



# แผนปฏิบัติการ

## ประจำปีการศึกษา 2561

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

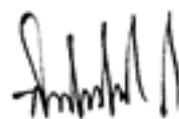


โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

### คำชี้แจง

การพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา ตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างเป็นทางการ จึงได้ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2561 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการตามปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าหมายและพันธกิจของโรงเรียนที่กำหนดเอาไว้ ให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีคุณภาพ จึงได้กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีขึ้น

ขอขอบพระคุณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ตลอดจนแนวทางปรับปรุงโครงการทุกโครงการ ขอขอบคุณคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2561 ที่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สมบูรณ์ หวังว่าแผนปฏิบัติการนี้จะช่วยให้การทำงานมีจุดหมายที่ชัดเจนและทำให้การดำเนินการของทุกฝ่ายประสบความสำเร็จและการประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

10 พฤษภาคม 2561

## สารบัญ

	หน้า
คำชี้แจง	ก
สารบัญ	ข
<b>ส่วนที่ 1</b>	
ข้อมูลทั่วไป.....	1
แนวทางการจัดการศึกษา.....	1
ข้อมูลบุคลากร.....	2
ข้อมูลนักเรียน.....	6
ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET).....	7
รางวัลที่โรงเรียนได้รับ.....	9
ข้อมูลอาคารสถานที่.....	9
ข้อมูลด้านงบประมาณ.....	9
สภาพชุมชนโดยรวม.....	10
แหล่งเรียนรู้.....	11
ผลการประเมินคุณภาพภายใน.....	12
<b>ส่วนที่ 2</b>	
แผนงานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....	14
แผนงานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม .....	22
แผนงานโภชนาการ.....	38
แผนงานพยาบาล.....	45
แผนงานห้องสมุด.....	65
แผนงานงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร.....	75
แผนงานงานยานพาหนะ.....	85
สรุปงบประมาณฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....	88

## ส่วนที่ 1

### ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

#### 1.1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตั้งอยู่เลขที่ 100 หมู่ 13 ถนน บุรีรัมย์ – บรบือ ตำบลชุมเห็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31000 โทรศัพท์ 044 – 611980 โทรสาร 044 – 613984 E – mail [ms\\_buriram@hotmail.com](mailto:ms_buriram@hotmail.com) website [www.ms.ac.th](http://www.ms.ac.th) สังกัดศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

เปิดสอนตั้งแต่ระดับ อนุบาล ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

#### 1.2 แนวทางการจัดการศึกษา

**ปรัชญาการศึกษา** การจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ในทุกมิติ

**วิสัยทัศน์** “ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์เป็นองค์กรการศึกษาคาทอลิก ที่เด่นคุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีครูคุณภาพ ด้วยบรรยากาศการเรียนรู้ มุ่งสู่สากล ”

#### **พันธกิจ**

1. ปลูกฝังคุณธรรมให้ครู บุคลากร นักเรียน และผู้มีส่วนได้เสียให้มีอัตลักษณ์ 4
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ให้ได้มาตรฐานสู่ศตวรรษที่ 21
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
4. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ และสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมืออาชีพ
5. การจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
6. พัฒนาระบบงาน บุคลากร ให้มีมาตรฐานสู่สากล

**เอกลักษณ์** “โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตามวิถีคริสต์”

**อัตลักษณ์** “ลูกมารีย์รักเมตตา ซื่อสัตย์ กตัญญู อยู่อย่างพอเพียง”

#### **รักเมตตา**

รักตนเอง รักผู้อื่น รักธรรมชาติสิ่งแวดล้อม รักสถาบันหลักของชาติ เสียสละ เห็นอกเห็นใจ มีน้ำใจ แบ่งปัน และช่วยเหลือผู้อื่นอย่างสุภาพอ่อนโยนโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนและรู้จักให้อภัย

#### **ซื่อสัตย์**

ดำรงอยู่ในศีลธรรม ซื่อตรง จริ่งใจ ประพฤติชอบต่อตนเองและ

ผู้อื่น ไม่คดโกง ไม่เบียดเบียนผู้อื่น

### กตัญญู

เคารพ เชื่อฟัง ให้เกียรติบิดามารดา ผู้มีพระคุณ สถาบันหลักของชาติ ธรรมชาติ มีความนบนอบ ตระหนักในความดีที่ผู้อื่นมอบให้ตน รู้จักตอบแทนบุญคุณ รู้คุณสถาบันและแผ่นดิน

### พอเพียง

พอใจในสิ่งที่ตนเป็นและประหยัดอดออม มีชีวิตอยู่อย่างเรียบง่าย สุภาพถ่อมตน ไม่ถือตัว ไม่ยึดติด

## 1.3 ข้อมูลครูและบุคลากร

### 1) จำนวนครูและบุคลากร

ประเภทบุคลากร	เพศ (คน)		ระดับการศึกษา (คน)			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	สูงกว่าป.ตรี	
ผู้รับใบอนุญาตและผู้จัดการ	1	-	-	-	1	-
ผู้อำนวยการ	-	1	-	-	1	-
รองผู้อำนวยการ	1	1	-	-	2	-
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1	3	-	4	-	-
ครู (บรรจุ)	20	85	-	96	9	-
ครู (ไม่บรรจุ)	16	58	20	54	-	-
ครูต่างประเทศ	1	8	-	9	-	-
พนักงาน	11	23	34	-	-	-
คนขับรถ	2	-	2	-	-	-
ยามรักษาความปลอดภัย	2	-	2	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>55</b>	<b>179</b>	<b>58</b>	<b>163</b>	<b>13</b>	<b>-</b>

2) จำนวนครูผู้สอนแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และค่าเฉลี่ยจำนวนชั่วโมงในการสอนของครู 1 คน

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ภาระงานสอนเฉลี่ยของครู 1 คน ในแต่ละสาขาวิชา (ชม./สัปดาห์)
1. เทคโนโลยีการสื่อสารการศึกษา	1	18
2. หลักสูตรและการสอน	3	18
3. บริหารการศึกษา	1	-
4. คณิตศาสตร์	5	18
5. จิตวิทยาแนะแนว	2	18
6. วิทยาศาสตร์ทั่วไป	7	18
7. การสอนวิทยาศาสตร์	1	18
8. เคมี	3	18
9. ชีววิทยา	1	18
10. วิทยาศาสตร์สุขภาพ	1	18
11. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	1	18
12. ภาษาไทย	9	18
13. ภาษาไทยและการสื่อสาร	1	18
14. ภาษาไทย(แขนงภาษาและวรรณคดี)	1	18
15. ภาษาอังกฤษ	19	18
16. ภาษาอังกฤษธุรกิจ	2	18
17. การบริหารโรงแรม	1	18
18. ภาษาจีน	3	18
19. สังคมศึกษา	8	18
20. รัฐศาสตร์	2	20
21. รัฐประศาสนศาสตร์	1	20
22. รัฐศาสตร์การปกครอง	1	20
23. คหกรรม	2	18
24. เทคโนโลยีการประดิษฐ์สร้างสรรค์	1	18
25. ประมง	1	18
26. เกษตร	1	18
27. เกษตรศาสตร์(สาขางานสัตวศาสตร์)	1	18

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ภาระงานสอนเฉลี่ยของครู 1 คน ในแต่ละสาขาวิชา (ชม./สัปดาห์)
28. คอมพิวเตอร์	4	18
29. สารสนเทศทางคอมพิวเตอร์	1	18
30. ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์	2	18
31. วิทยาการคอมพิวเตอร์	1	18
32. การพัฒนาสารสนเทศ	1	18
33. เทคโนโลยีการศึกษา	1	18
34. เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	18
35. การศึกษาปฐมวัย	31	18
36. ประถมศึกษา	11	18
37. พลศึกษา	2	18
38. วิทยาศาสตร์การกีฬา	2	18
39. การฝึกและการจัดการกีฬา	3	18
40. สุขศึกษา	1	18
41. ทักษะศิลป์	1	18
42. ศิลปศึกษา	1	18
43. ดนตรี	2	18
44. ดนตรีสากล	1	18
45. ดนตรีศึกษา	2	18
46. นาฏศิลป์	1	18
47. นาฏศิลป์ไทยศึกษา	1	18
48. นาฏศิลป์และการละคร	2	18
49. อุตสาหกรรมศิลป์	4	18
50. การบัญชี	3	-
51. การบริหารธุรกิจ(บัญชี)	1	-
52. การบริหารธุรกิจ(แขนงการตลาด)	1	18
53. การตลาด	1	18
54. การจัดการทั่วไป	3	18
55. สารสนเทศศาสตร์	1	18

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ภาระงานสอนเฉลี่ยของครู 1 คน ในแต่ละสาขาวิชา (ชม./สัปดาห์)
56. วารสารศาสตร์	1	18
57. ประชาสัมพันธ์	1	18
58. ปรัชญาและศาสนา	1	18
59. คริสต์ศาสนศึกษา	1	-
60. สามัญ	7	18
<b>รวม</b>	<b>177</b>	-

#### 1.4 ข้อมูลนักเรียน

1) จำนวนนักเรียน จำแนกตามระดับชั้นเรียน เพศ

จำนวนนักเรียน			
ระดับชั้น	เพศ		รวม (คน)
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	
-ชั้นเตรียมอนุบาล	26	22	48
-ชั้นอนุบาลปีที่ 1	77	80	157
-ชั้นอนุบาลปีที่ 2	119	101	220
-ชั้นอนุบาลปีที่ 3	122	129	251
<b>รวม</b>	<b>344</b>	<b>332</b>	<b>676</b>
-ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	157	165	322
-ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	157	190	347
-ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	175	164	339
-ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	166	176	342
-ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	161	189	350
-ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	185	193	378
<b>รวม</b>	<b>1001</b>	<b>1077</b>	<b>2078</b>
-ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	102	69	171
-ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	77	52	129
-ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	63	64	127
<b>รวม</b>	<b>242</b>	<b>185</b>	<b>427</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>1,587</b>	<b>1,594</b>	<b>3,181</b>

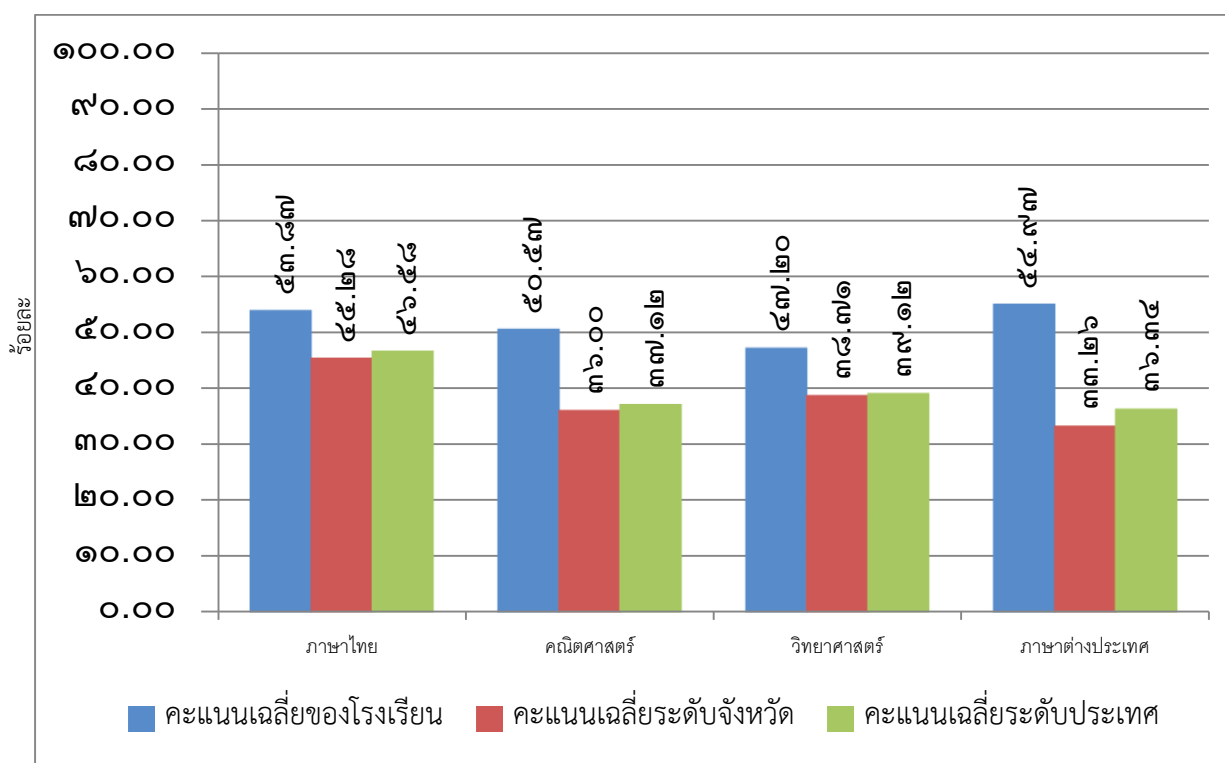


### 1.5 ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET)

ค่าเฉลี่ยผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษา ปีที่ 6 จำแนกตามรายวิชา

