



รายงานผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2567

กิจกรรม ประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ - ส่งนักเรียน



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตุ๋บ ส่ง งานยานพาหนะประจำปี 2567 ได้ตระหนักถึงสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้มีความสะดวกและปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกับนักเรียน ตลอดจนครูและบุคลากรทุกคนของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ที่ให้กำลังใจ ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำในด้านการจัดดำเนินกิจกรรม และเอื้ออำนวยความสะดวกทุกรูปแบบทุกประการในการจัดกิจกรรม ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานยานพาหนะ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานประชุมผู้ประกอบการรถรับส่งนักเรียนปี 2567	ค
รายงานสรุปแผนงานกิจกรรมยานพาหนะประจำปีการศึกษา 2567	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	4
ภาคผนวก	6
- แผนงานยานพาหนะ	7
- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม	10
- คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรในการจัดกิจกรรม	12
- สรุปรายงานการประชุม	16
- ใบเสร็จงบประมาณดำเนินการ	18
- รายชื่อผู้ประกอบการรถรับส่งนักเรียนปีการศึกษา 2567	22
- ประมวลภาพกิจกรรม	24
- ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ	34

สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ ส่งนักเรียน ปี 2567

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณ ที่ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ	เกินงบที่ตั้งไว้
1	กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถ ตู้รับส่งนักเรียน ปี 2567	7,000	3,125	3,875	-
รวมทั้งหมด		7,000	3,125	3,875	-

แบบรายงานผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

ชื่อโครงการ/ กิจกรรม ประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ปีการศึกษา 2567

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานยานพาหนะ.....ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่ 5.ยุทธศาสตร์ข้อที่ 5.1 เป้าหมายข้อที่ 5.1.2

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4

1. ผู้รับผิดชอบ 1. นายต้นติกร สุขศรี

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 9 พฤษภาคม 2567

3. เป้าหมาย

3.1 เสิ้งปริมาณ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความ สะดวกปลอดภัย

3.2 เสิ้งคุณภาพ นักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความ สะดวกปลอดภัย

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะ ด้วยความ สะดวกปลอดภัย

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานเพื่อเตรียมความพร้อมด้านสถานที่จัดประชุม ผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน จัดเตรียมงบประมาณรายจ่าย ติดต่อวิทยากรเพื่อมาให้ความรู้ ผู้ประกอบการรถตู้ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม จัดทำการ ประชุมรับลงทะเบียนในวันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 สรุปการดำเนินกิจกรรมเพื่อนำส่งหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป และนำส่งผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการดำเนินกิจกรรม

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 7,000 บาท จ่ายจริง 3,125 บาท คงเหลือ 3,875 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ บาทเนื่องจาก.....

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ แบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567

6.2 วิธีติดตาม แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมและรวบรวมสรุปผลความ พึงพอใจการจัดกิจกรรม

6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน

2. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง
นักเรียน ปีการศึกษา 2567

7. สรุปผลการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ แผนงาน/ โครงการ /กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยสังเขป	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1.	ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความสะอาดปลอดภัย	- จากการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน ปีการศึกษา 2567 ร้อยละ 91.80 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความสะอาดปลอดภัย	✓	

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
2. วิทยากรมีความสามารถในการให้ความรู้เรื่องการป้องกันอันตรายที่เกิดจากการใช้รถใช้ถนนและแนะนำข้อปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายของผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน
3. มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารสำคัญในการจัดกิจกรรมสมบูรณ์
4. ผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่งนักเรียนได้รับความรู้ในเรื่องการป้องกันอันตรายที่เกิดจากการใช้รถใช้ถนนและข้อปฏิบัติที่ถูกต้องของผู้ประกอบการรถตู้ตามที่กฎหมายกำหนด
5. มีการจัดการเรื่องความเสี่ยงและสวัสดิการความปลอดภัยการใช้นานพาหนะที่มีคุณภาพ
6. สามารถตรวจเช็คการใช้รถในสมุดคู่มือการใช้รถ

ลงชื่อ.....

(นายคณติกร สุขศรี)

ผู้รับผิดชอบแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ.....

