

ตัวอย่างการเขียนสรุปแผนงานด้วยระเบียบวิธี PDCA

| ระบบ PDCA | ผู้เกี่ยวข้อง | แผนปฏิบัติ | เอกสารที่ได้รับ | แบบและสารระบบ | อื่น ๆ |
|--------------|---------------------------------------|---|--|---|--------|
| P โครงการ | 1.ผู้อำนวยการ ฯลฯ | แต่งตั้งคณะทำงาน | บันทึกการประชุม | คำสั่งต่าง ๆ | |
| P | คณะทำงานตามคำสั่งต่าง ๆ | ประชุมวางแผน | บันทึกการประชุม | คณะกรรมการ | |
| P | คณะทำงาน | การเขียนโครงการของสมาชิกโครงการ/กิจกรรม | โครงการ/กิจกรรม | โครงการ/กิจกรรมและรายละเอียดทรัพยากร,ค่าใช้จ่าย | |
| D | คณะทำงาน/นักเรียน/ผู้เกี่ยวข้อง | การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้ อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่องดำเนินการตามโครงการอย่างไร | รายละเอียด/ขั้นตอนดำเนินการ | ระบบการติดตาม | |
| C | คณะทำงาน/ฝ่ายประเมินผล ฝ่ายตรวจสอบ | การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใดบ้าง | แบบประเมินสรุปผลการประเมินรายงานการประเมิน | โฟรชาร์ตของแต่ละงาน | |
| A | คณะทำงาน/ฝ่ายประเมินผล | การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป | ผลสรุปการประเมิน | แผนพัฒนา | |

สรุป ระบบPDCA ซึ่งประกอบด้วย 4 องค์ประกอบหลักดังนี้

P (Plan) คือ การวางแผน D (Do) คือ นำไปปฏิบัติ C (Check) คือ ระหว่างปฏิบัติก็ดำเนินการตรวจสอบ

A (Action) คือ การประเมินผลผลที่เกิดขึ้นพบปัญหาที่ทำการแก้ไขหรือปรับปรุง การปรับปรุงก็เริ่มจากการวางแผนก่อน วนไปเรื่อยๆ จึงเรียกววงจร PDCA ประโยชน์ของ PDCA มีดังนี้

การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริง การวางแผนงานควรวางแผนให้ครบ 4 ขั้น ดังนี้

P1. ขั้นการศึกษา คือการวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการวัตถุประสงค์ ความต้องการ/เป้าหมายขององค์กร/งาน/ฝ่าย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- ขั้นเตรียมงาน คือการวางแผนเตรียมงานด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผนทางการเขียนโครงการ/เขียนโครงการ /การเตรียมงบประมาณ / ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้มีอำนาจสั่งการ /สถานที่ ฯลฯ

- ขั้นดำเนินงาน คือการวางแผนทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย เช่น

ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายดำเนินการ ฝ่ายประเมินผล ฯลฯ

- ขั้นการประเมินผล คือการวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลอย่างเป็นระบบ เช่น

ประเมินจากเครื่องมือที่สร้างขึ้น โดยเฉพาะ เช่น แบบประเมิน เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดความเที่ยงตรง

D 2. การปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ในแต่ละโครงการ ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียบร้อย นำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

C 3. การตรวจสอบ ให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย

3.1 ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

3.2 มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้

3.3 มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน

3.4 มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน

3.5 บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับ การปฏิบัติงาน ขึ้นต่อไปก็ดำเนินต่อไปได้

A 4. การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็เกิดขึ้น ดังนั้น วงจร PDCA จึงเรียกว่า วงจรบริหารงานคุณภาพ

ความหมายของ PDCA

คือวงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย

P = Plan คือการวางแผนจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่เราได้กำหนดขึ้น

D = Do คือการปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง

C = Check คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใดบ้าง

A = Action คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

เมื่อได้แผนงาน (P) นำไปปฏิบัติ (D) ระหว่างปฏิบัติก็ดำเนินการตรวจสอบ(C) พบปัญหาที่ทำการแก้ไขหรือปรับปรุง (A) การปรับปรุงก็เริ่มจากการวางแผนก่อน วนไปเรื่อยๆ จึงเรียกววงจร PDCA

