจในการอบรมสัมมนาของครูและ บุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปผลการอบรมสัมมนาครูและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ 4.2 สรุปผลการเรียนต่อเพื่อขอใบประกอบ วิชาชีพครู 4.3 นำผลการประเมินความพึงพอใจในการ อบรมสัมมนาทุกครั้งมาวางแผนเพื่อปรับปรุงและ	หลังการอบรมทุกครั้ง 7วัน หลังการอบรมทุกครั้ง 7วัน ตามปฏิทินการอบรม และจดหมายเข้าของ แต่ละหน่วยงาน หลังการอบรมเสร็จ ทุกครั้งภายใน 7วัน ทุกครั้งที่มีการอบรม ทุกครั้งที่มีการอบรม หลังจากบุคลากร เรียนจบ รายเดือน/รายภาค เรียนและปีการศึกษา 2565

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

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน ทรัพยากรมนุษย์(กิจกรรมพัฒนาบุคลากร)

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	รายการ	ชั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กิจกรรมส่งเสริม บุคลากรศึกษาต่อ	ครูเยี่ยมเรียน	40,000		10	400,000		
2	กิจกรรมปฐมนิเทศ ครูใหม่(รสน.)	อบรมครูใหม่	2,500		25	62,500		
3	กระดาษ A4 (จัดพิมพ์ข้อสอบ ทดสอบความรู้)	70 แกรม “ IQ BRAND”	120		10	1,200		
4	หมึกปรี้น		500		2	1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สี่แสนหกหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)						464,700		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 464,700 บาท

☐ งบจัดหา

รวมเป็นเงิน 464,700 บาท

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา

.....

.....

(นางสาวดวงตา อรุณรัมย์)

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
และบุคลากร

ผู้เห็นชอบ

ผู้อนุมัติ

.....

.....

ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาดหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

(ซิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4.....หน่วยงาน.....งานทรัพยากรมนุษย์.....ฝ่าย.....พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
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 - เพื่อประเมิน บุคลากร เป้าหมายเชิงปริมาณ : - ครูและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ เป้าหมายเชิงคุณภาพ - มีการประเมินครู และบุคลากร ตัวชี้วัดความสำเร็จ : - ครูและบุคลากร ร้อยละ 100 ผ่านการ ประเมิน และได้รับการ ปรับขึ้นเงินเดือน	3. ประเมินบุคลากร 1. ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคลากร ดังต่อไปนี้ 1.1.1เตรียมแต่งตั้งคณะ กรรมการทุกฝ่าย เพื่อประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร 1.1.2 เตรียมจัดทำแบบประเมินการ ปฏิบัติงานของบุคลากร 1.1.3 เตรียมดำเนินการประเมินการ ปฏิบัติงานของบุคลากร 1.1.4 เตรียมสรุปรายงานผลการประเมิน การปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเสนอผู้อำนวยการ และผู้จัดการ 2. ขั้นตอนการ (ภาระงานประจำ/ภาระงาน ร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการทุกฝ่ายเพื่อประเมิน การปฏิบัติงานของบุคลากร	20 พ.ค. 65 25 พ.ค. 65 1-15 มิ.ย. 65 1-15 มิ.ย. 65 20 พ.ค. 65 25 พ.ค. 65

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล 1. แบบประเมิน ตามระเบียบว่าด้วยการ ประเมินครูและ บุคลากร 2. แบบรายงานการ สรุปผลการประเมิน ประจำปี	2.2 จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของ บุคลากร 2.2.1 จัดทำเอกสารสำรวจเครื่องแต่งกาย ครูและบุคลากร 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 นำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เพื่อ นำมาพิจารณาและปรับปรุงในปีการศึกษาต่อไป 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 ส.ค. 65 ครั้งที่ 1 13 – 30 พ.ค. 65 13 – 30 พ.ค. 65 13 ก.พ. 66 ครั้งที่ 2 4-18 มี.ค. 66 19-29 มี.ค. 66 1 พ.ค. 66 15 ก.พ. 66 20 ก.พ. 66 28 ก.พ. 66 10 มี.ค. 66