(นายจุฑพล อ่อนสีทัน)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

สรุปผลการพิจารณา

- ☒ เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ☐ ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ



(บาทหลวง ดร. จักรี พันธสมบัติ)

ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจต่อโครงการ

ประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2567

การประเมินผล โครงการประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2567
กลุ่มงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ปีการศึกษา 2567 เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผู้ประกอบการรถตู้ จำนวน 50 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2567 กลุ่มงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ($\bar{O}$) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

$$\bar{O} = \frac{\sum O}{n}$$

$$S.D. = \sqrt{\frac{n \sum O^2 - (\sum O)^2}{n(n-1)}}$$

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง ระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean)
2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนาต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ปีการศึกษา 2567

ตารางที่ 2 ตารางแสดงผลความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน
ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. ความพร้อมในการจัดประชุม	4.70	94	มากที่สุด
2. ความเหมาะสมในการจัดสถานที่	4.74	94.8	มากที่สุด
3. ความเหมาะสมในด้านวิทยากร	4.72	94.4	มากที่สุด
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์	4.56	91.2	มากที่สุด
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของเจ้าหน้าที่	4.52	90.4	มากที่สุด
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้	4.46	89.2	มาก
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม	4.20	84	มาก
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับ ผู้ขับ นักเรียน และโรงเรียน	4.62	92.4	มากที่สุด
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุม	4.52	90.4	มากที่สุด
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม	4.54	90.8	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.56	91.16	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุม
ผู้ประกอบการรถ รับ-ส่ง ปีการศึกษา 2567 ข้อ 2 ความเหมาะสมในการจัดสถานที่ มีค่าเฉลี่ยมาก
ที่สุด คิดเป็นร้อยละ 94.8

ภาคผนวก

แผนงานยานพาหนะ



ลำดับที่ 4 หน่วยงาน งานยานพาหนะ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 5.1 เป้าหมายข้อที่ 5.1.2
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้บริการ ยานพาหนะของโรงเรียนแก่นักเรียน และบุคลากร 2. เพื่อจัดจ้าง ยานพาหนะแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน 3. เพื่อดำเนินการเรื่องเอกสารของยานพาหนะของโรงเรียน 4. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เป้าหมายเชิงปริมาณ 1.นักเรียนในโรงเรียนมารี้อยู่จำนวนคน 2. บุคลากรในโรงเรียนมารี้อยู่จำนวนคน เป้าหมายเชิงคุณภาพ	1. ขั้นวางแผน(P : PLAN) 1.1 เตรียมแต่งตั้งกรรมการผู้รับผิดชอบงาน 1.2 เตรียมยานพาหนะและคนขับให้พร้อมตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ 1.3 เตรียมประสานงานในการจัดจ้างยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ 1.4 เตรียมสำรวจเรื่องเอกสารต่างๆ การต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน 1.5 เตรียมแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2. ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ(D : DO) 2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.2 จัดทำแบบบันทึกขอใช้บริการ ให้แก่ผู้ใช้บริการไว้ใช้กรอกข้อมูลในการขอใช้ 2.3 จัดทำตารางการขอใช้บริการยานพาหนะของโรงเรียน ตามแบบบันทึกที่มีการร้องขอ 2.4 จัดซื้อจัดจ้างยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ 2.5 ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการยานพาหนะ 2.6 จัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับส่ง นักเรียน	17 เม.ย. 67 10 พ.ค. 67 11 พ.ค. 67 7 พ.ค. 67 25 ก.ย.67 และ 20 มี.ค.68 20 เม.ย. 67 8 พ.ค. 67 8 พ.ค. 67 8พ.ค.67 - 20มี.ค.68 15 พ.ค. 67 12 พ.ค. 67