ระดับ/รายวิชา	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	ภาษาต่างประเทศ
คะแนนเฉลี่ยของโรงเรียน	53.87	50.57	47.20	54.97
คะแนนเฉลี่ยระดับจังหวัด	45.28	36.00	38.71	33.26
คะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ	46.58	37.12	39.12	36.34

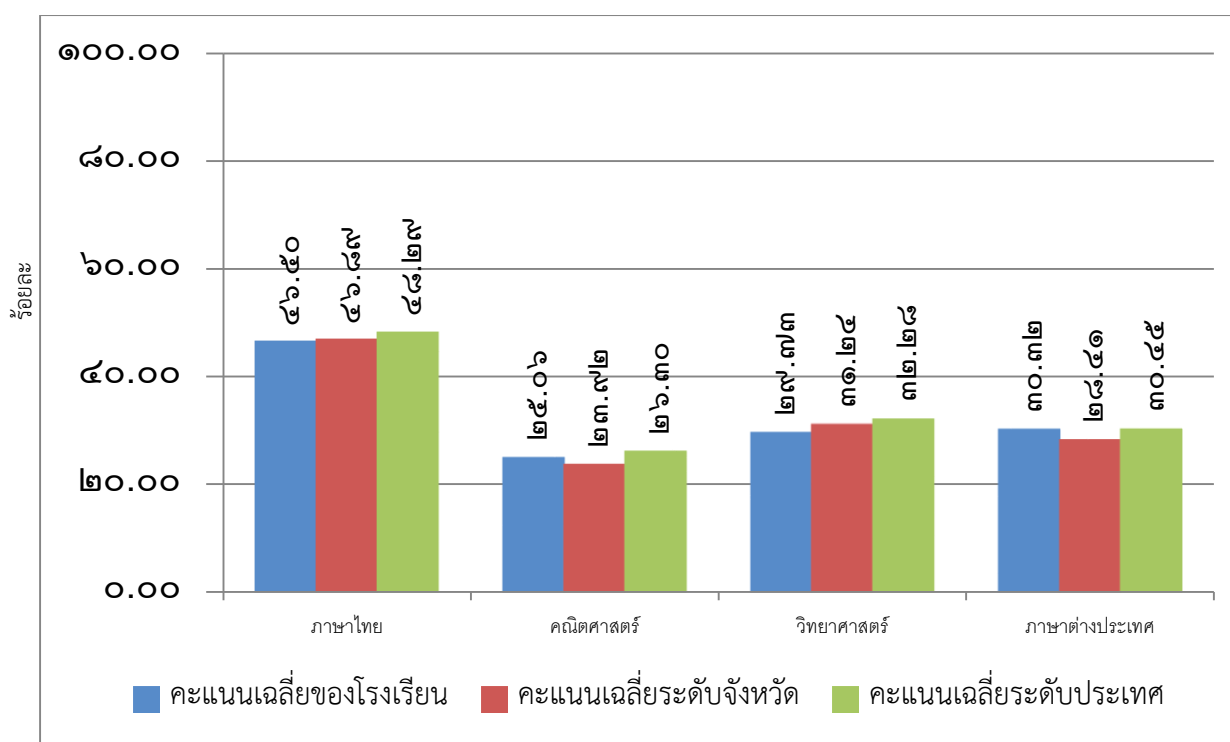
#### ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2560 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6



ค่าเฉลี่ยผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียน  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำแนกตามรายวิชา

ระดับ/รายวิชา	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	ภาษาต่างประเทศ
คะแนนเฉลี่ยของโรงเรียน	46.50	25.06	29.73	30.32
คะแนนเฉลี่ยระดับจังหวัด	46.89	23.92	31.24	28.41
คะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ	48.29	26.30	32.28	30.45

ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2560  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3



## 1.6 รางวัลที่โรงเรียนได้รับ

1. รางวัล MOE AWARD สาขาคุณธรรม จากกระทรวงศึกษาธิการ
2. รางวัลพัฒนาคุณากร แสดงว่าโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ เป็นผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรมประเภทกลุ่มบุคคล จากกระทรวงวัฒนธรรม
3. รางวัลพัฒนาคุณากร แสดงว่าเด็กชายธีภัทร์ สีโท เป็นผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรมประเภทเด็กหรือเยาวชน จากกระทรวงวัฒนธรรม
4. รางวัล MOE AWARD สาขาคุณธรรม จากกระทรวงศึกษาธิการ
5. รางวัลเข้าร่วมการนำเสนอผลงานกระบวนการพัฒนาคุณธรรมในสถานศึกษา ระดับปฐมวัยในงานสัมมนาเชิงวิชาการ การพัฒนาคุณธรรมในสถานศึกษา “สร้างคนดี ด้วยวิถีคุณธรรม”
6. ได้รับรางวัลชนะเลิศประเภทเดี่ยวและประเภททีมในการสอบแข่งขันทักษะคณิตศาสตร์ ครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2560 ระดับประถมศึกษา ของโรงเรียนสตึก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์
7. ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ 1 โครงการทดสอบความสามารถทางภาษาไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2560
8. ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ 1 การแข่งขันสอบคณิตศาสตร์ ประเภททีม ปีการศึกษา 2560 สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

## 1.7 ข้อมูลอาคารสถานที่

อาคารเรียนจำนวน ...5..... หลัง อาคารประกอบจำนวน .....-.....หลัง ส้วม...12..... หลัง สระว่ายน้ำ.....1.....สระ สนามเด็กเล่น.....1.....สนาม สนามฟุตบอล.....1.....สนาม สนามบาสเก็ตบอล .....1.....สนาม สนามเทนนิส.....-.....สนาม สนาม อื่นๆ (ระบุ) .....-.....

## 1.8 ข้อมูลงบประมาณ

งบประมาณ (รับ-จ่าย)

รายรับ	บาท	รายจ่าย	บาท
เงินงบประมาณ(เงินอุดหนุน รายหัว)	33,514,060.20	งบดำเนินการ/เงินเดือน-ค่าจ้าง	48,009,300.19
เงินนอกงบประมาณ	23,274,961.00	งบพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	4,609,794.40
เงินอื่นๆ(ระบุ) เงินบริจาค	1,953,908.52	งบอื่นๆ(ระบุ)	-
<b>รวมรายรับ</b>	<b>58,742,929.72</b>	<b>รวมรายจ่าย</b>	<b>52,619,094.59</b>

งบดำเนินการ/เงินเดือน เงินค่าจ้าง คิดเป็นร้อยละ.....18.27.....ของรายรับ  
 งบพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา คิดเป็นร้อยละ.....81.73.....ของรายจ่าย

### 1.9 สภาพชุมชนโดยรวม

ข้อมูลอาชีพหลักของชุมชน ศาสนาที่ชุมชนนับถือ อาชีพหลักของผู้ปกครอง ศาสนาที่ผู้ปกครองนับถือ รายได้เฉลี่ยของผู้ปกครอง

1.9.1 อาชีพหลักของชุมชน คือ

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> รับราชการ | <input checked="" type="checkbox"/> ค้าขาย | <input type="checkbox"/> เกษตรกร            |
| <input checked="" type="checkbox"/> รับจ้าง   | <input type="checkbox"/> ไม่มีอาชีพ        | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... |

1.9.2 ศาสนาที่ชุมชนนับถือ คือ

- |  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> พุทธ | <input checked="" type="checkbox"/> คริสต์ | <input type="checkbox"/> อิสลาม      |
| <input type="checkbox"/> ฮินดู           | <input type="checkbox"/> ซิกข์             | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... |

1.9.3 อาชีพหลักของผู้ปกครองส่วนใหญ่ คือ

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> รับราชการ | <input checked="" type="checkbox"/> ค้าขาย | <input type="checkbox"/> เกษตรกร            |
| <input checked="" type="checkbox"/> รับจ้าง   | <input type="checkbox"/> ไม่มีอาชีพ        | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... |

1.9.4 ศาสนาที่ผู้ปกครองส่วนใหญ่ นับถือ คือ

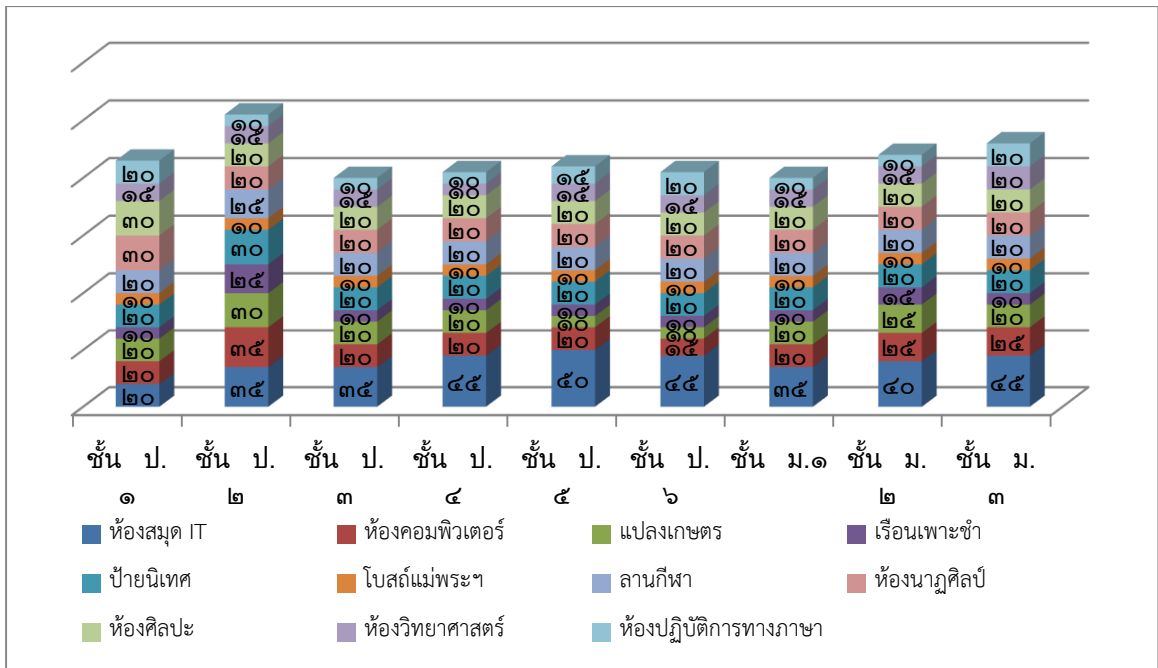
- |  |                                 |                                      |
|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> พุทธ | <input type="checkbox"/> คริสต์ | <input type="checkbox"/> อิสลาม      |
| <input type="checkbox"/> ฮินดู           | <input type="checkbox"/> ซิกข์  | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... |

1.9.5 รายได้เฉลี่ยของผู้ปกครองต่อครอบครัว ...15,000 – 50,000...บาทต่อปี

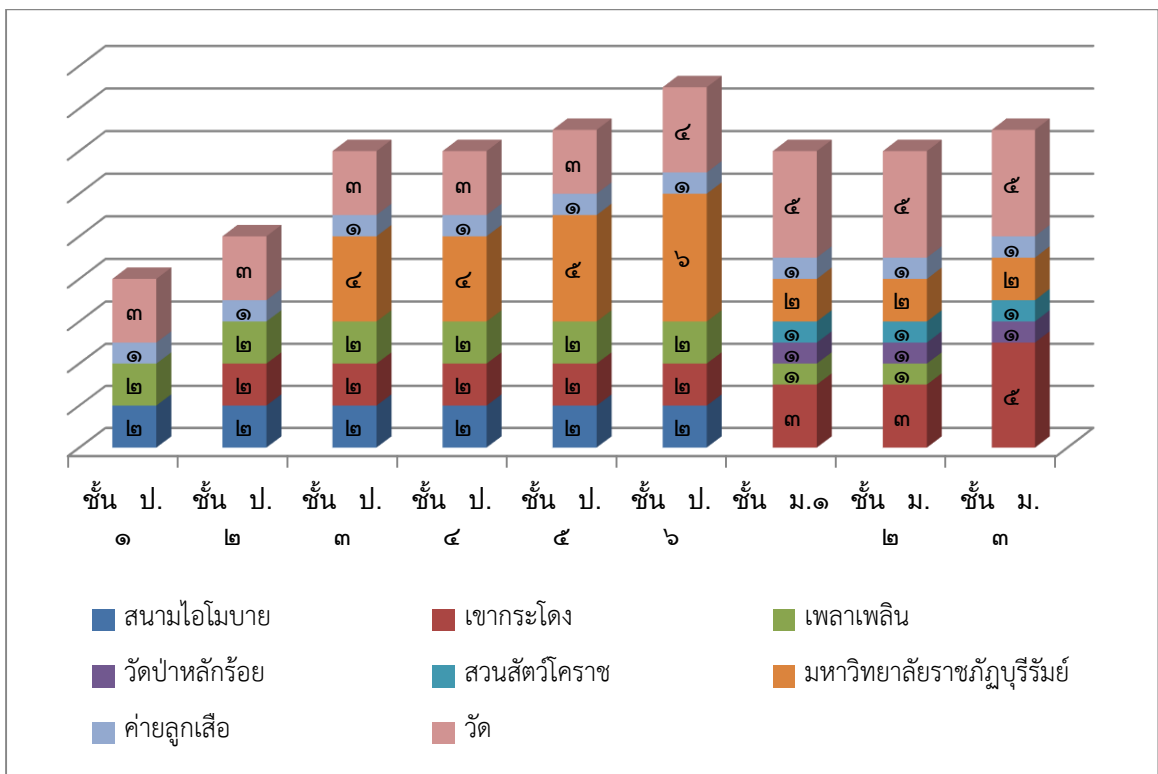
### 1.10 แหล่งเรียนรู้

ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ภายใน/นอกโรงเรียน จำนวนการเข้าใช้ห้องสมุดของผู้เรียนเฉลี่ยต่อปี การศึกษา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ปราชญ์ชาวบ้าน