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ (การประเมินบุคลากร) ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4 จัดทำแบบ ประเมิน	70 แกรม "IQ BRAND"	120		20 รีม	2,400		
2	กระดาษการ์ดสี A4	180 แกรม	225		5	1,125		
3	หมึกปรี้น		500		6	3,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หกพันห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)						6,525		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 6,525 บาท☐ งบจัดหา - บาท

รวมเป็นเงิน 6,525 บาท

ผู้เสนอ



(นายเชมสรกฤษ สายหงษ์)

ผู้รับผิดชอบงานการประเมินบุคลากร

ผู้พิจารณา



(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
และบุคลากร

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4 หน่วยงาน งานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
 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	4. เสริมสร้างขวัญกำลังใจและจำหน่ายบุคลากร 1. ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่าย บุคลากรเตรียมการดังต่อไปนี้ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งคณะ กรรมการ รับผิดชอบแต่ละหน้าที่	8 พ.ค. 65 8 พ.ค. 65
เป้าหมายเชิงปริมาณ : -ครูและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ทุกคน	1.1.2 เตรียมประชุมคณะ กรรมการ 1.1.3 เตรียมดำเนินการรวบรวมข้อมูลการ ปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย 1.1.4 เตรียมสำรวจจำนวนบุคลากร อายุ	14 พ.ค. 65 18 พ.ค. 65 21 พ.ค. 65
เป้าหมายเชิงคุณภาพ : -ครูและบุคลากร เกิดขวัญกำลังใจและ จำหน่ายบุคลากร	การทำงาน 2. ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงาน ร่วม/โครงการ)(D : DO) 2.1 ประสานงานกับงานวัดผลประเมินผลและ ทะเบียน ฝ่ายวิชาการแล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ ในการจัดสวัสดิการตามระเบียบของ โรงเรียน 2.2 ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจง รายละเอียดของกิจกรรม 2.3 สำรวจจำนวนบุคลากร	25 พ.ค. 65 26 พ.ค. 65 26 พ.ค. 65
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : - ครูและบุคลากร ร้อยละ 84 เกิดขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติ หน้าที่		

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล 1. แบบประเมิน ความพึงพอใจ 2.แบบสรุปผลการ รับสวัสดิการครูและ บุคลากร 3.รายงานสรุปผล การประเมินการขาด ลา มาสาย ของครูและ บุคลากร	2.4 รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน 2.5 ดำเนินการกิจกรรมการสร้างขวัญและ กำลังใจกับบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ ดีเด่น และจำหน่ายบุคลากร 2.5.1 การปรับขึ้นเงินเดือนตามระเบียบ และตามการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร ทุกปีการศึกษา 2.5.2 พิจารณาเงินโบนัสของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน 2.5.3 จัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันขึ้นปี ใหม่ระหว่างผู้บริหาร ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ เป็นประจำทุกปี โดยมีกิจกรรมงานเลี้ยงสังสรรค์ แลกเปลี่ยนของขวัญ แข่งกีฬา เป็นต้น 2.6 มอบรางวัลจากกิจกรรมขวัญและกำลังใจ บุคลากร 2.6.1 มอบทองตามอายุการทำงานของ บุคลากรตามระเบียบของโรงเรียน 2.6.2 มอบขวัญและกำลังใจให้กับผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ ขาด ไม่ลา ไม่มาสาย ตลอดปีการศึกษา ตาม ระเบียบของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ 2.6.3 จัดกิจกรรมทัศนศึกษาให้กับผู้บริหาร ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ประจำปี ปีละ 1 ครั้ง 2.6.4 มอบของขวัญวันเกิดให้กับผู้บริหาร 2.6.5 มอบขวัญกำลังใจให้กับผู้บริหาร ครู และบุคลากรที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ 2.6.6 จัดกิจกรรมขวัญกำลังใจสำหรับครู ตลอดบุตร	28 พ.ค. 65 7 พ.ค. 2565 1-7 พ.ค. 2565 25-31 ธ.ค. 2565 25 ธ.ค. 2565 ตลอดปีการศึกษา 8-26 ก.พ. 2566 10-21 พ.ค. 2566 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา มี.ค. - มิ.ย. 66

