

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 การวางแผนงานควรวางให้ครบ 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>ทางการเรียนรู้และอติซึม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แปลผลจากแบบทดสอบ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ครูที่ได้รับการอบรมการใช้แบบทดสอบ -แจ้งสภาพปัญหาของนักเรียนให้กับครูผู้สอนหรือผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ -ดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามสภาพปัญหาของนักเรียนแต่ละคน โดยขอความอนุเคราะห์จากครูผู้สอนแต่ละวิชา -การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล -การส่งเสริมนักเรียน -การป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดกับนักเรียน - 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