จำนวนนักเรียนที่ใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน



จำนวนนักเรียนที่ใช้แหล่งเรียนรู้นอกโรงเรียน



### 1.11 ผลการประเมินคุณภาพภายใน

ผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาอยู่ในระดับ 4 ดีเยี่ยม ปีการศึกษา 2560

มาตรฐาน		ระดับคุณภาพ
<b>มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน</b>		<b>ดีเยี่ยม</b>
1.1	ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน	4
	1. ความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณตามเกณฑ์ของแต่ละระดับชั้น	4
	2. ความสามารถในการวิเคราะห์และคิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา	4
	3. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	4
	4. ความก้าวหน้าทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา	4
	5. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและพัฒนาการจากผลการสอบวัดระดับชาติ	3
	6. ความพร้อมในการศึกษาต่อ การฝึกงานหรือการทำงาน	4
1.2	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	ดีเยี่ยม
	1. การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด โดยไม่ขัดกับกฎหมายและวัฒนธรรมอันดีของสังคม	4
	2. ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย	4
	3. การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย	4
	4. สุขภาวะทางร่างกายและลักษณะจิตสังคม	4
<b>มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา</b>		<b>ดีเยี่ยม</b>
	1. การมีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน	4
	2. การวางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	4
	2.1 การวางแผนและดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพของผู้เรียนรอบด้านทุกกลุ่มเป้าหมาย และดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม	4
	2.2 การวางแผนและดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	4
	2.3 การวางแผนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ	4
	2.4 การวางแผนและจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ	4

มาตรฐาน		ระดับคุณภาพ
	3. การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการร่วมรับผิดชอบต่อผล การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน	4
	4. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา	4
<b>มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</b>		<b>ดีเยี่ยม</b>
	1. การมีกระบวนการเรียนการสอนที่สร้างโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วม	4
	2. การจัดการเรียนการสอนที่ยึดโยงกับบริบทของชุมชนและท้องถิ่น	4
	3. การตรวจสอบและประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ	4
<b>มาตรฐานที่ 4 ระบบการประกันคุณภาพภายในที่มีประสิทธิผล</b>		<b>ดีเยี่ยม</b>
	การใช้ระบบการประกันคุณภาพภายในเพื่อยกระดับคุณภาพการจัด การศึกษาให้ดียิ่งขึ้น	4
<b>สรุปภาพรวม</b>		<b>ดีเยี่ยม</b>



ลำดับที่ 1. หน่วยงาน งานบริหารงานทั่วไป ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 4 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 4.1 เป้าหมายข้อที่ 4.1  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 13 ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 13.1  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1. ชั้นวางแผน (P : PLAN)</b>	
1. เพื่อวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารงานทั่วไป	1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารงานทั่วไป	20 เม.ย. 61
2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ	1.2 เตรียมส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ	23 เม.ย. 61
3. เพื่อรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อแจ้งแบบฟอร์มและปฏิทินการสรุปรวบรวมงาน	1.3เตรียมรวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป	14 พ.ค. 61– ก.ย. 61 (เทอม 1) 2 พ.ย. 61– ก.พ. 62 (เทอม 2)
<b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b>	<b>2. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</b>	
บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน 22 คน	2.1 วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารงานทั่วไป	27 เม.ย. 61
<b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b>	2.2 ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่	21 พ.ค. 61– มี.ค. 62



วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>1. มีการวางแผนร่วมกันกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. มีการรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>1. ครูฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร้อยละ 85 มีการวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2. ครูฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร้อยละ 85 ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. ครูฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร้อยละ 85 รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปี</p>	<p>2.2.1 งานบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2.2.2 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.2.3 งานโภชนาการ</p> <p>2.2.4 งานพยาบาล</p> <p>2.2.5 งานโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>2.2.6 งานห้องสมุด</p> <p>2.2.7 งานสวัสดิภาพและความปลอดภัยจราจร</p> <p>2.2.8 งานยานพาหนะ</p> <p>2.3 รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา ได้แก่</p> <p>2.3.1 งานบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2.3.2 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3.3 งานโภชนาการ</p> <p>2.3.4 งานพยาบาล</p> <p>2.3.5 งานโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>2.3.6 งานห้องสมุด</p> <p>2.3.7 งานสวัสดิภาพและความปลอดภัยจราจร</p> <p>2.3.8 งานยานพาหนะ</p> <p><b>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</b></p>	<p>25 พ.ย. 61 - มี.ค. 62</p> <p>25 พ.ค. 61-5 ต.ค. 61 (ครั้งที่</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>การศึกษา</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล</b></p> <p>- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน งานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาอบรมในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประสานส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา</p> <p>3.2 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p> <p><b>4. ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา ( A : ACT)</b></p> <p>4.1 สรุปการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>4.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้กับงานวิจัยนโยบายและแผน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับ</p>	<p>1) 2 พ.ย. 61-5 มี.ค. 62 (ครั้งที่ 2)</p> <p>25 พ.ค. 61-5 ต.ค. 61 (ครั้งที่ 1) 2 พ.ย. 61-5 มี.ค. 62 (ครั้งที่ 2)</p> <p>20 ต.ค. 61 (ครั้งที่ 1) 20 มี.ค. 62 (ครั้งที่ 2)</p> <p>31 ต.ค. 61 (ครั้งที่ 1) 31 มี.ค. 62 (ครั้งที่ 2)</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ โรงเรียน ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาค เรียน/ปีการศึกษา	

### แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กิจกรรมการปฏิบัติและแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป)  
ฝ่าย...บริหารงานทั่วไป

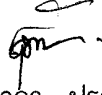
ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าเพิ่มเก็บงาน		100		40	4,000		
2	ค่ากระดาษ A4	ควอลิตี้A4 70 แกรม	120		20รีม	2,400		
3	ค่ากระดาษ A4	ควอลิตี้A4 80 แกรม	120		20 รีม	2,400		
4	กระดาษโฟโต้A4		250		15รีม	3,750		
5	คลิป์ดำหนีบ กระดาษ	ลวดเสียบตราม้า จัมโบ้	10		20	200		
6	เครื่องปริ้นสี	Canon PIXMA iP2770	2,790		1 ตัว	2,790		
7	หมึกเติม	หมึกเติม 300 ML	390		4	1,560		
8	ค่าเช่าเล่ม		90			4,000		
9	คลิปดำ	คลิปดำ 11/4 นิ้ว	4		40 ตัว	160		
10	คลิปดำ	คลิปดำ 15/8 นิ้ว	6		40ตัว	240		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(สองหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)						21,500		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 21,500

งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นางสาวสุชาดา ประโมทะโก)  
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้พิจารณา



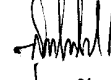
(นายจตุพล อ่อนสีทัน)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กิจกรรมพัฒนาศักยภาพการทำงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป)  
ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่ากระดาษ A4	ควอลิตี้A4 80 แกรม	120		3 รีม	360		
2	กระดาษโฟโต้ A4		250		1 รีม	250		
3	ค่าจัดการอบรม		1,500		2	3,000		
4	ค่าดำเนินการ		500		2	1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(สี่พันหกร้อยสิบบาทถ้วน)						4,610		

## สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 4,610

 งบจัดหา

ผู้เสนอ



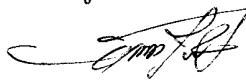
(นางสาวสุชาดา ประโมทะโก)  
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กิจกรรมการทำ ปฏิทินและ แผนงานฝ่าย บริหารงานทั่วไป					21,500		
2	กิจกรรมพัฒนา ศักยภาพการ ทำงานฝ่าย บริหารงานทั่วไป					4,610		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(สองหมื่นหกพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน)						26,110		

## สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 26,110 งบจัดทา

ผู้เสนอ

(นางสาวสุชาดา ประโมทะโก)  
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ชิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1.  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 11,13... ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 11.1,13.1  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.4...  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2... ตัวบ่งชี้ที่ 2.4...

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ชั้นวางแผน (P : PLAN)</b>	
1.เพื่อให้บริการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกโรงเรียน	1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและสถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม	1 เม.ย.61
2.เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้บริการ	1 เม.ย.61
3.เพื่อให้บริการระบบสาธารณูปโภคต่างๆ	1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	2 พ.ค.61
4.เพื่อสำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับการจัดซื้องานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	3 เม.ย.61
5.เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินงาน	1.5 เตรียมซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคารสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมใช้งาน	28 มี.ค.61 เทอม 1 20 ต.ค.61 เทอม 2
6.เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า	28 มี.ค.61 เทอม 1 20 ต.ค.61 เทอม 2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b></p> <p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ทุกคน</p> <p>2.ห้องเรียนและ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายใน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการ บริการอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>- ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 85 ได้รับการบริการอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่าง เพียงพอ</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</b></p> <p>1.แบบประเมินความพึง พอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>2.รายงานผลสรุปงานอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอ ต่อความต้องการ</p> <p>1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจ ทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับ งานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่าย ธุรการ – การเงิน ในการจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจ ความพึงพอใจในการใช้บริการ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ</b> (ภาระงาน ประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ )</p> <p><b>(D : DO)</b></p> <p>2.1 ประสานงานกับงาน ระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้อง ประกอบการและติดป้ายบอกให้ ชัดเจน</p> <p>2.2 จัดทำตารางการใช้ห้อง ประกอบการและอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.4 ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ และอาคารสถานที่ตามที่ได้รับแจ้ง ให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง</p>	<p>20 เม.ย.61 เทอม 1 20 ต.ค.61 เทอม 2</p> <p>4 พ.ค.61 เทอม 1 2 ก.พ.62 เทอม 2</p> <p>30 มี.ค.61 เทอม 1 23 ต.ค.61 เทอม 2</p> <p>30 เม.ย.61</p> <p>30 เม.ย.61</p> <p>28 มี.ค.61 เทอม 1 18 ต.ค.61 เทอม 2</p>



วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>ปลอดภัยพร้อมใช้งาน</p> <p>2.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน</p> <p>2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศน์ต่างๆ</p> <p>2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้องานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ</p> <p>2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <p>3.1สำรวจความพึงพอใจของ</p>	<p>16 พ.ค.61 –15 มี.ค.62</p> <p>28 มี.ค.61 เทอม 1 18 ต.ค.61 เทอม 2</p> <p>18 มี.ค.61 เทอม 1 16 ต.ค.61 เทอม 2</p> <p>15 พ.ค.61 เทอม 1 1 พ.ย.61 เทอม 2</p> <p>15 พ.ค.61–15 มี.ค.62</p> <p>15 ก.ย.61 เทอม 1 15 ก.พ.62 เทอม 2</p> <p>17 ก.ย.61 เทอม 1 17 ก.พ.62 เทอม 2</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>ผู้ให้บริการ</p> <p>3.2 ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ระบบท่อน้ำประปา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p><b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา ( A : ACT)</b></p> <p>4.1 สรุปผลการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมต่างๆ นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงานผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้รับทราบ</p> <p>4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p> <p>4.3 เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ผลความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p>4.4 สรุปรายงานการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>28 มี.ค.61 เทอม 1</p> <p>18 ต.ค.61 เทอม 2</p> <p>20 -25 ก.ย.61 เทอม 1</p> <p>20 – 25 ก.พ.62 เทอม 2</p> <p>20 -25 ก.ย.61 เทอม 1</p> <p>20-25 ก.พ.62 เทอม 2</p> <p>20 -25 ก.ย.61 เทอม 1</p> <p>20-25 ก.พ.62 เทอม 2</p>

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

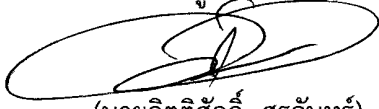
หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม(กิจกรรมซ่อมบำรุง) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร เรียน ห้องเรียน และ ห้องปฏิบัติการ					50,000		
2	ค่าปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุง วัสดุครุภัณฑ์ใน ห้องเรียน อาคารเรียน และ ห้องปฏิบัติการ					550,000		
3	ค่าบำรุงความ สะอาดห้องน้ำ					30,000		
4	กระดาษ A4		120		5 รีม	600		
5	ทำคู่มือการใช้ เครื่องไฟฟ้า					5,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(หกแสนสามหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)						635,600		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 635,600 งบจัดหา

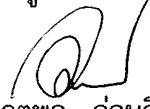
ผู้เสนอ



(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม(กิจกรรมซ่อมบำรุง) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		2 รีม	240		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	น้ำยาล้างห้องน้ำ ยางรีดน้ำ ผ้า เช็ดมือ สบู่ น้ำหอมปรับ อากาศ					19,000		
4	ค่าดำเนินการ					1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(สองหมื่นสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						20,440		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 20,440 งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา

(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์.

### แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นอู๋ยู่่น่าเรียน) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

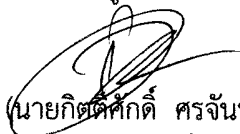
ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าจัดทำฐาน การเรียนรู้สวน เกษตร					100,000		
4	ค่าดำเนินการ					1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(หนึ่งแสนหนึ่งพันหนึ่งสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						101,320		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 101,320

งบจัดหา

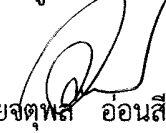
ผู้เสนอ



(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

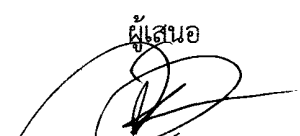
## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย


หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ( กิจกรรมได้ร่วมเงาเรามาเรีย ) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	ค่าจัดทำน้ำนิ่งได้ ร่มไม้					20,000		
3	ค่าดำเนินการ					1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						21,120		


## สรุปประเภทงบประมาณ

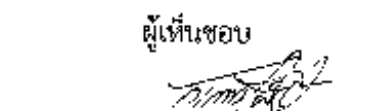
 งบโรงเรียน 21,120 งบจัดหา


ผู้เสนอ  
  
 (นายเกียรติศักดิ์ ตรีจันทร์)

ผู้พิจารณา  
  
 (นายเจตพล อ่องเสียง)

ผู้เสนอ  
  
 (นายเกียรติศักดิ์ ตรีจันทร์)  
 หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา  
  
 (นายเจตพล อ่องเสียง)  
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ  
  
 (เชสเซอร์จ้านันท์ ไพรงาม)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ  
  
 (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
 ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

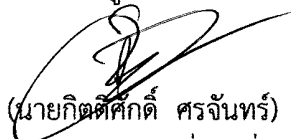
หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ( กิจกรรมระยะเป็นศูนย์) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ.	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		5 รีม	600		
2	ค่ากระดาษโฟโต้ A4		200		3 รีม	600		
3	ค่ากรอบใบ ประกาศ					3,000		
4	ค่ารางวัล					60,000		
5	ค่าอาหาร ผู้บริหารและผู้ ได้รับรางวัล					10,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(เจ็ดหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน)						74,200		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 74,200 งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

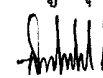
ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์.



## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ( กิจกรรม Big Cleaning Day ) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รัม	120		
2	ค่ากระดาษโฟโต้ A4		200		1 รัม	200		
3	ค่าอุปกรณ์ทำ ความสะอาด เช่นน้ำยาถูพื้น น้ำยาเช็ดกระจก ไม้กวาด เป็นต้น					65,000		
4	ค่าดำเนินการ					1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(หกหมื่นหกพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						66,320		

## สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 66,320 งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายพิชิตศักดิ์ ศรีจันทร์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจุฑพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ( กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ ) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ.	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	ค่ากระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าจัดบอร์ด		500			163,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(หนึ่งแสนหกหมื่นสามพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						163,320		

## สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 163,320 งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันนัท ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ( กิจกรรมห้องเรียนสะอาด ) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	ค่ากระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าไม้กวาด ไม้ถู พื้น น้ำยาเช็ด กระจก					60,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(หกหมื่นสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						60,320		

## สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 60,320 งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายกีตศักดิ์ ศรีจันทร์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจิตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมธนาคารขยะ) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		2 รีม	240		
2	ค่ากระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	งบจัดการ					5,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(ห้าพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						5,440		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 5,440 งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม..... ฝ่าย ..บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กิจกรรมซ่อม บำรุง					635,600		
2	กิจกรรมสุขาน้ำ ใช้					19,440		
3	กิจกรรมพัฒนา แหล่งเรียนรู้ นำ อยู่น้ำเรียน					101,320		
4	กิจกรรมไ้ร่วม เงาเรามาเรียย์					21,120		
5	กิจกรรมขยะ เป็นศูนย์					74,200		
6	กิจกรรม Big Cleaning Day					66,320		
7	กิจกรรมจัด บอร์ดเรียนรู้					163,320		
8	กิจกรรม ห้องเรียนสะอาด					60,320		
9	กิจกรรมธนาคาร ขยะ					5,440		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(หนึ่งล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดพันแปดสิบบาทถ้วน)						1,147,080		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 1,147,080 งบจัดหา

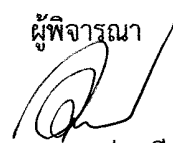
ผู้เสนอ



(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 3...หน่วยงาน...งานโภชนาการ... ฝ่าย...บริหารงานทั่วไป.....  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8,9 เป้าหมายข้อที่ 1,3.....  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 1.11... ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 1.2.11.2.....  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 1... ประเด็นที่ 1.2.....  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 1... ตัวบ่งชี้ที่ 1.2.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ชั้นวางแผน (P : PLAN)</b>	
1.เพื่อให้บริการอาหารและ เครื่องดื่มแก่นักเรียนและ บุคลากร	1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ งานด้านโภชนาการ	28 มี.ค.61
2.เพื่อประสานกับงาน พยาบาลโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพ มาตรวจสอบและ รับรองคุณภาพอาหาร	1.2 เตรียมสำรวจนักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์	30 มี.ค.61
3.เพื่อสรุปผลการให้บริการ จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มในแต่ ละวันนำส่งการเงิน งานการเงิน และบัญชีฝ่ายธุรการ-การเงิน	1.3 เตรียมจัดทำตารางอาหาร กลางวัน	2 พ.ค.61
4.เพื่อให้บริการเครื่องดื่มใน การอบรม สัมมนา ของโรงเรียน	1.4 เตรียมดำเนินการการ ประกอบอาหารและเครื่องดื่มในแต่ ละวัน	14 พ.ค.61 เทอม 1 1 พ.ย.61 เทอม 2
5.เพื่อสำรวจความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ	1.5 เตรียมประสานกับงาน สารบรรณ ฝ่ายธุรการ-การเงินใน การทำจดหมายเชิญ เจ้าหน้าที่ อนามัยโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ มาตรวจสอบและรับรองคุณภาพ อาหาร	30 มี.ค.61
<b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b>		
1.ผู้เรียนระดับชั้น		

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>ประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับ มัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน.....คน 2.บุคลากรทุกคนในโรงเรียน มารีย์อนุสรณ์</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b> 1.ผู้เรียนและบุคลากรได้รับการบริการอาหารและเครื่องดื่มอย่างเหมาะสม 2.บุคลากรที่ดูแลโภชนาการมีความรู้เกี่ยวกับงานโภชนาการอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b> 1.ผู้เรียนร้อยละ 85 ได้รับบริการอาหารและเครื่องดื่มอย่างเพียงพอ 2.บุคลากรร้อยละ 85 ได้รับบริการอาหารและเครื่องดื่มอย่างเพียงพอ</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</b> 1.แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2.รายงานผลสรุปงานโภชนาการ</p>	<p><b>2.ขั้นดำเนินการ</b> (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) <b>(D : DO)</b> 2.1ประชุมและวางแผน 2.2จัดทำหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.3 จัดอบรมบุคลากรเพื่อให้ความรู้ด้านงานโภชนาการทุก 2 เดือน 2.4 ดำเนินการประกอบอาหารและจัดทำเครื่องดื่มในแต่ละวันให้กับนักเรียนและบุคลากร 2.5 ประสานกับงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรในการสะท้อนความพึงพอใจในการให้บริการ</p> <p><b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ ประเมินผล (C : CHECK)</b> 3.1จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 3.2 ดำเนินการสำรวจโดยให้ผู้ใช้บริการทำแบบสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการ 3.3 กำกับ ดูแลการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในแต่ละวันให้เพียงพอกับความต้องการของนักเรียนและบุคลากร</p>	<p>3 เม.ย.61 30 มี.ค.61 4-10 พ.ค.61 16 พ.ค.61เทอม 1 2 พ.ย.61 เทอม 2 1 ก.ย.61 เทอม 1 1 ก.พ.62 เทอม 2 1 ก.ย.61 2-15 ก.ย.61 เทอม1 2-15 ก.พ.62 เทอม2 16 พ.ค. -30 ก.ย.61 และ 2 พ.ย.61- 28 ก.พ.62</p>



วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>4.ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/ พัฒนา ( A : ACT)</p> <p>4.1 เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล</p> <p>4.2 สรุปผลการดำเนินงาน งานโภชนาการนำเสนอหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป</p>	<p>16-20 ก.ย.61 เทอม1</p> <p>16-20 ก.พ.62 เทอม2</p> <p>30 ก.ย.61 เทอม 1</p> <p>28 ก.พ.62 เทอม 2</p>

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานโภชนาการ ( กิจกรรมประชุมอบรมและตรวจสอบด้านโภชนาการ) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าดำเนินการ อบรมและ ตรวจสอบด้าน โภชนาการ		5,000		4	20,000		4 ครั้ง/ปี การ ศึกษา
4	ค่าดำเนินการ		500		4	2,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สองหมื่นสองพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						22,320		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 22,320 งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นางวรินทร เอิบอิม)  
หัวหน้างานโภชนาการ

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย


หน่วยงาน งานโภชนาการ (กิจกรรมโภชนาการผ่านบอร์ด) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ.	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1	200		
3	ค่าป้าย ประชาสัมพันธ์ เมนูอาหารและ ความรู้เรื่อง โภชนาการ					5,000		
4	ค่าดำเนินการ		500			500		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(ห้าพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						5,820		

## สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 5,820 งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นางวรินทร์ เอิบอิม)  
หัวหน้างานโภชนาการ

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ชิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

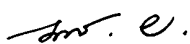
หน่วยงาน งามโกชนนาการ.(กิจกรรมโกชนนาการผ่านบอร์ด) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กิจกรรมประชุม อบรมและ ตรวจสอบด้าน โกชนนาการ					22,320		
2	กิจกรรม โกชนนาการผ่าน บอร์ด					5,820		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(สองหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						28,140		

## สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 28,140 งบจัดหา

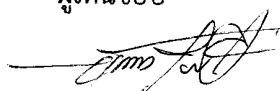
ผู้เสนอ

(นางวรินทร เอ็บอิม)  
หัวหน้างานโกชนนาการ

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทัน )  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ชิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4 หน่วยงาน งานพยาบาล ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 9 เป้าหมายข้อที่ 3  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 1.1,1.2,1.3,1.1.2  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 1.2 ประเด็นที่ 4  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ขั้นวางแผน (P : PLAN)</b>	
1.เพื่อให้บริการเกี่ยวกับการดูแลรักษาสุขภาพของนักเรียน	1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานพยาบาล	20 เม.ย.61
2.เพื่อให้บริการเกี่ยวกับการดูแลรักษาสุขภาพของบุคลากร	1.2 เตรียมให้บริการเกี่ยวกับการดูแลรักษาสุขภาพของนักเรียน	22 เม.ย.61
3.เพื่อจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์/ยาเบื้องต้นในห้องพยาบาล	1.3 เตรียมให้บริการเกี่ยวกับการดูแลรักษาสุขภาพของบุคลากร	3 พ.ค.61
4.เพื่อจัดทำทะเบียนยา/ครุภัณฑ์/ตรวจสอบคุณภาพยา	1.4 เตรียมจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์/ยาเบื้องต้นในห้องพยาบาล	2-4 พ.ค.61
5.เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	1.5 เตรียมจัดทำทะเบียนยา/ครุภัณฑ์/ตรวจสอบคุณภาพยา	20 ก.ย.61 เทอม 1 20 ก.พ.62 เทอม 2
<b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b>	1.6 เตรียมสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	28 มี.ค.61
1.นักเรียนของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทั้งหมด	<b>2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ (D : DO)</b>	
2.บุคลากรทุกคนในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	2.1 ประสานงานโรงพยาบาล/สาธารณสุข ในเรื่อง	ทุกครั้งที่มียุทธศาสตร์