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	2.6.7 จัดสวัสดิการให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเมื่อสิ้นสภาพการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ตามระเบียบของโรงเรียน 2.6.8 จัดกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีสำหรับครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ 3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน 3.2 ปรับปรุงแก้ไข ดำเนินงานตามแผนงาน 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนา 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป	22 ก.พ. 66 22 ก.พ. 66 22 ก.พ. 66 22 ก.พ. 66

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ (เสริมสร้างขวัญกำลังใจและจํานวนบุคลากร)

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน	
			บาท	สต.		บาท	สต.
1	โบนัสประจำปี	เงินขวัญกำลังใจ สำหรับครู	5,000		250	1,250,000	
2	กิจกรรมคริสต์มาสและ สวัสดีปีใหม่	ซื้อของขวัญจับสลาก และงานเลี้ยงสังสรรค์	3,000		250	750,000	
3	กิจกรรมทัศนศึกษา		6,000		250	1,500,000	
4	โบนัสทองบุคลากรนานปี	มอบทอง				400,000	
5	ขวัญกำลังใจ ไม่ขาด ไม่ลา ไม่มาสายและลงเวลากลับทุก วัน	เงินขวัญกำลังใจ สำหรับครู	2,000		15	30,000	
6	กิจกรรมวันเกิดสำหรับ ผู้บริหาร	มอบของที่ระลึก	20,000		3	60,000	
7	กิจกรรมขวัญกำลังใจครู	ครูรับรางวัล (ช่อดอกไม้)	1,500		20	30,000	
8	กิจกรรมขวัญกำลังใจสำหรับ ครูคลอดบุตร	มอบซอง หรือซื้อ ของขวัญ	2,000		15	30,000	
9	ตรวจสอบสุขภาพประจำปี	รพ.เซนต์เมรี่				400,000	
10	กระดาษ A4	70 แกรม "IQ BRAND"	120		15	1,800	
11	หมึกปริ้น		500		6	3,000	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สี่ล้านสี่แสนห้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)						4,454,800	

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 4,454,800 บาท

☐ งบจัดหา

รวมเป็นเงิน 4,454,800 บาท

ผู้เสนอ



(นางวิลาวัลย์ บุญนำพา)
หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์

ผู้พิจารณา



(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
และบุคลากร

ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาดหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 5 หน่วยงาน งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 3, 4 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 5, 6, 8 เป้าหมายข้อที่ 1
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.3
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.3

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อสำรวจหัวข้อ สารสนเทศโรงเรียนตาม ความต้องการแต่ละ หน่วยงานตาม กฎกระทรวง 2. เพื่อจัดทำระบบ สารสนเทศโรงเรียน 3. เพื่อรายงาน สารสนเทศโรงเรียนตาม ช่องทางต่าง ๆ 4. เพื่อประเมินการ ใช้ระบบสารสนเทศ โรงเรียน เป้าหมายเชิงปริมาณ : - ระบบสารสนเทศ โรงเรียน เป้าหมายเชิงคุณภาพ : 1. มีการสำรวจหัวข้อ	1. ขั้ววางแผน (P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังต่อไปนี้ 1.1.1. เตรียมแต่งตั้งคณะ กรรมการ ดำเนินงานสารสนเทศจากตัวแทนของแต่ละฝ่ายของ โรงเรียน 1.1.2. เตรียมดำเนินการสำรวจหัวข้อ สารสนเทศตามความต้องการ 1.1.3. เตรียมประสานคณะกรรมการ ดำเนินงานสารสนเทศตรวจสอบสารสนเทศ 2. ขั้วดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงาน ร่วม/โครงการ)(D : DO) 2.1 กิจกรรมงานสารสนเทศ 2.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สารสนเทศ 2.1.2 ดำเนินการสำรวจหัวข้อสารสนเทศตาม ความต้องการของหน่วยงานตามหัวข้อกฎกระทรวง ว่าด้วยระเบียบประกันคุณภาพภายในปี พ.ศ. 2553 2.1.3 กำหนดปฏิทินติดตามข้อมูลสารสนเทศ จากทุกฝ่ายในโรงเรียน	23-27 เม.ย. 65 23-27 เม.ย. 65 30 เม.ย. 65 10-15 พ.ค. 65 20-24 พ.ค. 65 20-24 พ.ค. 65