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
1. นักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับ บริการยานพาหนะด้วย ความสะดวกปลอดภัย 2. นักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียนมียานพาหนะ พร้อมใช้ ตัวชี้วัดความสำเร็จ - ร้อยละ 90 ของ นักเรียนและบุคลากรได้รับ บริการยานพาหนะด้วย ความสะดวกปลอดภัย เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล 1. สรุปลสถิติการขอใช้ บริการยานพาหนะ แต่ละ สัปดาห์/ภาคเรียน/ปี การศึกษา 2. สรุปรายงานผลการใช้ บริการยานพาหนะ 3. สรุปรายการการต่อ ภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน	2.7 จัดกิจกรรมต่อทะเบียนและภาษีรถยนต์ 2.8 เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียนส่งต่อให้ ฝ่ายธุรการ – การเงินดำเนินการต่อไป 2.9 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ ใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน 3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบบันทึกสถิติการขอใช้บริการ ยานพาหนะ แต่ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา 3.2 สำนวณเรื่องเอกสารต่างๆ การต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปลสถิติการขอใช้บริการยานพาหนะ แต่ ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา 4.2 สรุปรายงานผลการใช้บริการยานพาหนะ 4.3 สรุปรายการการต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน 4.4 สรุปและรายงานผลความพึงพอใจในการ ใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน 4.5 สรุปการใช้ยานพาหนะส่งหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ประสานส่งต่องานเทคโนโลยี 4.6 รายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อรายงานต่อ ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการและ ข้อมูลส่งต่องานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	8 พ.ค.67 - 20 มี.ค. 68 25 ต.ค.67 และ 25 มี.ค.68 8 พ.ค.67 - 20 มี.ค. 68 2 มี.ค. 68 25 ต.ค. 67 เทอม 1 25 มี.ค. 68 เทอม 2 26 ต.ค. 67 เทอม 1 26 มี.ค. 68 เทอม 2 26 ต.ค. 67 เทอม 1 26 มี.ค. 68 เทอม 2 30 ต.ค. 67 เทอม 1 31 มี.ค. 68 เทอม 2

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานยานพาหนะ (กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ - ส่ง นักเรียน)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าอาหารและ เครื่องดื่ม		3,125		1	3,125		1 ครั้ง/ เทอม
4	ค่าดำเนินการ ประชุม		500		2	1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (เจ็ดพันบาทถ้วน)						7,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 7,000☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา

(นายสาโรจน์ บุชารัมย์)
หัวหน้างานยานพาหนะ(นายจตุพล อ่อนสีทัน)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ มส ๐๐๓ / ว ๑๑๓



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
๓๐๐ หมู่ที่ ๑๓ ต.บุรีรัมย์-บรบือ
ต.ชุมเห็ด อ.เมือง
จ.บุรีรัมย์ ๓๓๐๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรเข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่ง นักเรียน

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเมืองบุรีรัมย์

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ กำหนดจัดประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ - ส่ง นักเรียน ในวันพฤหัสบดีที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมวัดแม่พระแห่งสาย ประคำศักดิ์สิทธิ์ บุรีรัมย์ เพื่อเข้าร่วมฟังการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการให้บริการรถตู้รับ - ส่ง นักเรียน ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ซึ่งทางโรงเรียนมีนโยบายการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งระบบยานพาหนะ ในการรับ - ส่ง นักเรียน และระบบความปลอดภัยครบวงจร โดยจะเน้นในเรื่องความปลอดภัยและการบริการที่ดีที่สุด ให้กับผู้ปกครองและนักเรียน

ในการนี้ ทางโรงเรียนฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้ เกี่ยวกับการใช้เส้นทางจราจร เพื่อความคล่องตัว ให้กับผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่ง นักเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.จักรี พันธสมบัติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ฝ่ายธุรการ การเงิน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๙๘๐ , ๐๙ ๔๒๖๒ ๗๗๐๐

เว็บไซต์ WWW.MS.AC.TH

ผู้ประสานงาน นายจตุพล อ่อนสีทัน

โทร. ๐๙ ๙๕๑๓ ๒๗๖๘

ที่ มส ๐๐๓ / ว ๑๑๓



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
๓๐๐ หมู่ที่ ๓๓ อ.บุรีรัมย์-บรบือ
ต.ชุมเห็ด อ.เมือง
จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรเข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการรุดูรับ-ส่ง นักเรียน

เรียน ขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ กำหนดจัดประชุมผู้ประกอบการรุดูรับ-ส่ง นักเรียน ในวันพฤหัสบดีที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมวัดแม่พระแห่งสาย ประคำคัคคีสถิตี บุรีรัมย์ เพื่อเข้าร่วมฟังการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการให้บริการรุดูรับ-ส่ง นักเรียน ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ซึ่งทางโรงเรียนมีนโยบายการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งระบบยานพาหนะ ในการรับ-ส่ง นักเรียน และระบบความปลอดภัยครบวงจร โดยจะเน้นในเรื่องความปลอดภัยและการบริการที่ดีที่สุด ให้กับผู้ปกครองและนักเรียน