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>1.นักเรียนมีสุขภาพที่ดี</p> <p>2.บุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพที่ดี</p> <p>3.จัดทำทะเบียนผู้ป่วยและเวชภัณฑ์ยา ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>1.ร้อยละ 85 ของนักเรียนมีสุขภาพที่ดี</p> <p>2.ร้อยละ 85 ของบุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพที่ดี</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</b></p> <p>1.แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>2.รายงานสรุปผลงานพยาบาล</p> <p>3.สรุปรายงานผลการรักษาพยาบาลเบื้องต้นในแต่ละวัน/สัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p>	<p>การขอรับบริการด้านต่างๆเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน</p> <p>2.2 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียนในการส่งต่อการดูแลรักษาแก่ผู้ปกครองทราบ</p> <p>2.3 ดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากพบผู้ป่วยที่มีอาการไม่สามารถรักษาได้ให้ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียนและ งานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งต่อโรงพยาบาล</p> <p>2.4 จัดทำสถิติการรักษาพยาบาลตลอดปีการศึกษา รายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายรายงานต่อผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการ</p> <p>2.5 สอบถามเกี่ยวกับประวัติสุขภาพของนักเรียนและบุคลากรที่มาใช้บริการเพื่อเป็นข้อมูลในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น</p> <p>2.6 จัดทำป้ายชื่อยาแยกเป็นหมวดหมู่ ยาสำหรับใช้ภายนอกและยาสำหรับใช้ภายใน</p> <p>2.6 นำเสนอการจัดซื้อให้</p>	<p>และบุคลากรเข้ารักษาที่ห้องพยาบาล</p> <p>ทุกครั้งที่มึนักเรียนและบุคลากรเข้ารักษาที่ห้องพยาบาล</p> <p>16 พ.ค.61 –5 ต.ค.61 เทอม 1</p> <p>2 พ.ย.61–5 มี.ค.62 เทอม 2</p> <p>ทุกครั้งที่มึผู้มาใช้บริการ</p> <p>7-12 พ.ค.61</p> <p>25 เม.ย.61</p> <p>10 พ.ค.61</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปขอ อนุมัติ และประสานงานกับงาน จัดซื้อและงานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่าย ธุรการ-การเงิน</p> <p>2.7 จัดเครื่องมือเครื่องใช้และ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้ พร้อมและใช้ได้ทันที</p> <p>2.8 จัดทำแบบบันทึก เวชภัณฑ์ ทะเบียนยา/ครุภัณฑ์</p> <p>2.9 จัดทำแบบสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>2.10 เก็บรวบรวมข้อมูลความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p><b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <p>3.1สำรวจวัสดุ/ครุภัณฑ์/ยา เตรียมจัดหาให้เพียงพอกับความ ต้องการของนักเรียน บุคลากรใน โรงเรียน</p> <p>3.2 สํารวจตรวจสอบวัน หมดอายุของยา วัสดุ อุปกรณ์ และ เวชภัณฑ์ที่ใช้ในห้องพยาบาล สำหรับนักเรียน บุคลากร</p> <p>3.3 สํารวจความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการ</p>	<p>9 พ.ค.61</p> <p>1-15 ก.ย.61 เทอม 1</p> <p>1-15 ก.พ.62 เทอม 2</p> <p>1 ต.ค.61 เทอม 1</p> <p>5 มี.ค.62 เทอม 2</p> <p>วันที่ 30 ของเดือน</p> <p>16 เม.ย.61 เทอม 1</p> <p>10 ต.ค.61 เทอม 2</p> <p>15 ก.ย.61 เทอม 1</p> <p>15 ก.พ.62 เทอม 2</p> <p>25 ก.ย.61 เทอม 1</p> <p>25 ก.พ.62 เทอม 2</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/ พัฒนา ( A : ACT)</p> <p>4.1 เก็บ รวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูลแบบ ประเมินความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ</p> <p>4.2 สรุปรายงานผลการรักษา พยาบาลเบื้องต้นในแต่ละวัน/ สัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>4.3 สรุปผลการดำเนินงาน ของงานพยาบาลแก่หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ผู้แทนผู้รับ ใบอนุญาต ผู้อำนวยการและ ผู้จัดการ</p>	<p>27 ก.ย.61 เทอม 1</p> <p>27 ก.พ.62 เทอม 2</p> <p>10 ต.ค.61 เทอม 1</p> <p>10 มี.ค.62 เทอม 2</p> <p>20 ต.ค.61 เทอม 1</p> <p>20 มี.ค.62 เทอม 2</p>



### แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน.งานพยาบาล.งานพยาบาล.(กิจกรรมดูแลผู้ป่วยในผู้ป่วย.) ฝ่าย.บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4	ควอลิตี้A4 80 แกรม	120		5 รีม	600		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ปรอทวัดไข้	ปรอทวัดไข้ดิจิตอล BREMED รุ่น BD 1170	180		3 อัน	540		
4	เทปติดแผล	เน็กซ์แคร์ทรานส פור์ เทปแต่งแผล ชนิดใส ขนาด 1/2 นิ้ว * 5 หลา 1 ม้วน	20		15 โหล	3,600		
5	สำลีก้อน	ตรารถพยาบาล 100 กรัม	45		2 โหล	1,080		
6	ผ้าก๊อชแผ่น	ผ้าก๊อชแผ่น ขนาด 3*3 นิ้ว	80		10 กล่อง	800		
7	ผ้าก๊อชแผ่น	ผ้าก๊อชแผ่น ขนาด 4*4 นิ้ว	120		10กล่อง	1,200		
8	พลาสติกปิด แผล	พลาสติก Tensoplastic	85		4 กล่อง	340		
9	หน้ากากอนามัย	หน้ากากอนามัย NexcareEarloop Mask 3 M	140		4 กล่อง	560		
10	ถุงมือทำแผล	ศรียูวีโกลฟส์ ถุงมือ ตรวจโรค ไซค์M	140		3กล่อง	420		
11	Forceps ปาก คีบสแตนเลส	Forceps ปากคีบส แตนเลส ยี่ห้อ Golrahสำหรับทำ แผล	60		2 อัน	120		
12	ผ้าขนหนู (เช็ด)		20		1 โหล	240		

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
	ตัวลดไข้)							
13	อัลกอฮอล์	Rubbing Alcohol อัลกอฮอล์เช็ด แผล ยาวราช180 ml.	40		4โหล	1,920		
14	เบตาดีน	เบตาดีนโซลูชั่น ขนาด 30 ml.	25		5โหล	1,500		
15	น้ำเกลือ	น้ำเกลือล้างแผล NSS 0.9 % ขนาด 500 cc.	55		2 โหล	1,320		
16	ยาเม็ด บรรเทา อาการปวด ลดไข้	พาราเซตามอลจีพีโอ 500 mg.1,000 เม็ด	342		10กระปุก	3,420		
17	ยาเม็ด บรรเทา อาการปวด ลดไข้	พาราเซตามอล มา ยมอล 325 mg.1,000 เม็ด	342		6กระปุก	2,052		
18	ยาน้ำ บรรเทา อาการปวดลดไข้	พาราเซตามอล ซา ร่า 120 mg.	45		20 ขวด	900		
19	ยาเม็ด คลอร์เฟ นิรามีน	คลอร์เฟนิรามีนจีพี โอ 4 mg.500 เม็ด	240		10 กระปุก	2,400		
20	ยาธาตุน้ำขาว	ยาธาตุน้ำขาว ตรา กระต่ายบิน ขนาด 50 ml.	15		4โหล	720		
21	ยาเม็ด แก้ปวด ประจำเดือน	พอนสแตนPonstan 500	50		3 โหล	1,800		
22	เกลือแร่ แก้ ท้องเสีย	ผงน้ำตาลเกลือแร่ โอ อาร์เอส องค์การ เภสัช สำหรับผสม น้ำ 250 มิลลิลิตร (50 ซอง)	170		100 ซอง	340		
23	ยาแก้ท้องเสีย	Mantilyaแก้	20		2 โหล	480		

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
		ท้องเสีย 10 เม็ด						
24	ยานวดคลาย กล้ามเนื้อ	ยานวดคลาย กล้ามเนื้อ Counterpainครีม	60		15 กล่อง	900		
25	ยาเม็ด แก้ ท้องอืด ท้องเฟ้อ	ยาเม็ด แก้ท้องอืด ท้องเฟ้อแอร์-เอ็กซ์ (50แผง*10เม็ด)	750		3 กล่อง	2,250		
26	คาลาไมด์	คาลาไมด์ยี่ห้อ คาด รามาย - วี 60 ml./ ขวด	25		10 ขวด	250		
27	แอมโมเนีย	แอมโมเนียหอม สพการ30 ml./ขวด	20		15 ขวด	300		
28	น้ำยาล้างตา	OP SAR 75ml./ขวด	60		6 ขวด	360		
29	เครื่องชั่งน้ำหนัก	OMRON เครื่องชั่ง น้ำหนักดิจิตอล HN- 286	1,470		1 เครื่อง	1,470		
30	กระติกน้ำร้อน	กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า SHARP รุ่น KP- A16S	590		1 เครื่อง	590		
31	ถุงน้ำร้อน		130		3	390		
32	ถังขยะ		199		1 ถัง	199		
33	กล่องพลาสติก ใส่ยาและ เวชภัณฑ์		99		6 ใบ	594		
34	ฝือกไม้ ตาม แขน					700		
35	ฝือกไม้ ตามขา					800		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(สามหมื่นห้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)						35,355		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 35,355

งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นางปรียาภรณ์ มาตหนองแขง)

หัวหน้างานพยาบาล

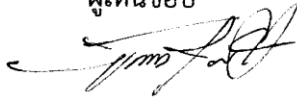
ผู้พิจารณา



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

### แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน: หน่วยงานกลาง (กิจกรรมตรวจสอบสภาพประจำปีครู, บุคลากรและพนักงาน) ฝ่าย: บริหารงานทั่วไป

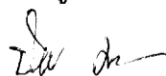
ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1	200		
3	ค่าตรวจสอบสภาพ					199,500		
4	ค่าอาหารเลี้ยง รับรอง					10,000		
5	ค่าดำเนินการ		1,000			1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สองแสนหนึ่งหมื่นแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						210,820		

#### สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 210,820

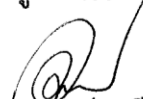
งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นางปริยาภรณ์ มาตหนองแขง)  
หัวหน้างานพยาบาล

ผู้พิจารณา



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันนิต โพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

### แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน หน่วยงานพยาบาล (กิจกรรมให้วัคซีนสร้างภูมิคุ้มกันโรคนักเรียน) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

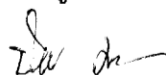
ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1	200		
3	ค่าอาหาร					10,000		
4	ค่าดำเนินการ		1,000			1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						11,320		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 11,320

งบจัดหา

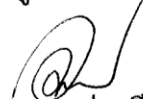
ผู้เสนอ



(นางปรียาภรณ์ มาตหนองแขง)

หัวหน้างานพยาบาล

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน )

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

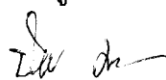
หน่วยงาน งานพยาบาล ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กิจกรรมดูแล ใส่ใจผู้ป่วย					35,355		
2	กิจกรรมตรวจ สุขภาพประจำปี ครู บุคลากรและ พนักงาน					210,820		
3	กิจกรรมให้ วัคซีนสร้าง ภูมิคุ้มกันโรค นักเรียน					11,320		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(สองแสนแปดหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบห้าบาทถ้วน)						287,995		

## สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 287,995 งบจัดหา

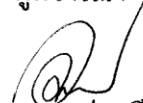
ผู้เสนอ



(นางปริยาภรณ์ มาตหนองแขง)

หัวหน้างานพยาบาล

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันนท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## รายการสั่งซื้อเวชภัณฑ์ยา

ลำดับที่	ชื่อเวชภัณฑ์ยา	ยี่ห้อ	จำนวน
1	ปรอทวัดไข้	ปรอทวัดไข้ดิจิตอล BREMED รุ่น BD 1170	3 อัน
2	เทปติดแผล	เน็กซ์แคร์ทรานสปอร์ เทปแต่งแผล ชนิดใส ขนาด 1/2 นิ้ว * 5 หลา 1 ม้วน	15 โหล
3	สำลีก้อน	ตรารถพยาบาล 100 กรัม	2 โหล
4	ผ้าก๊อชแผ่น	ผ้าก๊อชแผ่น ขนาด 3*3 นิ้ว	10 กล่อง
5	ผ้าก๊อชแผ่น	ผ้าก๊อชแผ่น ขนาด 4*4 นิ้ว	10กล่อง
6	ผ้าพันแผลผ้าพันแผล PBT ยืดหยุ่น	ขนาด 7.5 ซม. * 4 เมตร	1 โหล
7	ผ้าพันเคล็ด,ผ้าพันแผลแบบยืด	ขนาด 2*5 หลา	1 โหล
8	พลาสติกปิดแผล	พลาสติก Tensoplastic	10 กล่อง
9	หน้ากากอนามัย	หน้ากากอนามัย NexcareEarloop Mask 3 M	10 กล่อง
10	ถุงมือทำแผล	ศรีตรังโกลฟส์ ถุงมือตรวจโรค ไซส์M	3 กล่อง
11	Forceps ปากคีบสแตนเลส	Forceps ปากคีบสแตนเลส ยี่ห้อ Golrahสำหรับทำแผล	2 อัน
12	ผ้าขนหนู (เช็ดตัวลดไข้)		1 โหล
13	แอลกอฮอล์	Rubbing Alcohol อัลกอฮอล์เช็ดแผล เขียวราช180 ml.	5 โหล
14	เบตาดีน	เบตาดีนโซลูชั่น ขนาด 30 ml.	5 โหล
15	น้ำเกลือ	น้ำเกลือล้างแผล NSS 0.9 % ขนาด 500 cc.	5 โหล
16	ยาเม็ด บรรเทาอาการปวดลดไข้	พาราเซตามอลจีพีโอ 500 mg. 1,000 เม็ด	10 กระปุก
17	ยาเม็ด บรรเทาอาการปวดลดไข้	พาราเซตามอล มายมอล 325 mg. 1,000 เม็ด	10 กระปุก