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
สารสนเทศโรงเรียนตามความต้องการแต่ละหน่วยงานตามกฎหมาย 2. มีการจัดทำระบบสารสนเทศโรงเรียน 3. มีการรายงานสารสนเทศโรงเรียนตามช่องทางต่าง ๆ 4. มีการประเมินการใช้ระบบสารสนเทศโรงเรียน ตัวชี้วัดความสำเร็จ : 1. ร้อยละ 80 สารสนเทศของแต่ละฝ่ายมีความเป็นระบบชัดเจนตรวจสอบได้ง่าย 2. ได้สารสนเทศที่มีความถูกต้องชัดเจนจำนวน 10 เล่ม 3. ผู้มีส่วนได้เสียพึงพอใจการนำเสนอสารสนเทศผ่านช่องทางต่าง ๆ ร้อยละ 80 4. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพึงพอใจในบริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย ร้อยละ 85	2.1.4 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ จากฝ่ายอื่น ๆ ของโรงเรียน 2.1.5 จัดทำสารสนเทศโรงเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานตามหัวข้อตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบประกันคุณภาพภายในปี พ.ศ. 2553 2.1.6 ประสานคณะกรรมการดำเนินงานสารสนเทศตรวจสอบสารสนเทศ 2.1.7 นำเสนอสารสนเทศตามช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์โรงเรียน 2.1.8 นำสารสนเทศไปใช้โดยส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.1.9 จัดทำรูปเล่มสารสนเทศเป็นรายภาคเรียนหรือรายปี 2.1.10 จัดทำแบบประเมินการใช้สารสนเทศ 2.2 กิจกรรมระบบเครือข่ายของโรงเรียน 2.2.1 ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน 2.2.2 พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน และสื่อออนไลน์ของโรงเรียน 2.3 กิจกรรมยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเทคโนโลยี 2.4.1 เตรียมแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ 2.4.2 เตรียมประชุมคณะกรรมการ การจัดโครงการเตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 2.4.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	20-24 พ.ค. 65 25พ.ค.-1 มิ.ย. 65 4 มิ.ย. 65 5 มิ.ย. 65 11 มิ.ย. 65 15 มิ.ย. 65 30 มิ.ย. 65 ตลอดปีการศึกษา 1-30 ส.ค. 65 1-10 ต.ค. 65 1-30 พ.ย. 65

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เครื่องมือการติดตาม : 1. แบบประเมินการใช้ สารสนเทศ	2.4.4 ดำเนินงานตามแผนงาน	ตลอดปีการศึกษา
	2.4.5 ตรวจสอบติดตามผลการอบรมปรับปรุง แก้ไข รายการ	ตลอดปีการศึกษา
	2.4.6 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	1-25 ก.พ. 65
	2.4.8 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อนำไป ปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	1-5 มี.ค. 66
	2.4 กิจกรรมเทคโนโลยีโครงการเรียนฟรี 15 ปี	
	2.5.1 เตรียมแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ	4 มิ.ย. 65
	2.5.2 เตรียมประชุมคณะกรรมการ การ จัด โครงการเตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ทำงาน	10 มิ.ย. 65
	2.5.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	ตลอดปีการศึกษา
	2.5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน	ตลอดปีการศึกษา
	2.5.5 ตรวจสอบติดตามผลการอบรมปรับปรุง แก้ไขรายการ	1-25 ก.พ. 66
	2.6.6 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	1-25 ก.พ. 66
	2.5.8 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อนำไป ปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	1-5 มี.ค. 66
	3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C: CHECK)	
	3.1 นำเสนอสารสนเทศตามช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์โรงเรียน	11 มิ.ย. 65
	3.2 นำสารสนเทศไปใช้โดยส่งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	30 มิ.ย. 65
	3.3 ดำเนินการแจกแบบประเมินการใช้ สารสนเทศให้แก่หัวหน้าฝ่ายเพื่อดำเนินการในการ ประเมิน	

