



แผนปฏิบัติการ

ประจำปีการศึกษา 2561

ฝ่ายธุรการ-การเงิน

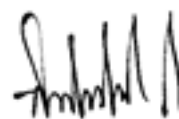


โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง

การพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา ตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างเป็นทางการ จึงได้ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2561 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการตามปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าหมายและพันธกิจของโรงเรียนที่กำหนดเอาไว้ ให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีคุณภาพ จึงได้กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีขึ้น

ขอขอบพระคุณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ตลอดจนแนวทางปรับปรุงโครงการทุกโครงการ ขอขอบคุณคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2561 ที่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมา หวังว่าแผนปฏิบัติการนี้จะช่วยให้การทำงานมีจุดหมายที่ชัดเจนและทำให้การดำเนินการของทุกฝ่ายประสบความสำเร็จและการประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

10 พฤษภาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
คำชี้แจง	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1	
ข้อมูลทั่วไป.....	1
แนวทางการจัดการศึกษา.....	1
ข้อมูลครูและบุคลากร.....	2
ข้อมูลนักเรียน.....	5
ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET).....	6
รางวัลที่โรงเรียนได้รับ.....	8
ข้อมูลอาคารสถานที่.....	8
ข้อมูลด้านงบประมาณ.....	8
สภาพชุมชนโดยรวม.....	9
แหล่งเรียนรู้.....	9
ผลการประเมินคุณภาพภายใน.....	11
ส่วนที่ 2	
แผนงานงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน	13
แผนงานธุรการ.....	18
แผนงานงานสารบรรณ.....	21
แผนงานการเงินและบัญชี.....	25
โครงการติดตามค่าธรรมเนียมการเรียนค่างชำระ ปีการศึกษา 2561.....	29
โครงการประกันอุบัติเหตุของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์.....	33
โครงการประชาสัมพันธ์ รับสมัครนักเรียน ปี 2561.....	37
โครงการพัฒนาความสามารถของบุคลากร ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....	41
แผนงานจัดซื้อ.....	45
แผนงานพัสดุ-ครุภัณฑ์.....	48
แผนงานงานมินิมาร์ท.....	52

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

1.1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตั้งอยู่เลขที่ 100 หมู่ 13 ถนน บุรีรัมย์ – บรปือ ตำบล ชุมเห็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31000 โทรศัพท์ 044 – 611980 โทรสาร 044 – 613984 E – mail ms_buriram@hotmail.com website www.ms.ac.th สังกัดศึกษาธิการ จังหวัดบุรีรัมย์

เปิดสอนตั้งแต่ระดับ อนุบาล ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น **สังกัด** สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

1.2 แนวทางการจัดการศึกษา

ปรัชญาการศึกษา การจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ในทุกมิติ
วิสัยทัศน์ “ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์เป็นองค์กรการศึกษาคาทอลิก ที่เด่นคุณธรรม เลิศล้ำ วิชาการ 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 และช่วยเหลือผู้อื่นอย่างสุภาพ

อ่อนโยนโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนและรู้จักให้อภัย

ชื่อเสียง

ดำรงอยู่ในศีลธรรม ซื่อตรง จริงใจ ประพฤติชอบต่อตนเองและผู้อื่น ไม่คดโกง ไม่เบียดเบียนผู้อื่น

กตัญญู

เคารพ เชื้อฟ่ง 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	-	-	-
รวม	55	179	58	163	13	-

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. ทัศนศิลป์	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
รวม	177	-

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
รวม	344	332	676
-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
รวม	1001	1077	2078
-ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	102	69	171
-ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	77	52	129
-ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	63	64	127
รวม	242	185	427
รวมทั้งสิ้น	1,587	1,594	3,181