ลำดับที่	ชื่อเวชภัณฑ์ยา	ยี่ห้อ	จำนวน
18	ยาน้ำ บรรเทาอาการปวด ลดไข้	พาราเซตามอล ซาร่า 120 mg.	10 ขวด
19	ยาเม็ด คลอร์เฟนิรามีน	คลอร์เฟนิรามีนจีพีโอ 4 mg. 500 เม็ด	10 กระจุก
20	ยาธาตุน้ำขาว	ยาธาตุน้ำขาว ตรา กระต่ายบิน ขนาด 50 ml.	5 โหล
21	ยาเม็ด แก้ปวดประจำเดือน	พอนสแตนPonstan 500	5 โหล
22	เกลือแร่ แก้ท้องเสีย	ผงน้ำตาลเกลือแร่ โอ อาร์เอส องค์การเภสัช สำหรับผสมน้ำ 250 มิลลิลิตร(50 ซอง)	200 ซอง
23	ยาแก้ท้องเสีย	Mantilyaแก้ท้องเสีย 10 เม็ด	10โหล
24	ยานวดคลายกล้ามเนื้อ	ยานวดคลายกล้ามเนื้อCounterpain ครีม	15 กล่อง
25	ยาเม็ด แก้ท้องอืด ท้องเฟ้อ	ยาเม็ด แก้ท้องอืด ท้องเฟ้อแอร์-เอ็กซ์ (50แผง*10เม็ด)	15 กล่อง
26	คาลาไมด์	คาลาไมด์ยี่ห้อ คาดรามาย - วี 60 ml./ขวด	15 ขวด
27	แอมโมเนีย	แอมโมเนียหอม สหการ30 ml./ขวด	15 ขวด
28	น้ำยาล้างตา	OPSAR 75ml./ขวด	6 ขวด
30	เครื่องชั่งน้ำหนัก	OMRON เครื่องชั่งน้ำหนักดิจิตอล HN-286	1 เครื่อง
31	กระติกน้ำร้อน	กระติกน้ำร้อนไฟฟ้าSHARP รุ่น KP- A16S	1 เครื่อง
32	ถังขยะ		1 ถัง
33	กล่องพลาสติก ใส่ยาและ เวชภัณฑ์		6 ใบ
34	ฝือกไม้ ตามแขน		2 อัน
35	ฝือกไม้ ตามขา		2 อัน



ลำดับที่ 5 หน่วยงาน งานห้องสมุด ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 3.1.2  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 3.11 ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 3.1.11.3  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 1.3 ประเด็นที่ 1.1 3.1  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 1.3 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 3.1

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ขั้นวางแผน (P : PLAN)</b>	
1.เพื่อให้บริการยืม – คืนหนังสือ สื่อ Internet ให้แก่นักเรียนและบุคลากร	1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด	6 เม.ย.61
2.เพื่อจัดหาสื่ออุปกรณ์ห้องสมุดแต่ละปีการศึกษา	1.2 เตรียมจัดทำแบบให้บริการยืม – คืน หนังสือ สื่อ Internet ให้แก่นักเรียนและบุคลากร	10 เม.ย.61 เทอม 1 25 ต.ค.61 เทอม 2
3.เพื่อซ่อมแซมหนังสือ สื่ออุปกรณ์ ในห้องสมุด	1.3 เตรียมจัดหาสื่ออุปกรณ์ห้องสมุดประจำปีการศึกษา	18 เม.ย.61 เทอม 1 20 ต.ค.61 เทอม 2
4.เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน ของนักเรียนในปีการศึกษา	1.4 เตรียมซ่อมแซมหนังสือสื่ออุปกรณ์ ในห้องสมุด	7 เม.ย.61 เทอม 1 21 ต.ค.61 เทอม 2
<b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b>	1.5 เตรียมจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านของนักเรียนในปีการศึกษา	3 พ.ค.61 เทอม 1 27 ต.ค.61 เทอม 2
1.ผู้เรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3	<b>2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ )</b>	
2.นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	<b>(D : DO)</b>	
	2.1จัดทำหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด	2 เม.ย.61

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>1.นักเรียนและบุคลากรได้รับการบริการยืม – คืนหนังสืออย่างสะดวก</p> <p>2.นักเรียนและบุคลากรมีสื่ออุปกรณ์ในห้องสมุดใช้อย่างเพียงพอ</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>-นักเรียนและบุคลากรร้อยละ 85 ได้รับการบริการห้องสมุดใช้อย่างเพียงพอ</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล</b></p> <p>1.แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด</p> <p>2.รายงานผลสรุปงานห้องสมุด</p>	<p>2.2จัดทำแบบให้บริการยืม – คืน หนังสือ สื่อ Internet ให้แก่นักเรียนและบุคลากร</p> <p>2.3จัดหาสื่ออุปกรณ์ห้องสมุดประจำปีการศึกษา</p> <p>2.4ซ่อมแซมหนังสือ สื่ออุปกรณ์ ในห้องสมุด</p> <p>2.5จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านของนักเรียนในปีการศึกษา</p> <p><b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <p>3.1สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด</p> <p>3.2 ตรวจสอบเช็คสถิติการเข้าใช้ห้องสมุดของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน</p> <p><b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</b></p> <p>4.1 เก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และสรุปผลความพึงพอใจการใช้ห้องสมุด</p> <p>4.2 สรุปผลการดำเนินงานห้องสมุดและจัดทำรูปเล่มนำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>4 เม.ย.61</p> <p>3 เม.ย.61 เทอม 1</p> <p>3 ต.ค.61 เทอม 2</p> <p>4 เม.ย.61 เทอม 1</p> <p>4 ต.ค.61 เทอม 2</p> <p>16 พ.ค.61 -10 มี.ค.62</p> <p>14 ก.ย.61 เทอม 1</p> <p>20 ก.พ.62 เทอม 2</p> <p>15 ต.ค.61 เทอม 1</p> <p>20 มี.ค.62 เทอม 2</p> <p>25 ก.ย.61 เทอม 1</p> <p>26 ก.พ.62 เทอม 2</p> <p>25 ต.ค.61 เทอม 1</p> <p>26 ต.ค.62 เทอม 2</p>

### แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานห้องสมุด (กิจกรรมนำความรู้สู่ห้องสมุด) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	จัดซื้อหนังสือ ใหม่	หมวดหนังสือ 000 - 900 หนังสือสารานุกรม หนังสือคู่มือเตรียม สอบ หนังสือเยาวชน หนังสือนวนิยาย หนังสือเรื่องสั้น หนังสือนิทาน				100,000		
2	ตู้วางหนังสือ ห้องสมุด		12,300		3	36,900		
3	รถเข็นหนังสือ		6,760		1	6,760		
4	ผ้าจัดซุ้มมุม สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช กุมารี - สีขาว - สีม่วง	10 m.	350		1	350		
		10 m.	350		1	350		
5	แผ่นยางปูพื้น จิกซอร์	30x30 cm	375		3	1,125		
6	เบาะรองนั่ง ฟองน้ำอัด	PVC 40 cm x 40 cm x 2 in	180		20	3,600		
7	โต๊ะไม้สน	70 x 100 x 75	1,450		5	7,250		
8	จัดซื้ออุปกรณ์ ห้องสมุด - เครื่องเย็บ กระดาษ		1,000		1	1,000		

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
	- แลคซีนคละสี	32 ออนซ์ "TOA"	25		38	950		
	- กาวลาเทค		55		2	110		
	- กาว 2 หน้า แบบบาง		20		6	120		
	- กาว 2 หน้า แบบหนา		300		6	1,800		
	- สติกเกอร์ใส		25		30 แผ่น	750		
	- แฟ้มเก็บงาน		100		11	1,100		
	- กระดาษ A 4		120		20 รีม	2,400		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(หนึ่งแสนหกหมื่นสี่พันห้าร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)						164,565		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 164,565

งบจัดหา

ผู้เสนอ

ศุภัทรา แก้ว เปกรัมย์

(นางสาวฉัตรแก้ว เปกรัมย์)

หัวหน้างานห้องสมุด

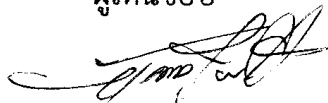
ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

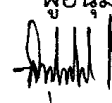
ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานห้องสมุด (กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าวิทยากรให้ ความรู้		20,000			20,000		
4	ค่าดำเนินการ					1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(สองหมื่นหนึ่งพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						21,320		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 21,320 งบจัดหา

ผู้เสนอ

ศิธาเทวี เปกรัมย์  
(นางสาวฉัตรแก้ว เปกรัมย์)  
หัวหน้างานห้องสมุด

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานห้องสมุด (กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด).....ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กิจกรรมนำ ความรู้สู่ ห้องสมุด					164,565		
2	กิจกรรมสัปดาห์ ห้องสมุด					21,320		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(หนึ่งแสนแปดหมื่นห้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)						185,885		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 185,885 งบจัดหา

ผู้เสนอ

ฉันทแก้ว เปกรัมย์

(นางสาวฉัตรแก้ว เปกรัมย์)

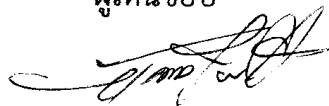
หัวหน้างานห้องสมุด

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

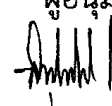
ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันนัท ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 6 หน่วยงาน โสตทัศนูปกรณ์ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 4 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 6 เป้าหมายข้อที่ 1  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 11.13 ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 13.1  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2.4  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1. ชั้นวางแผน (P : PLAN)</b>	
1. เพื่อให้บริการระบบ โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน	1.1 เตรียมคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบงาน	28 มี.ค. 61
2. เพื่อติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ภายในโรงเรียน	1.2 เตรียมให้บริการระบบ โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน 1.3 เตรียมติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ภายใน โรงเรียน	2 พ.ค. 61 28 มี.ค. 61
3. เพื่อทำทะเบียนวัสดุ/ อุปกรณ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ใน โรงเรียน	1.4 เตรียมทำทะเบียนวัสดุ/ อุปกรณ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ใน โรงเรียน	29 มี.ค. 61
4. เพื่อสรุปรายงานการ ให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ ในโรงเรียน	1.5 เตรียมสรุปรายงานการ ให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ใน โรงเรียน	1-15 ก.ย. 61 เทอม 1 1-15 ก.พ. 62 เทอม 2
5. เพื่อสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการระบบ โสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน	1.6 เตรียมสำรวจความพึง พอใจการให้บริการระบบ โสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน	1-15 ก.ย. 61 เทอม 1 1-15 ก.พ. 62 เทอม 2
<b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b>	<b>2. ชั้นดำเนินการ (การะงาน ประจำ/การะงานร่วม/โครงการ</b>	
1. ห้องเรียนทุกห้องทำการ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์		
2. ห้องประชุมทุกห้อง		



วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องประชุมวันทามารีย์</li> <li>- ห้องประชุมใต้วัดแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์</li> <li>- ห้องประชุมเล็กอาคารแมรี่โดม</li> <li>- อาคารแมรี่โดม</li> <li>- โรงอาหารยออาภิมา</li> </ul> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องเรียนทุกห้องทำการมีโสตทัศนอุปกรณ์พร้อมใช้</li> <li>2. ห้องประชุมทุกห้องมีอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์พร้อมใช้</li> </ol> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละ 85 ของห้องเรียนทำการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์มีโสตทัศนอุปกรณ์</li> <li>2. ร้อยละ 85 ของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์สามารถใช้โสตทัศนอุปกรณ์เบื้องต้นได้ด้วยการดูจากคู่มือการใช้งาน</li> </ol> <p><b>เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบบันทึกการใช้วัสดุ/</li> </ol>	<p>(D : DO)</p> <p>2.1 ประชุมหรือประชาสัมพันธ์ชี้แจงการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ แก่ ครูนักเรียนในโรงเรียน</p> <p>2.2 จัดทำแบบบันทึกการขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>2.3 จัดทำตารางบันทึกการให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>2.4 ชี้แจงแนวปฏิบัติการให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ แก่ นักเรียนและครู ในช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมประจำเดือน เว็บไซต์ หรือติดบอร์ด</p> <p>2.5 ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบโสตทัศนอุปกรณ์ภายในโรงเรียนตามที่มีผู้ใช้บริการร้องขอ</p> <p>2.6 จัดทำทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ของงานโสตทัศนอุปกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>2.7 ประสานงานส่งหมายเลขทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ ในงานโสตทัศนอุปกรณ์ ให้กับงานจัดซื้อและงานพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อลงทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียน</p> <p>2.8 ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการระบบ</p>	<p>16 - 30 เม.ย. 61</p> <p>10 เม.ย. 61</p> <p>14 พ.ค. 61</p> <p>14 พ.ค. 61</p> <p>1 เม.ย. 61</p> <p>1- 25 เม.ย. 61</p> <p>1- 30 มิ.ย. 61</p> <p>1-20 ก.ย. 61 เทอม 1</p> <p>1-20 ก.พ. 62 เทอม 2</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>อุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p>2. แบบบันทึกการใช้ห้อง ประชุม</p> <p>3. รายงานสรุปผลงาน โสตทัศนูปกรณ์</p>	<p>โสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน</p> <p><b>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <p>3.1 บันทึกการใช้วัสดุ/ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายใน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p>3.2 บันทึกการใช้ห้องประชุม ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p>3.4 ตรวจสอบเช็คทะเบียนวัสดุ/ อุปกรณ์ของงานโสตทัศนูปกรณ์ใน โรงเรียน</p> <p>3.5 สำรวจความพึงพอใจในการใช้ บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ใน โรงเรียน</p> <p><b>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/ พัฒนา (A : ACT)</b></p> <p>4.1 สรุปสถิติการให้บริการ ด้านโสตทัศนูปกรณ์เป็นรายวัน/ สัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปี การศึกษา</p> <p>4.2 สรุปผลบันทึกการใช้ห้อง ประชุมภายในโรงเรียน</p> <p>4.3 สรุปผลการสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>4.4 สรุปรายงานผลการ ดำเนินงานของงานโสตทัศนูปกรณ์</p>	<p>16 พ.ค. 61 – 30 ก.ย. 61</p> <p>2 พ.ย. 61-20 ก.พ. 62</p> <p>1 พ.ค. 61-30 มี.ค. 62</p> <p>2 ต.ค. 61 3 มี.ค. 62</p> <p>1-20 ก.ย. 61 และ 1-20 ก.พ. 62</p> <p>20 -25 ก.ย. 61 และ 20 - 25ก.พ. 62</p> <p>30 ก.ย. 61 เทอม 1 28 ก.พ. 62 เทอม 2</p> <p>10 ต.ค. 61 เทอม 1 15 มี.ค. 62 เทอม 2</p> <p>10 ต.ค. 61 เทอม 1 15 มี.ค. 62 เทอม 2</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อส่งต่อให้กับงานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากร	

### แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานโสตทัศนูปกรณ์ (กิจกรรมติดตั้งซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน).....ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

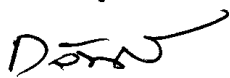
ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		2 รีม	240		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าสาย HDMI		890		40	35,600		
4	ถ่านไมค์ลอย		500		60	30,000		
5	ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์ ภายในโรงเรียน					52,000		
6	ไมค์ลอยไร้สาย Proeuro Tech	Wireless Microphone ET111B รุ่น (ET- 444S)	2,000		4	8,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันสี่สิบบาทถ้วน)						126,040		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 126,040

งบจัดหา

ผู้เสนอ



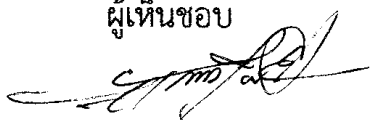
(นายทวีพงษ์ พลเสพ)  
หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้พิจารณา



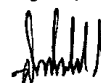
(นายจตุพล อ่อนสีทัน)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานโสตทัศนูปกรณ์ (กิจกรรมทำทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ ..งานโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน.)

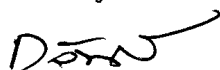
ฝ่าย ..บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		2 รีม	240		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าจัดทำ ทะเบียนวัสดุ/ อุปกรณ์ งาน โสตทัศนูปกรณ์ ในโรงเรียน					30,000		
4	ค่าดำเนินการ					1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(สามหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						31,440		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 31,440 งบจัดหา

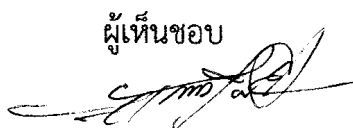
ผู้เสนอ

(นายกีพงษ์ พลเสพ)  
หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานโสตทัศนูปกรณ์ (กิจกรรมทำป้ายคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน.)

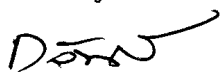
ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		2 รีม	240		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าป้ายคู่มือการ ใช้ โสตทัศนูปกรณ์				115	12,000		
4	ค่าเครื่องกระ ดาษคู่มือ					6,000		
5	ค่าดำเนินการ					500		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						18,940		

## สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 18,940 งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายทวีพงษ์ พลเสพ)

หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์

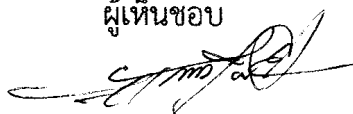
ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทร์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานโสตทัศนูปกรณ์..... ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

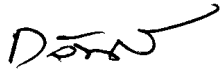
ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กิจกรรมติดตั้ง ซุ่ม แคม โสตทัศนูปกรณ์ ภายในโรงเรียน					126,040		
2	กิจกรรมทำ ทะเบียนวัสดุ/ อุปกรณ์ งาน โสตทัศนูปกรณ์ ในโรงเรียน					31,440		
3	กิจกรรมทำป้าย คู่มือการใช้ โสตทัศนูปกรณ์ ในโรงเรียน					18,940		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหกพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						176,420		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 176,420 งบจัดหา



ผู้เสนอ



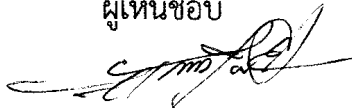
(นายกีพงษ์ พลเสพ)  
หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จำนงค์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 7 หน่วยงาน งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 7.11 ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 7.8.11.1, 11.2  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ. รอบ 4: มาตรฐานที่ 1 ประเด็นที่ 1.2  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1. ชั้นวางแผน (P : PLAN)</b>	
1. เพื่อดำเนินการ จัดระบบความปลอดภัย ในโรงเรียน ได้แก่ การจราจร ป้าย สัญลักษณ์ต่าง ๆ ใน โรงเรียน	1.1 เตรียมประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน 1.2 เตรียมสำรวจป้ายสัญลักษณ์และเส้นทาง การจราจรในโรงเรียน 1.3 เตรียมซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ตามที่ สำรวจพบในแต่ละช่วงเวลา 1.3 เตรียมประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ - การเงิน เพื่อจัดทำจดหมายเชิญเจ้าหน้าที่ตำรวจใน ท้องที่เพื่อมาดูแลความปลอดภัยบริเวณหน้าโรงเรียน 1.4 เตรียมประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ - การเงิน เพื่อจัดทำหนังสือออกเชิญเจ้าหน้าที่อค์ศภัย ของเทศบาลในการซักซ้อมให้ความรู้เบื้องต้นแก่นักเรียนและจัดอบรมแก่บุคลากรในโรงเรียน	2 เม.ย. 61 4 เม.ย. 61 28 มี.ค.61 25 เม.ย.61
2. เพื่อจัดกิจกรรม ส่งเสริมเกี่ยวกับการ รักษาความปลอดภัย ของนักเรียนและ บุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ การซ้อมอัคคีภัย การป้องกันไข้หวัดใหญ่	1.5 เตรียมประสานกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน ให้นักเรียนและบุคลากรใน โรงเรียนได้ทราบถึงกิจกรรมรณรงค์การป้องกัน โรคติดต่อต่าง ๆ 1.6 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการสวัสดิภาพและความปลอดภัย	25 เม.ย.61 26 เม.ย.61 10 เม.ย. 61
3. เพื่อการซ่อมแซม ดูแลรักษาอุปกรณ์ เกี่ยวกับระบบความ ปลอดภัยในโรงเรียน		
4. เพื่อสรุปผลการ		

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>ดำเนินงาน</p> <p>5. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b></p> <p>-นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน.....คน</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>1. นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย</p> <p>2. นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติตามกฎจราจร</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>1. ร้อยละ 85 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย</p> <p>2. ร้อยละ 85 ของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติตามกฎ</p>	<p><b>2. ขั้นตอนการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ</b></p> <p><b>(D : DO)</b></p> <p>2.1 ดำเนินการจัดระบบรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ได้แก่ การจราจร ป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ในโรงเรียน</p> <p>2.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ การซ้อมอัคคีภัย การป้องกันไข้หวัดใหญ่</p> <p>2.3 ประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำจดหมายเชิญเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่เพื่อมาดูแลความปลอดภัยบริเวณหน้าโรงเรียน</p> <p>2.4 ประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำหนังสือออกเชิญเจ้าหน้าที่อัคคีภัยของเทศบาลในการซักซ้อมให้ความรู้เบื้องต้นแก่นักเรียนและจัดอบรมแก่บุคลากรในโรงเรียน</p> <p>2.5 ประสานกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน ให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้ทราบถึงกิจกรรมรณรงค์การป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ</p> <p>2.6 ประชาสัมพันธ์ระบบการจราจรทั้งในโรงเรียนและหน้าโรงเรียน แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.7 ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรมรณรงค์ความปลอดภัย เช่น การป้องกันโรคติดต่อตาม</p>	<p>25 เม.ย.61</p> <p>17 มิ.ย.61</p> <p>29 มี.ค.61</p> <p>12 มิ.ย.61</p> <p>19 พ.ค. 61</p> <p>16 พ.ค. 61</p> <p>1 พ.ค. 61</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>จรรยา เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</p> <p>1. แบบบันทึกเวร จรรยา</p> <p>2. รายงานสรุปผล งานสวัสดิภาพความ ปลอดภัยและจรรยา</p>	<p>นโยบายหรือข่าวสารข้อมูลจากกระทรวงสาธารณสุข เป็นระยะ เช่น การกินร้อนช้อนกลาง การล้างมือ 7 ขั้นตอน เป็นต้น</p> <p><b>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <p>3.1 สำรวจป้ายสัญลักษณ์และเส้นทางการจรรยา ในโรงเรียน</p> <p>3.2 กำกับติดตามการจัดระบบความปลอดภัย และการจรรยาผ่านงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงในการให้การจรรยาและความ ปลอดภัยต่อไป</p> <p>3.3 บันทึกเวรจรรยาทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์</p> <p><b>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</b></p> <p>4.1 สรุปจำนวนป้ายสัญลักษณ์และเส้นทางการ จัดทำป้ายจรรยา</p> <p>4.1 สรุปผลบันทึกเวรจรรยาทุกเดือน</p> <p>4.2 สรุปผลการดำเนินงาน งานสวัสดิภาพความ ปลอดภัยและจรรยาฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>4.3 สรุปรายงานผลการทำงานของงานสวัสดิภาพ ความปลอดภัยและจรรยา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และ ส่งต่องานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ – การเงิน</p> <p>4.4 สรุปรายงานผลความพึงพอใจในการ ให้บริการสวัสดิการและความปลอดภัย</p> <p>4.5 นำเสนองานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการ เพื่อ นำมาวางแผนพัฒนางานในปีการศึกษาต่อไป</p>	<p>28 มี.ค. 61</p> <p>20 พ.ค. 61 – 20 ก.พ. 62</p> <p>16 พ.ค. 61 ถึง 30 ก.ย. 61 และ 2 พ.ย. 61 ถึง 15 มี.ค. 62 30 เม.ย. 61</p> <p>วันที่ 30 ของทุกเดือน</p> <p>20 ต.ค. 61 เทอม 1</p> <p>20 มี.ค. 62 เทอม 2</p> <p>25 ต.ค. 61 เทอม 1</p> <p>25 มี.ค. 62 เทอม 2</p> <p>25 ก.ย. 61 เทอม 1</p> <p>25 ก.พ. 62 เทอม 2</p> <p>27 ต.ค. 61 เทอม 1</p> <p>27 มี.ค. 62 เทอม 2</p>

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร ( กิจกรรมงานจราจร ) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1	200		
3	ทาสีพื้นจราจร		7,000		2	14,000		
4	ป้ายจราจร		5,000			5,000		
5	อบรมความรู้กฎ จราจร		3,000		1	3,000		
6	ค่าดำเนินการ		1,000		2	2,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สองหมื่นสี่พันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						24,320		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 24,320 งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

หัวหน้างานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

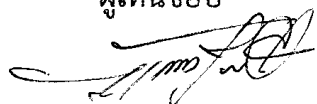
ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

### แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน.....งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร.(กิจกรรมซ่อมป้องกันอัคคีภัย).....ฝ่าย.....บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1	200		
3	ค่าวิทยากร อบรม		7,000			7,000		
4	เติมน้ำยา ดับเพลิง		7,000			7,000		
5	น้ำมันเชื้อเพลิง		1,000			1,000		
6	กระเช้าของขวัญ วิทยากร		2,000		1	2,000		
7	ค่าอาหารว่าง วิทยากร		1,000			1,000		
8	ค่าดำเนินการ		1,000			1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นเก้าพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						19,320		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 19,320

งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

หัวหน้างานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

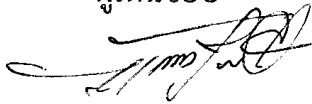
ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

### แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร (กิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง).....ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

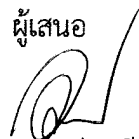
ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1	200		
3	ค่าน้ำมัน				2	7,000		1 ครั้ง / เทอม
4	ค่าน้ำยากันยุง				2	7,000		
5	ค่าดำเนินการ		1,000		2	1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						15,320		

#### สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 15,320

งบจัดหา

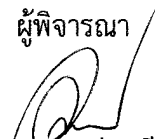
ผู้เสนอ



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

หัวหน้างานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

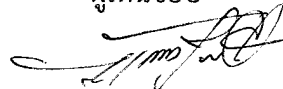
ผู้พิจารณา



(นายจิตพล อ่อนสีทัน )

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุระชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



### แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร.(กิจกรรมทำคู่มือการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าห้องเรียนห้องปฏิบัติการ.)  
ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			หน่วย			บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		2	240		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1	200		
3	ค่าเคสลิ้น เอกสารคู่มือการใช้					10,000		
4	ค่าดำเนินการ					500		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						10,940		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 10,940

งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

หัวหน้างานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

ผู้พิจารณา



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร.....ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กิจกรรมจราจร					24,320		
2	กิจกรรมซ่อม ป้องกันอัคคีภัย					19,320		
3	กิจกรรม พัน หมอกควั่นกันยูง					15,320		
4	คู่มือการใช้ เครื่องใช้ไฟฟ้า					10,940		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หกหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)						69,900		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 69,900 งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

หัวหน้างานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

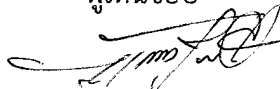
ผู้พิจารณา



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 8. หน่วยงาน งานยานพาหนะ..... ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 5.1 เป้าหมายข้อที่ 5.1.2  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 13..... ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 13.1 , 13.2  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4 : มาตรฐานที่ 2..... ประเด็นที่ 2.2.4  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2..... ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1. ชั้นวางแผน (P : PLAN)</b>	
1. เพื่อให้ บริการ ยานพาหนะของโรงเรียนแก่นักเรียน และบุคลากร	1.1 เตรียมแต่งตั้งกรรมการ ผู้รับผิดชอบงาน	2 เม.ย. 61
2. เพื่อจัดจ้างยานพาหนะ แก่บุคลากรและนักเรียนใน โรงเรียน	1.2 เตรียมยานพาหนะและ คนขับให้พร้อมตามที่ใช้บริการ ร้องขอ	2 พ.ค. 61
3. เพื่อดำเนินการเรื่อง เอกสารของยานพาหนะของ โรงเรียน	1.3 เตรียมประสานงานใน การจัดจ้างยานพาหนะให้แก่ ผู้ใช้บริการ	4 พ.ค. 61
4. เพื่อสำรวจความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ	1.4 เตรียมสำรวจเรื่อง เอกสารต่างๆ การต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน	28 มี.ค.61
	1.5 เตรียมแบบสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ	10 พ.ค. 61
<b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b>		
1.นักเรียนในโรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์ จำนวน.....คน	<b>2. ชั้นดำเนินการ (การะงาน ประจำ/การะงานร่วม/โครงการ (D : DO)</b>	
2. บุคลากรในโรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์ จำนวน.....คน	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบงาน	8 เม.ย. 61
<b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b>		

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>1. นักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับ บริการยานพาหนะด้วยความ สะดวกปลอดภัย</p> <p>2. นักเรียนและบุคลากรใน โรงเรียนมียานพาหนะพร้อมใช้</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>- ร้อยละ 85 ของนักเรียน และบุคลากรได้รับบริการ ยานพาหนะด้วยความสะดวก ปลอดภัย</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</b></p> <p>1. สรุปลงสถิติการขอใช้บริการ ยานพาหนะ แต่ละสัปดาห์/ภาค เรียน/ปีการศึกษา</p> <p>2. สรุปรายงานผลการใช้ บริการยานพาหนะ</p> <p>3. สรุปรายการการต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะ ของโรงเรียน</p>	<p>2.2 จัดทำแบบบันทึกขอใช้ บริการ ให้กับผู้ใช้บริการไว้ใช้กรอก ข้อมูลในการขอใช้</p> <p>2.3 จัดทำตารางการขอใช้ บริการยานพาหนะของโรงเรียน ตามแบบบันทึกที่มีการร้องขอ</p> <p>2.4 จั ด ชี อ จั ด จั า ง ยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>2.5 ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ยานพาหนะ</p> <p>2.6 เบิกค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน ส่งต่อให้ฝ่ายธุรการ – การเงิน ดำเนินการต่อไป</p> <p>2.7 จัดทำแบบประเมิน ความพึงพอใจในการใช้ยานพาหนะ ของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน</p> <p><b>3. ขั้น ตรวจสอบ/ติดตาม/ ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <p>3.1 ตรวจสอบบันทึกสถิติการขอใช้ บริการยานพาหนะ แต่ละสัปดาห์/ ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>3.2 สำนวญเรื่องเอกสารต่างๆ การ ต่อ ภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน</p> <p><b>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/</b></p>	<p>8 เม.ย. 61</p> <p>ตามคำร้องขอใช้บริการ เริ่มให้บริการ</p> <p>2 พ.ค. 61 28 มี.ค.61</p> <p>10 พ.ค. 61</p> <p>ทุกสัปดาห์/ภาคเรียน/ปี การศึกษา ภาคเรียน /ปีการศึกษา</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p><b>พัฒนา ( A : ACT)</b></p> <p>4.1 สรุปสถิติการขอใช้บริการ ยานพาหนะ แต่ละสัปดาห์/ภาค เรียน/ปีการศึกษา</p> <p>4.2 สรุปรายงานผลการใช้บริการ ยานพาหนะ</p> <p>4.3 สรุปรายการการต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของ โรงเรียน</p> <p>4.4 สรุปและรายงานผลความพึงพอใจในการใช้ยานพาหนะของ นักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน</p> <p>4.5 สรุปการใช้ยานพาหนะส่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประสานส่งต่องานเทคโนโลยี</p> <p>4.6 รายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อ รายงานต่อผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการและข้อมูลส่ง ต่องานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและ บุคลากร</p>	<p>3 ต.ค. 61 เทอม 1</p> <p>6 มี.ค. 62 เทอม 2</p> <p>3 ต.ค. 61 เทอม 1</p> <p>6 มี.ค. 62 เทอม 2</p> <p>3 ต.ค. 61 เทอม 1</p> <p>6 มี.ค. 62 เทอม 2</p> <p>3 ต.ค. 61 เทอม 1</p> <p>6 มี.ค. 62 เทอม 2</p> <p>5 ต.ค. 61 เทอม 1</p> <p>10 มี.ค. 62 เทอม 2</p> <p>20 ต.ค. 61 เทอม 1</p> <p>20 มี.ค. 62 เทอม 2</p>

### แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานยานพาหนะ ( กิจกรรมต่อทะเบียนและภาษีรถยนต์ ) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ภาษี	รถยนต์	5,000	-	7	35,000		
4	พรบ.	รถยนต์	1,000	-	7	7,000		
5	ประกันภัย รถยนต์ (ชั้น 1)	รถตู้	40,000	-	2	80,000		
6	ประกันภัย รถยนต์ (ชั้น 1)	รถยนต์	20,000	-	5	100,000		
7	น้ำมัน	รถยนต์	48,000	-	7	336,000		
8	ซ่อมบำรุงอื่นๆ	รถยนต์	15,000	-	7	105,000		
9	ค่าดำเนินการ					1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หกแสนหกหมื่นสี่พันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						664,320		

#### สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 664,320

งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)  
หัวหน้างานยานพาหนะ

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทร์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

### แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน.....งานยานพาหนะ (กิจกรรมประชุมผู้ปกครองบรรดผู้รับ-ส่งนักเรียน).....ฝ่าย.....บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าอาหารและ เครื่องดื่ม		7,000		2	14,000		1 ครั้ง / เทอม
4	ค่าดำเนินการ ประชุม		1,000		2	2,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นหกพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						16,320		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 16,320

งบจัดหา

ผู้เสนอ



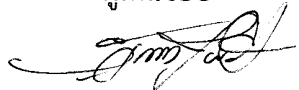
(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)  
หัวหน้างานยานพาหนะ

ผู้พิจารณา



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน หน่วยงานพาหนะ (กิจกรรมทัศนศึกษาออกสถานที่) ..... ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าดำเนินการ		3,000		1	3,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สามพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						3,320		

## สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 3,320 งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)  
หัวหน้างานยานพาหนะ

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทิน)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน.....งานยานพาหนะ.....ฝ่าย.....บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กิจกรรมต่อ ทะเบียนและ ภาษีรถยนต์					664,320		
2	กิจกรรมประชุม ผู้ประกอบการ รถตู้ รับ - ส่ง นักเรียน					16,320		
3	กิจกรรมทัศนศึกษา นอก สถานที่			3		3,320		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หกแสนแปดหมื่นสามพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)						683,960		

## สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 683,960 งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานยานพาหนะ

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ตารางสรุปรายรับ-รายจ่ายตามแผนงานหน่วยงาน ปีการศึกษา 2561  
ของ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบเรียนฟรี	งบจัดหา	สรุปรายจ่าย
<b>1.</b>	<b>งานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>				
1.1	กิจกรรมการทำปฏิทินและแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	21,500	-	-	-
1.2	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพการทำงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	4,610	-	-	-
	<b>รวม</b>	<b>26,110</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>26,110</b>
<b>2.</b>	<b>งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</b>				
2.1	กิจกรรมซ่อมบำรุง	635,600	-	-	-
2.2	กิจกรรมสุขาน่าใช้	19,440	-	-	-
2.3	กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่น่าเรียน	101,320	-	-	-
2.4	กิจกรรมได้ร่วมเงาเราमारีย์	21,120	-	-	-
2.5	กิจกรรมขยะเป็นศูนย์	74,200	-	-	-
2.6	กิจกรรม Big Cleaning Day	66,320	-	-	-
2.7	กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้	163,320	-	-	-
2.8	กิจกรรมห้องเรียนสะอาด	60,320	-	-	-
2.9	กิจกรรมธนาคารขยะ	5,440	-	-	-
	<b>รวม</b>	<b>1,147,080</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1,147,080</b>
<b>3.</b>	<b>งานโภชนาการ</b>				
3.1	กิจกรรมประชุมอบรมและตรวจสอบด้านโภชนาการ	22,320	-	-	-
3.2	กิจกรรมโภชนาการผ่านบอร์ด	5,820	-	-	-
	<b>รวม</b>	<b>28,140</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>28,140</b>

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบเรียนฟรี	งบจัดหา	สรุปรายจ่าย
<b>4.</b>	<b>งานพยาบาล</b>				
4.1	กิจกรรมดูแลขับไล่ไข้ผู้ป่วย	35,355	-	-	-
4.2	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปี ครู บุคลากรและพนักงาน	210,820	-	-	-
4.3	กิจกรรมให้วัคซีนสร้าง ภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียน	11,320	-	-	-
	<b>รวม</b>	<b>287,995</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>287,995</b>
<b>5.</b>	<b>งานห้องสมุด</b>				
5.1	กิจกรรมนำความรู้สู่ห้องสมุด	164,565	-	-	-
5.2	กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด	21,320	-	-	-
	<b>รวม</b>	<b>185,885</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>185,885</b>
<b>6.</b>	<b>งานโสตทัศนูปกรณ์</b>				
6.1	กิจกรรมติดตั้งซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน	126,040	-	-	-
6.2	กิจกรรมทำทะเบียนวัสดุ/ อุปกรณ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ ในโรงเรียน	31,440	-	-	-
6.3	กิจกรรมทำป้ายคู่มือการใช้ โสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน	18,940	-	-	-
	<b>รวม</b>	<b>176,420</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>176,420</b>
<b>7.</b>	<b>งานสวัสดิภาพความปลอดภัย และจราจร</b>				
7.1	กิจกรรมจราจร	24,320	-	-	-
7.2	กิจกรรมซ่อมป้องกันอัคคีภัย	19,320	-	-	-
7.3	กิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง	15,320	-	-	-
7.4	คู่มือการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า	10,940	-	-	-
	<b>รวม</b>	<b>69,900</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>69,900</b>

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบเรียนฟรี	งบจัดหา	สรุปรายจ่าย
<b>8.</b>	<b>งานยานพาหนะ</b>				
8.1	กิจกรรมต่อทะเบียนและภาษีรถยนต์	664,320	-	-	-
8.2	กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ - ส่ง นักเรียน	16,320	-	-	-
8.3	กิจกรรมทัศนศึกษานอกสถานที่	3,320	-	-	-
	<b>รวม</b>	<b>2,605,490</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2,605,490</b>
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>393,210</b>	<b>63,000</b>	<b>-</b>	<b>456,210</b>