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมแบบประเมินการใช้สารสนเทศและ ประมวลผล 4.2 สรุปผลรายงานการใช้สารสนเทศแก่หัวหน้า ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ผู้อำนวยการและผู้จัดการ 4.3 สรุปผลแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ นำมาวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการ ดำเนินงานต่อไป	สัปดาห์สุดท้ายของ ภาคเรียน1-2 สัปดาห์สุดท้ายของ ภาคเรียน1-2

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

กิจกรรม.....กิจกรรมงานสารสนเทศ.....

หน่วยงาน.....งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร.....

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน	
			บาท	สต.		บาท	สต.
1	กระดาษ A4	70 แกรม "IQ BRAND"	120		30	3,600	
2	ค่าหมึกพิมพ์	Canon,HP	350		10	3,500	
3	ค่าเช่าเล่ม	เช่าเล่มสันปก	50		100	5,000	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)						12,100	

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 12,100.....บาท☐ งบจัดหา.....บาท

รวมเป็นเงิน 12,100.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวปิยะนุช ทองทั่ว)

หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้พิจารณา



(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ

ผู้เห็นชอบ



(จิสดอร์จันนัท ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

กิจกรรม.....กิจกรรมยกลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาการคำนวณ.....

หน่วยงาน.....งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร.....

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4	70แกรม "IQ BRAND"	120	-	10	3,600		
2	ค่าหมึกพิมพ์	Canon, HP	350	-	5	1,750		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (ห้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)						5,350		

สรุปงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน.....5,350.....บาท
 ☐ งบจัดหา.....บาท

รวม.....5,350.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวปิยะนุช ทองทั่ว)

หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้พิจารณา



(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

กิจกรรม.....กิจกรรมเรียนฟรีอย่างมีคุณภาพ 15 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.		บาท	สต.
1	จัดอบรม	ระดับประถม	30		1,945	58,350	
	Coding	ระดับมัธยม	100		346	34,600	
รวมเป็นเงิน (เก้าหมื่นสองพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)						92,950	-

สรุปงบประมาณ

งบโรงเรียน..... - บาท

☒ งบเรียนฟรี 92,950 บาท

รวม 92,950 บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวปิยะนุช ทองทั่ว)

หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้พิจารณา



(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(बाटหลวงสรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 6 หน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 10 เป้าหมายข้อที่ 1
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 3
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.3

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อบริการข้อมูล ประชาสัมพันธ์แก่ บุคลากรในและนอก โรงเรียน 2. เพื่อประสานงาน การจัดทำวารสาร/จุล สารโรงเรียนหรือตาม นโยบายของผู้อำนวยการ 3. เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของ โรงเรียนผ่านช่องทาง ต่าง ๆ เป้าหมายเชิงปริมาณ : 1.บุคลากร ใน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ 2.บุคลากรนอก โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	1. ขั้ววางแผน(P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้ 1.1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์ ในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร 1.1.2 เตรียมแต่งตั้งตัวแทนจากแต่ละงาน ของแต่ละฝ่าย 1.1.3 เตรียมประสานงานการจัดทำ วารสาร/จุลสารโรงเรียนหรือตามนโยบายของ ผู้อำนวยการ 1.1.4 เตรียมให้บริการข้อมูล ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในและนอกโรงเรียน 1.1.5 เตรียมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ โรงเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ 1.1.6 เตรียมจัดทำแบบประเมินความพึง พอใจของผู้ใช้ บริการ 2. ขั้วดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงาน	24-27 พ.ค. 65 24-27 พ.ค. 65 24-27 พ.ค. 65 15 ก.พ. 66 15 ก.พ. 66 1 มี.ค. 66