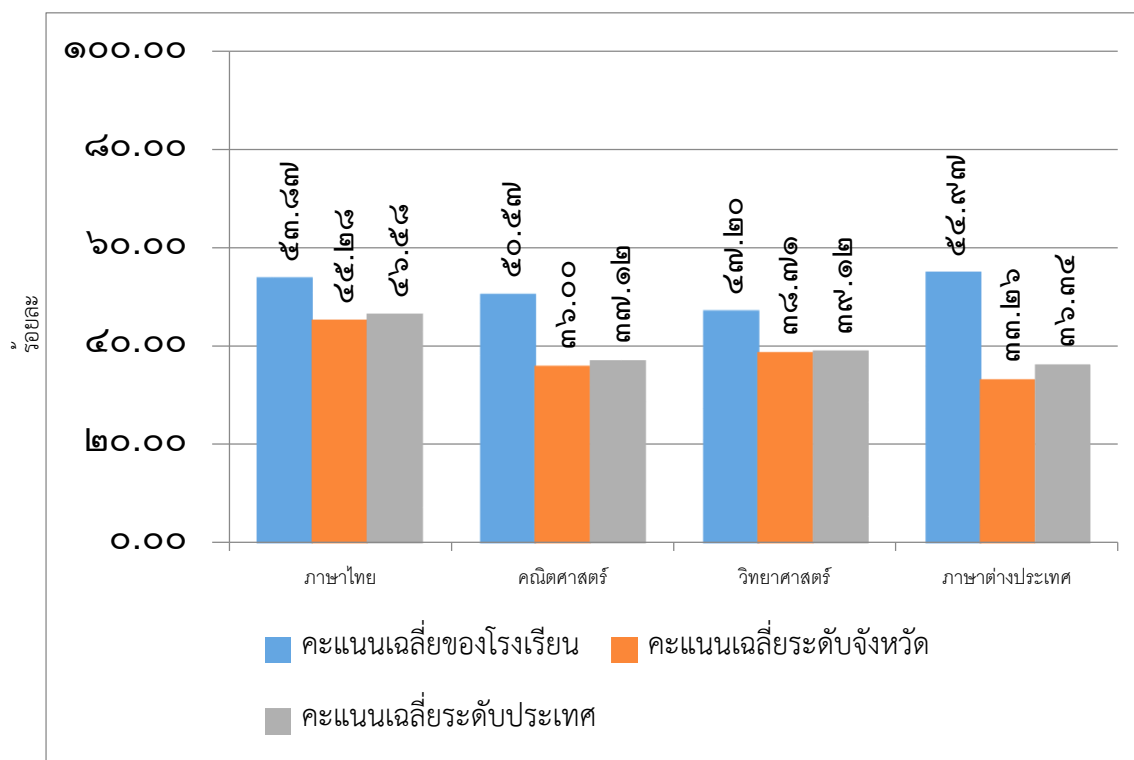
1.5 ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

ค่าเฉลี่ยผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (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

ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2560

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

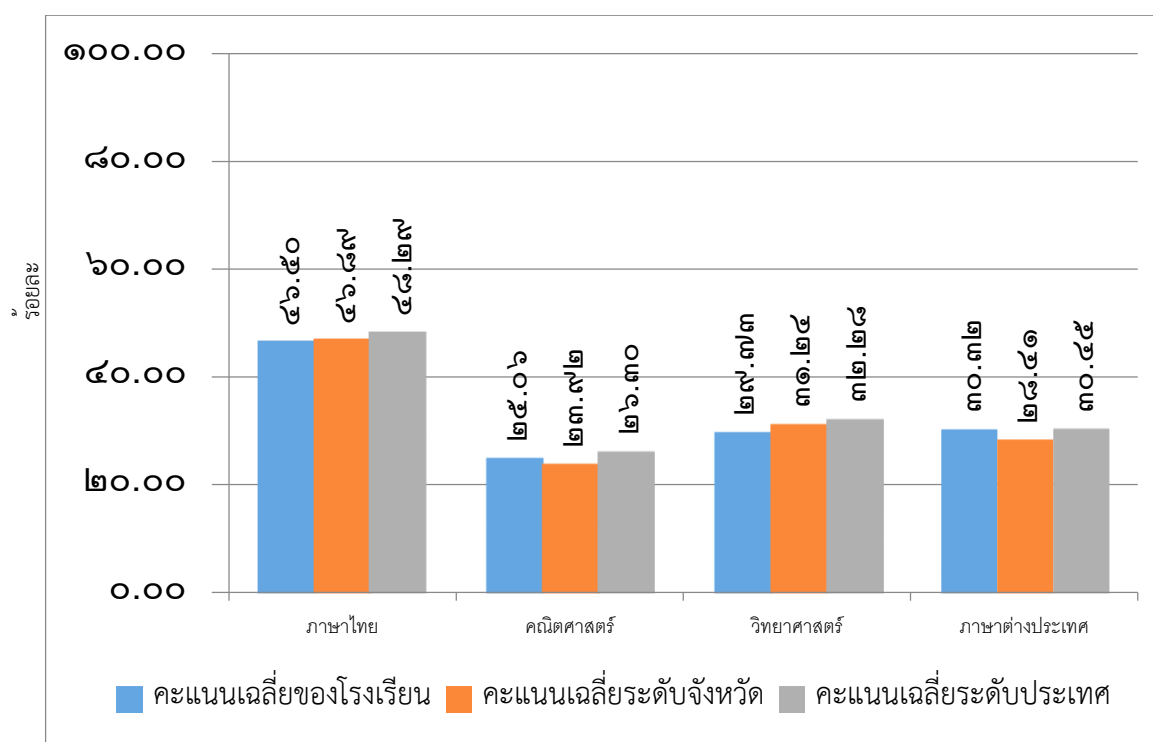


ค่าเฉลี่ยผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำแนกตามรายวิชา

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

ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2560

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3



1.6 รางวัลที่โรงเรียนได้รับ

1. รางวัล MOE AWARD สาขาคุณธรรม จากกระทรวงศึกษาธิการ
2. รางวัลวัฒนคุณาธร แสดงว่าโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ เป็นผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรมประเภทกลุ่มบุคคล จากกระทรวงวัฒนธรรม
3. รางวัลวัฒนคุณาธร แสดงว่าเด็กชายธิภัทร์ สีโท เป็นผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรมประเภทเด็กหรือเยาวชน จากกระทรวงวัฒนธรรม
4. รางวัล MOE AWARD สาขาคุณธรรม จากกระทรวงศึกษาธิการ
5. รางวัลเข้าร่วมการนำเสนอผลงานกระบวนการพัฒนาคุณธรรมในสถานศึกษา ระดับปฐมวัย ในงานสัมมนาเชิงวิชาการ การพัฒนาคุณธรรมในสถานศึกษา “สร้างคนดี ด้วยวิถีคุณธรรม”
6. ได้รับรางวัลชนะเลิศประเภทเดี่ยวและประเภททีมในการแข่งขันทักษะคณิตศาสตร์ 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 สนามบาสเก็ตบอล1.....สนาม สนามเทนนิส.....-.....สนาม สนาม อื่นๆ (ระบุ)-.....

1.8 ข้อมูลด้านงบประมาณ

งบประมาณ (รับ-จ่าย)

รายรับ	บาท	รายจ่าย	บาท
เงินงบประมาณ(เงินอุดหนุนรายหัว)	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)	-
รวมรายรับ	58,742,929.72	รวมรายจ่าย	52,619,094.59

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

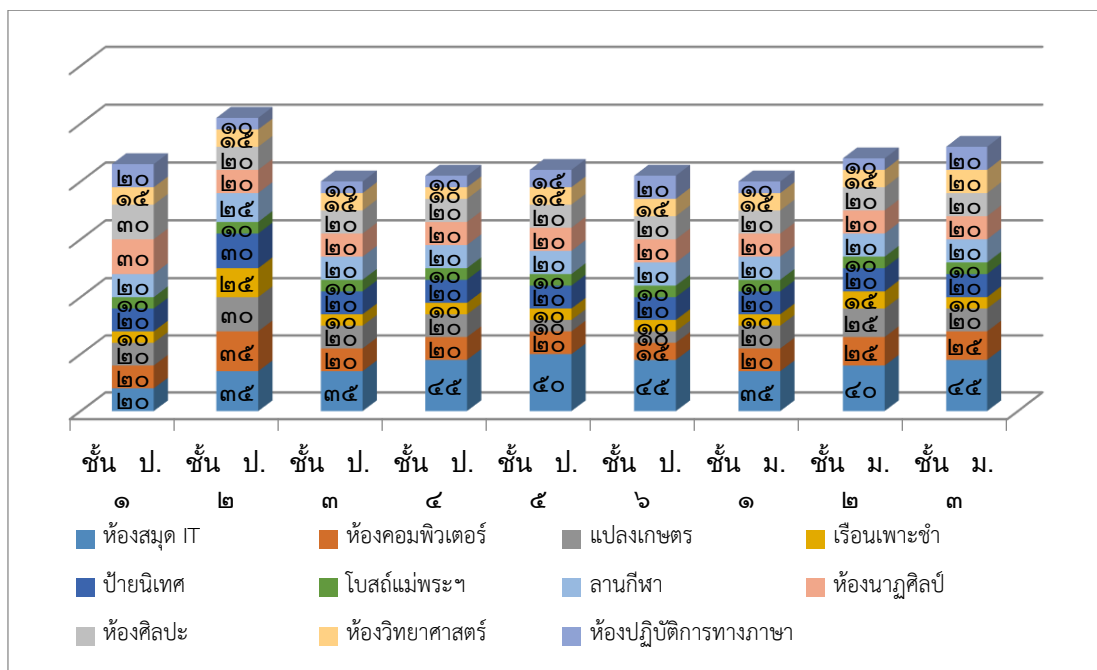
- | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> พุทธ | <input type="checkbox"/> คริสต์ | <input type="checkbox"/> อิสลาม |
| <input type="checkbox"/> ฮินดู | <input type="checkbox"/> ซิกข์ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....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