ตัวอย่างการเขียนสรุปแผนงานด้วยระเบียบวิธี PDCA

ฝ่าย/หมวด/งาน งานแนะแนว

| ระบบ PDCA | ผู้เกี่ยวข้อง | แผนปฏิบัติ | เอกสารที่ได้รับ | แบบและเอกสารตามระบบ | อื่น ๆ |
|-----------|---|--|---|---|--------|
| P | ผู้อำนวยการ | แต่งตั้งคณะทำงาน | -บันทึกการประชุม -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานตาม โครงการ โรงเรียนแกน นำจัดการเรียนร่วม -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ทุนการศึกษาแก่นักเรียนประจำปี การศึกษา 2554 | คำสั่งที่ 148./2554 คำสั่งที่. 166../2554 | |
| P | คณะทำงานตามคำสั่งต่าง ๆ | ประชุมวางแผน | บันทึกการประชุม | คณะกรรมการ | |
| P | คณะทำงาน | การเขียนโครงการของสมาชิก โครงการ/กิจกรรม | โครงการ/กิจกรรม | โครงการ/ กิจกรรมและ รายละเอียด ทรัพยากร/ ค่าใช้จ่าย | |
| D | คณะทำงาน/ นักเรียน/ ผู้เกี่ยวข้อง | ภาคเรียนที่ 1 /2554 โครงการพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา 1 โครงการโรงเรียนแกนนำจัดการ เรียนร่วม กิจกรรมที่ดำเนินการตามโครงการ เช่น -แต่งตั้งกรรมการ -สำรวจนักเรียนที่เข้าตามเกณฑ์ -ขอความร่วมมือจากครูที่ปรึกษา/ครู รายวิชาสำรวจนักเรียนที่ควรเข้า โครงการ -คัดกรองนักเรียน โดยวิธีสังเกต สัมภาษณ์และใช้แบบคัดกรอง นักเรียนที่มีภาวะสมาธิสั้น บกพร่อง | รายละเอียด/ขั้นตอน ดำเนินการ | ระบบการติดตาม การดำเนินการ ตามโครงการ | |

| ระบบ PDCA | ผู้เกี่ยวข้อง | แผนปฏิบัติ | เอกสารที่ได้รับ | แบบและสาร ระบบ | อื่น ๆ |
|--------------|---------------|--|---|--|--------|
| | | <p>ทางการเรียนรู้และอติซิม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แปลผลจากแบบทดสอบ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ครูที่ได้รับการอบรมการใช้แบบทดสอบ -แจ้งสภาพปัญหาของนักเรียนให้กับครูผู้สอนหรือผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ -ดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามสภาพปัญหาของนักเรียนแต่ละคน โดยขอความอนุเคราะห์จากครูผู้สอนแต่ละวิชา -การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล -การส่งเสริมนักเรียน -การป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับนักเรียน - การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน <p>2.งานมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียน ประจำปีการศึกษา 2554</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งกรรมการ - ประชาสัมพันธ์ให้ครู,นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนทราบ - จัดสรรเงินที่จะมอบเป็นทุนการศึกษา จำนวนทุน จำนวนผู้บริจาคทุนการศึกษา ประเภทต่าง ๆ -รับสมัครนักเรียนที่มีความประสงค์ขอทุนฯ -ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับทุน -คัดกรองนักเรียน โดยวิธีสัมภาษณ์เยี่ยมบ้าน สอบถามข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ฯลฯ -ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุน - กำหนดวันรับทุน - ฝึกซ้อมการรับทุน -จัดพิธีมอบทุนการศึกษา -ดูแล นักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา ตลอดปีการศึกษา | <p>รายละเอียด/ขั้นตอน ดำเนินการ</p> | <p>ระบบการติดตาม การดำเนินการ ตามโครงการ</p> | |

| ระบบ PDCA | ผู้เกี่ยวข้อง | แผนปฏิบัติ | เอกสารที่ได้รับ | แบบและสารระบบ | อื่นๆ |
|-----------|---|---|--------------------------------|-------------------------|-------|
| C | คณะทำงาน/ ฝ่ายประเมินผล ฝ่ายตรวจสอบ | การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้นจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใดบ้าง | แบบประเมิน สรุปผลการประเมิน | โฟรชาร์ต ของแต่ละงาน | |
| A | คณะทำงาน/ฝ่ายประเมินผล | การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหาหรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จเพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป | ผลสรุปการประเมิน | แผนพัฒนา | |

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานนโยบายและแผนสถานศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเศรษฐบุทรบำรุงเพื่อ

โพรชาร์ตงานแนะแนว

โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