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1. มีการบริการข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในและนอกโรงเรียน 2. มีการประสานงานการจัดทำวารสาร/จุลสารโรงเรียนหรือตามนโยบายของผู้บริหาร 3. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ตัวชี้วัดความสำเร็จ : 1. ร้อยละ 85 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพึงพอใจในการบริการข้อมูลประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและนอกโรงเรียน 2. ร้อยละ 90 มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เครื่องมือการติดตาม : 1. แบบสอบถาม	ร่วม/โครงการ)(D : DO) 2.1 วางแผนร่วมกับหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร 2.2 แต่งตั้งตัวแทนจากแต่ละงานของแต่ละฝ่าย 2.3 ประสานงานการจัดทำวารสาร/จุลสารโรงเรียนหรือตามนโยบายของโรงเรียน 2.4 ให้การบริการข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในและนอกโรงเรียน 2.5 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ 2.5.1 เว็บไซต์ Facebook 2.5.2 สถานีวิทยุท้องถิ่น ทุกครั้งที่มีการจัดโครงการ/กิจกรรมเสร็จได้รับรางวัลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน 2.5.3 กิจกรรมประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์ 2.5.4 กิจกรรมจัดทำวารสารโรงเรียน 2.6 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามแผนของฝ่าย 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ 3.3 ทบทวน/แก้ไข ปรับปรุง เครื่องมือ 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา	13-16 มิ.ย. 65 14 พ.ค. 65 6-9 มิ.ย. 65 25 พ.ค. 65 27 พ.ค. 65 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา 1 ก.ค. 65 15 ก.พ. 66 8 มี.ค. 66 20-24 ก.พ. 66

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
ความพึงพอใจการ บริการข้อมูล ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ	(A : ACT) 4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจการ บริการข้อมูลประชาสัมพันธ์ 4.2 สรุปผลรายงานการบริการข้อมูล ประชาสัมพันธ์แก่หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากร ผู้อำนวยการและผู้จัดการ 4.3 สรุปผลแผนงานประชาสัมพันธ์เพื่อนำมา วางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการดำเนิน งานต่อไป	21-23 ก.พ. 66 7-10 มี.ค. 66 20-24 มี.ค. 66

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานประชาสัมพันธ์.....ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน	
			บาท	สต.		บาท	สต.
1	ป้ายประชาสัมพันธ์	ป้ายไวเนล				50,000	
2	วารสาร ปีละ 1 ฉบับ	4 สี	65		3,500	227,500	
3	แผ่นพับ	ขนาด A4 สีสี่	4		2,000	8,000	
4	ประชาสัมพันธ์ทาง สถานีวิทยุกระจายเสียง	มี.ค., เม.ย., พ.ค.	3,000		3 เดือน	9,000	
5	ประชาสัมพันธ์ทาง Online การยิง (แอด) Ads	มี.ค., เม.ย.	10,000		1	10,000	
5	กระดาษ A4	70 แกรม "IQ Brand"	120		5 รีม	600	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (ห้าแสนหกหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)						305,100	

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 305,100.....บาท☐ งบจัดหา.....บาท

รวมเงิน 305,100 บาท

ผู้เสนอ



(นายสุพจน์ มุลรังสี)

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ผู้พิจารณา



(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
การศึกษาและบุคลากร

ผู้เห็นชอบ

(ซิสเตอร์จำนงค์ ไพโรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ตารางสรุปรายรับ-รายจ่ายตามแผนงานหน่วยงาน ปีการศึกษา 2565
ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบเรียนฟรี	งบจัดหา	สรุปรายจ่าย
1	งานบริหารพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร				
1.1	- จัดทำเอกสารดำเนินงาน		-	-	-
	- จัดทำทำเนียบบุคลากร	14,600	-	-	14,600
รวม		14,600			14,600
2	งานวิจัย นโยบายและแผน				
2.1	แผนงานวิจัยองค์กร	7,500	-	-	7,500
2.2	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2564	10,000			10,000
2.3	โครงการปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2565-2569	60,000	-	-	60,000
รวม		77,500			77,500
3	มาตรฐานคุณภาพการศึกษา				
3.1	แผนงานมาตรฐานคุณภาพฯ	10,000	-	-	10,000
รวม		10,000			10,000
4	งานทรัพยากรมนุษย์				
4.1	แผนงานจัดระบบสรรหาคัดเลือกบุคลากร	4,200	-	-	4,200
4.2	แผนงานจัดระบบการพัฒนาบุคลากร	464,700	-	-	464,700
4.3	แผนงานประเมินบุคลากร	6,525	-	-	6,525
4.4	กิจกรรมโบนัสประจำปี	1,250,000	-	-	1,250,000