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

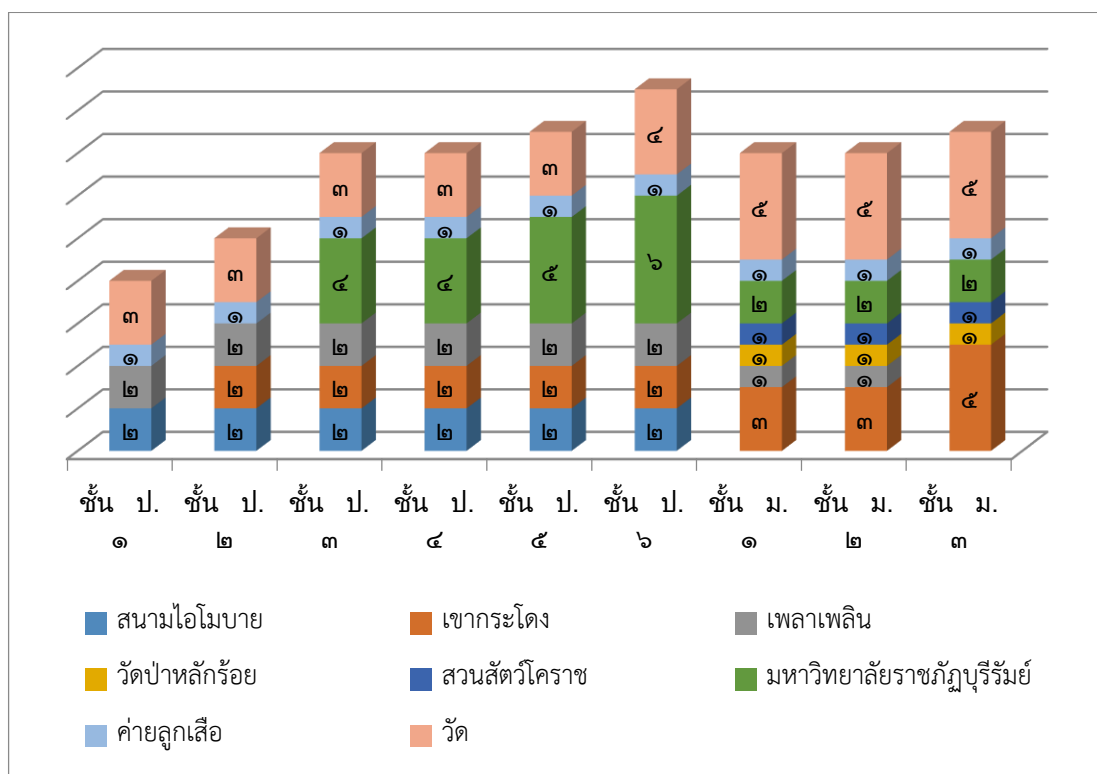
1.10 แหล่งเรียนรู้

ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ภายใน/นอกโรงเรียน จำนวนการเข้าใช้ห้องสมุดของผู้เรียนเฉลี่ยต่อปี
 การศึกษา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาชนชาวบ้าน

จำนวนนักเรียนที่ใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน



จำนวนนักเรียนที่ใช้แหล่งเรียนรู้นอกโรงเรียน



1.11 ผลการประเมินคุณภาพภายใน

ผลการประเมินคุณภาพภายในปีที่ผ่านมา

ผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาอยู่ในระดับ 4 ดีเยี่ยม ปีการศึกษา 2560

มาตรฐาน		ระดับคุณภาพ
มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน		ดีเยี่ยม
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
มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา		ดีเยี่ยม
	1. การมีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน	4
	2. การวางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	4
	2.1 การวางแผนและดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพของผู้เรียน	4
	รอบด้านทุกกลุ่มเป้าหมาย และดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม	
	2.2 การวางแผนและดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	4
	2.3 การวางแผนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ	4