ในการนี้ ทางโรงเรียนฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้ เกี่ยวกับการใช้เส้นทางจราจร เพื่อความคล่องตัว ให้กับผู้ประกอบการรุดูรับ-ส่งนักเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.จักรี พันธสมบัติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ฝ่ายธุรการ การเงิน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๙๘๐ , ๐๙ ๔๒๖๒ ๗๗๐๐

เว็บไซต์ WWW.MSAC.TH

ผู้ประสานงาน นายจุฑพล อ่อนสีทัน

โทร. ๐๙ ๔๕๑๓ ๒๗๖๘



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 47 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะครู บุคลากรทางการศึกษา ในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการ รถตู้รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567

ด้วยงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ จะจัดประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันพฤหัสบดีที่ 9 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.30 – 12.00 น. เพื่อให้การจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะครู บุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตามรายละเอียดดังนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1. บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ	ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. บาทหลวงวิษณุ ประทุมมา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวสุภารัตน์ เหลืองรัตน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นายสมบัติ พิมพ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา และบุคลากร	กรรมการ
5. นางพิศมัย นพคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม	กรรมการ
6. นางกริตพร นวลเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
7. นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน	กรรมการ
8. ดร.ศรินา แก้วสีเคน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและทรัพย์สิน	กรรมการ
9. นายจตุพล อ่อนสีทัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
10. นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่	กรรมการ
11. นายสุพจน์ มุลรังษี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	กรรมการ
12. นางธัญญาลักษณ์ แก้วอำไพ	หัวหน้าฝ่ายระดับปฐมวัย	กรรมการ
13. นางสาวสมาพร วาปีกัง	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. คณะกรรมการรับลงทะเบียน

1. นางสาวกรณิการ์	กรมรัมย์
2. นายสาโรจน์	บุขารรัมย์
3. นางสาววาสนา	แสงชา
4. นางวงจันทร์	จันทร์ศิริ

มีหน้าที่ รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายติดต่อประสานงาน

- | | |
|-----------------|-----------|
| 1. นายสาโรจน์ | บุcharมัย |
| 2. นายจตุพล | อ่อนสีทัน |
| 3. นางปณณิศา | นพคุณ |
| 4. นางสาวนริศรา | พุงไธสง |

มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับคณะวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. คณะกรรมการจัดเตรียมสถานที่

- | | |
|--------------------|--------------|
| 1. นายสาโรจน์ | บุcharมัย |
| 2. นายกวีพงษ์ | พลเสพ |
| 3. นายกิตติศักดิ์ | ศรจันทร์ |
| 4. นายจตุพล | อ่อนสีทัน |
| 5. นายประชาสันต์ | สำเรียนรัมย์ |
| 6. นายตันติกร | สุขศรี |
| 7. นางสาวกรรณิการ์ | กรมรัมย์ |

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ

- | | |
|--------------------|-----------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ | กรมรัมย์ |
| 2. นางสาวดา | ประโมทะโก |
| 3. นางสาววาสนา | แสงชา |
| 4. นายสาโรจน์ | บุcharมัย |
| 5. นายตันติกร | สุขศรี |

มีหน้าที่ ต้อนรับ ประธาน คณะวิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดถึงอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. คณะกรรมการบันทึกภาพ

- | | |
|---------------|-----------|
| 1. นายกวีพงษ์ | พลเสพ |
| 2. นายสาโรจน์ | บุcharมัย |

มีหน้าที่ บันทึกภาพการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการผู้รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตลอด
ทั้งงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขอให้คณะครูที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และ
ประสิทธิผลต่อโรงเรียน และเยาวชนของชาติต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 7 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ลงชื่อ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ)

ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สรุปรายงานการประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567

.....

มาตรการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถรับส่งนักเรียน โดยกลุ่มวิชาการขนส่ง สำนักงานขนส่ง
จังหวัดบุรีรัมย์

เรื่อง การขออนุญาตใช้รถ เพื่อประกอบการรถตู้

หลักเกณฑ์การขออนุญาตประกอบการรถตู้

1. พิล์มกระจกโปร่งใส
2. ที่นั่งแถวตอน
3. มีแผ่นป้ายพื้นสีส้ม
4. มีไฟสัญญาณสีเหลืองอำพัน ที่มองเห็นได้ชัดเจน
5. เครื่องดับเพลิง
6. มีคอนทุบกระจก
7. มีผู้ควบคุมดูแลเด็ก

หลักเกณฑ์และหลักฐานในการยื่นในขออนุญาต

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. รูปถ่ายรถ
3. รายชื่อเด็ก

บทลงโทษ

1. ปรับ 2,000 บาท
2. ฝ่าฝืน 5,000 บาท
3. ผิดข้อกำหนด (ไม่อนุญาตให้ขอใหม่)

ร้อยตำรวจตรี กล่าวถึงข้อกำหนดการขับขี่ปลอดภัย

1. ไฟกระพิบ จะต้องอยู่ในจุดที่มองเห็นชัดเจน

2. รถจะต้องตรงกับกระถรวงกำหนด

3. การจอดรถ (ชิดซ้าย) ของถนน

ลักษณะ 3 การใช้ทางเดินรถ

1. ความพร้อมของร่างกายของคนขับรถ

2. ห้ามดื่มของมึนเมา

3. การใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ

4. อุปกรณ์ในรถจะต้องครบตามกฎหมาย

5. ไม่ควรมี การฝ่าฝืนป้ายจราจร

6. จะต้องเป็นผู้ดูแลนักเรียนในรถตู้ (อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี)

7. อย่าพยายามให้เด็กนักเรียนข้างถนนไปขึ้นอีกฝั่ง (การจราจรหน้าโรงเรียน)

ข้อเสนอแนะจากผู้ประกอบการรถตู้

-

ใบเสร็จงบประมาณดำเนินการ

บิลเงินสด CASH SALES			
เกี๊ยะกุดผลไม้ แผงผลไม้หน้าสวนรมย์บุรี ถ.จิระ ถ.ในเมือง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000 ☎ 098-264-1664		บัญชี BOOK NO.: _____ เลขที่ BILL NO.: _____ วันที่ DATE : ____ / ____ / ____	
নামลูกค้า CUSTOMER : _____ ที่อยู่ ADDRESS : _____		เลขบัญชีปลายทาง : _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : _____	
จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
			บาท/Bath ร./ค./Sig.
2 ขว	กล้วยน้ำว้า	500	1000
		TOTAL	1000

ผู้รับเงิน RECEIVED BY : [Signature] เลขใบเสร็จควบคุม [Blank]

9 Nov 67

צדק'ל + רמפון צדק פסל'ה צדק'ל

$$35 \times 50 = 1,750 \text{ v.}$$

အမည်အားဖြည့်ပါ။

4

โรงเรียนมหาวิทยาลัย
เลขที่ 100 หมู่ 13 ถนน สุวิวัฒน์ ลพบุรี
ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10000
จังหวัด สุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ 31000

RECEIPT

1. ข้อมูลร้าน

User : พัชรวิภา ปราชญ์

Date : 09/05/2567 Time : 11:53:30

No : 701670905-1489

Customer : มินิมาเก็ต มินิมาเก็ต

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
43 น้ดื่มใส 350 มล.	5.00	215.00	
		0	
10 น้ดื่มใส 350 มล.	5.00	50.00	
นมสดรสจืด 350 มล.	5.00	50.00	
10 น้ดื่มใส			

Grand Total : 315.00

ยอดรวมเงิน : 247.00

คิวที่ 1

ใบเสร็จรับเงินใบสอยส่งต่อ

Marie Cafe

Bill No. 8000070658

วันที่ขาย 09/05/2024 12:37:00

CASHIER จอห์น พงษ์พาณิชย์

No Customer : ลูกค้าทั่วไป

นมวิทาลี 350 มล.	30.00
นมวิทาลี 350 มล.	30.00
Total Bath	60.00
Cash : 60	Change : 0

จำนวนเงินสด

รายการขายโดยผู้ขายที่ 1

ขอบคุณที่รับบริการ

Marie Free WiFi

User :

Pass :

เสร็จสิ้น :

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการ
รถตู้รับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ประมวลภาพกิจกรรม



คณะครูเตรียมลงทะเบียนให้กับผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน



ผู้ประกอบการรถตู้ รับ ส่ง นักเรียน ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม



ผู้ประกอบการรถตู้ รับ ส่ง นักเรียน ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม



ผู้ประกอบการรถตู้ รับ ส่ง นักเรียน ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม



คณะวิทยากรเจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่กรมการขนส่งพร้อมให้ความรู้



นายจตุพล อ่อนสีทันผู้ช่วยผู้อำนวยการกล่าวต้อนรับเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน



นายสมบัติ พิมพ์จันทร์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์เป็นประธานเปิดการประชุม



นายสมบัติ พิมพ์จันทร์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ต้อนรับขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์



เจ้าหน้าที่กรมการขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์ชี้แจงเอกสารจำเป็นต่อผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่งนักเรียน



เจ้าหน้าที่กรมการขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์ให้ความรู้ต่อผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่งนักเรียน



เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรชี้แจงข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับข้อกฎหมายและกฎจราจร



เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรชี้แจงข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับข้อกฎหมายและกฎจราจร



ผู้ประกอบการรับ-ส่งนักเรียนร่วมหาแนวทางเกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการรับ-ส่งนักเรียน



ผู้ประกอบการรับ-ส่งนักเรียนร่วมหาแนวทางเกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการรับ-ส่งนักเรียน



นายสมบัติ พิมพ์จันทร์ มอบของที่ระลึกแก่วิทยากรจากสำนักงานขนส่ง จ.บุรีรัมย์



นายสมบัติ พิมพ์จันทร์ มอบของที่ระลึกแก่วิทยากรจากสถานีตำรวจภูธร อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์



ผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียนร่วมถ่ายภาพกับคณะวิทยากร

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการ
รถตู้รับ-ส่งนักเรียน ปีการศึกษา 2567

แบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการฤดู ไร่-สง นักเรียน

ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง
2. อาชีพ ☐ รับราชการ ☐ อิสระ
3. การศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☒ มัธยมศึกษา ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ความพร้อมในการจัดการประชุม		✓			
2. ความเหมาะสมด้านสถานที่		✓			
3. ความเหมาะสมด้านวิทยากร		✓			
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์		✓			
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของเจ้าหน้าที่		✓			
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้		✓			
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม		✓			
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับ ผู้ขับ นักเรียน และโรงเรียน		✓			
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุม		✓			
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม		✓			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

***ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการ

นางสาวพารณ

แบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรายตัว รับ-ส่ง นักเรียน

ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง
 2. อาชีพ ☐ รับราชการ ☒ อิสระ
 3. การศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☒ มัธยมศึกษา ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1. ความพร้อมในการจัดการประชุม					
2. ความเหมาะสมด้านสถานที่					
3. ความเหมาะสมด้านวิทยากร					
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์					
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของเจ้าหน้าที่					
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้					
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม					
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับ ผู้ขับ นักเรียน และโรงเรียน					
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุม					
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

***ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการ

งานอำนวยการ

แบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการผู้ รับ-ส่ง นักเรียน

ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนนารีอนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง
2. อาชีพ ☐ รับราชการ ☒ อิสระ
3. การศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☒ มัธยมศึกษา ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ความพร้อมในการจัดการประชุม	✓				
2. ความเหมาะสมด้านสถานที่		✓			
3. ความเหมาะสมด้านวิทยากร	✓				
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์		✓			
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของเจ้าหน้าที่		✓			
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้		✓			
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม		✓			
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับ ผู้ขับ นักเรียน และโรงเรียน		✓			
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุม		✓			
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม		✓			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

***ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการ

งานอาบพาดำ

แบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรอบรู้ ริม-ส่ง นักเรียน

ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนนารีอนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง
2. อาชีพ ☐ รับราชการ ☒ อิสระ
3. การศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☒ มัธยมศึกษา ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ				
	การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1. ความพร้อมในการจัดการประชุม	✓				
2. ความเหมาะสมด้านสถานที่	✓				
3. ความเหมาะสมด้านวิทยากร	✓				
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์	✓				
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของเจ้าหน้าที่	✓				
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้	✓				
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม	✓				
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับ ผู้ขับ นักเรียน และโรงเรียน	✓				
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุม	✓				
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

**ขอสงวนสิทธิ์ในการตอบแบบสอบถามนี้เป็นประโยชน์ในการดำเนินการ

งานฐานพัฒนา



โรงเรียนมารีย์อานุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
กระทรวงศึกษาธิการ