ตารางสรุปรายรับ-รายจ่ายตามแผนงานหน่วยงาน ปีการศึกษา 2565

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบเรียนฟรี	งบจัดหา	สรุปรายจ่าย
1	งานบริหารพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากร				
1.1	- จัดทำเอกสารดำเนินงาน		-	-	-
	- จัดทำทำเนียบบุคลากร	14,600	-	-	14,600
รวม		14,600			14,600
2	งานวิจัย นโยบายและแผน				
2.1	แผนงานวิจัยองค์กร	7,500	-	-	7,500
2.2	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2564	10,000			10,000
2.3	โครงการปรับปรุงแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา 2565-2569	60,000	-	-	60,000
รวม		77,500			77,500
3	มาตรฐานคุณภาพการศึกษา				
3.1	แผนงานมาตรฐานคุณภาพฯ	10,000	-	-	10,000
รวม		10,000			10,000
4	งานทรัพยากรมนุษย์				
4.1	แผนงานจัดระบบสรรหาคัดเลือก บุคลากร	4,200	-	-	4,200
4.2	แผนงานจัดระบบการพัฒนา บุคลากร	464,700	-	-	464,700
4.3	แผนงานประเมินบุคลากร	6,525	-	-	6,525
4.4	กิจกรรมโบนัสประจำปี	1,250,000	-	-	1,250,000

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบเรียนฟรี	งบจัดหา	สรุปรายจ่าย
4.5	กิจกรรมคริสต์มาสและปีใหม่	750,000	-	-	750,000
4.6	กิจกรรมทัศนศึกษา	1,500,000	-	-	1,500,000
4.6	โบนัสทองบุคลากรนานปี	400,000	-	-	400,000
4.7	ขวัญกำลังใจ ไม่ขาด ไม่ลา ไม่มา สายและลงเวลากลับทุกวัน	30,000	-	-	30,000
4.8	กิจกรรมวันเกิดสำหรับผู้บริหาร	60,000	-	-	60,000
4.9	กิจกรรมขวัญกำลังใจครู	30,000	-	-	30,000
4.11	กิจกรรมขวัญกำลังใจสำหรับครู คลอดบุตร	30,000	-	-	30,000
4.13	ตรวจสอบสุขภาพประจำปี	400,000	-	-	400,000
4.14	กระดาษ A4	1,800	-	-	1,800
4.15	หมึกปรี้น	3,000	-	-	3,000
รวม		4,930,225	0		4,930,225
5	งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ				
5.1	งานสารสนเทศ	12,100	-	-	12,100
5.2	กิจกรรมยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เทคโนโลยี	5,350	-	-	5,350
5.4	โครงการเรียนฟรีอย่างมีคุณภาพ 15 ปี	-	92,950	-	118,150
รวม		17,450	92,950		110,400

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบเรียนฟรี	งบจัดหา	สรุปรายจ่าย
6	งานประชาสัมพันธ์				
6.1	ค่าป้ายประชาสัมพันธ์	50,000	-	-	50,000
6.2	ค่าวารสาร ปีละ 1 ฉบับ		-	227,500	227,500
6.3	ค่าแผ่นพับ	8,000	-	-	8,000
6.4	กิจกรรมประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง	9,000	-	-	9,000
6.5	การประชาสัมพันธ์ออนไลน์ การยิง (แอด) Ads	10,000	-	-	10,000
6.6	ค่าเอกสารดำเนินการ	600	-	-	600
รวม		77,600	0	227,500	305,100
รวมทั้งสิ้น		5,127,375	92,950	227,500	5,447,825