มาตรฐาน		ระดับคุณภาพ
	2.4 การวางแผนและจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ	4
	3. การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการร่วมรับผิดชอบต่อการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน	4
	4. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา	4
มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ		ดีเยี่ยม
	1. การมีกระบวนการเรียนการสอนที่สร้างโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วม	4
	2. การจัดการเรียนการสอนที่ยึดโยงกับบริบทของชุมชนและท้องถิ่น	4
	3. การตรวจสอบและประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	4
มาตรฐานที่ 4 ระบบการประกันคุณภาพภายในที่มีประสิทธิผล		ดีเยี่ยม
	การใช้ระบบการประกันคุณภาพภายในเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น	4
สรุปภาพรวม		ดีเยี่ยม



ลำดับที่ 1 หน่วยงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน ฝ่าย ธุรการ-การเงิน

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงิน</p> <p>2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p>	<p>1. ชั้นวางแผน(P : PLAN)</p> <p>1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ</p> <p>1.1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงิน</p> <p>1.1.2 เตรียมส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.1.3 เตรียมรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p>	<p>16 เมษายน 2561</p> <p>เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>15 พ.ค.61-15 มี.ค. 62</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เป้าหมายเชิงปริมาณ</p> <p>1. บุคลากรในฝ่ายธุรการ-การเงิน</p> <p>2. ครูฝึกเรียน ผู้ปกครอง และ ชุมชนผู้มาติดต่อรับบริการ</p> <p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <p>1. มีการวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงิน</p> <p>2. มีการส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. มีการรวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>1. บุคลากรฝ่ายธุรการ-การเงิน ร้อยละ 100 วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน</p>	<p>2. ขั้นตอนดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</p> <p>2.1 วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ – การเงิน</p> <p>2.1.1 กำหนดแบบฟอร์มปฏิทิน การติดตามสรุปรายงานของงานแต่ละงานในฝ่ายธุรการ – การเงิน</p> <p>2.1.2 ประสานงานกับงานแต่ละงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน เพื่อแจ้งแบบฟอร์มและปฏิทินการสรุปรวบรวมงาน</p> <p>2.1.3 ประชาสัมพันธ์งานในฝ่ายให้บุคลากรในฝ่ายธุรการ-การเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>2.2 ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาอบรมในฝ่ายธุรการ-การเงิน ประสานส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา</p> <p>2.2.2 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายธุรการ – การเงิน ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ – การเงิน และ</p>	<p>เม.ย. 61 – พ.ค. 61</p> <p>พ.ค.61- มี.ค.62</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>2. บุคลากรฝ่ายธุรการ-การเงิน ร้อยละ 100ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร ในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. สามารถรวบรวมและสรุป รายงาน การดำเนินงานในฝ่าย ธุรการ-การเงิน ทุกสัปดาห์/ เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p>	<p>งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p> <p>2.3 รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ – การเงิน</p> <p>2.3.1 สรุปการดำเนินงานของ แต่ละงานในฝ่ายธุรการ – การเงิน นำเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้แทนผู้รับ ใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการ</p> <p>2.3.2 ส่งสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานของฝ่ายธุรการ – การเงิน ให้กับงานวิจัย นโยบายและแผน ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษาของโรงเรียน</p>	<p>พ.ค.61- มี.ค.62</p>
<p>เครื่องมือการติดตาม</p> <p>- แบบสรุปรายงาน การดำเนินงานบริหาร ฝ่ายธุรการ-การเงิน</p>	<p>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</p> <p>3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการ พัฒนาอบรมในฝ่ายธุรการ-การเงิน ประสานส่งต่อให้กับงานทรัพยากร มนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา และบุคลากร ในการจัดอบรม/ประชุม/ สัมมนา</p> <p>3.2 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละ งานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ส่งต่อให้ หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน และงาน เทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนา คุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>พ.ค.61- มี.ค.62</p> <p>พ.ค.61- มี.ค.62</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>4. ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</p> <p>4.1สรุปการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน นำเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ</p> <p>4.2 สรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ-การเงิน ให้กับงานวิจัย นโยบายและแผน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน</p>	<p>1 มี.ค.62 – 30เม.ย. 62</p> <p>1 มี.ค.62 - 30เม.ย. 62</p>

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน บริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน งานฝ่ายธุรการ - การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	75	-	15	1,125		
2	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	700	-	7	4,900		
3	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				5,000		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันยี่สิบห้าบาทถ้วน)						11,025		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 11,025บาท งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวอัจฉรา เคยพุดซา)

หัวหน้างานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

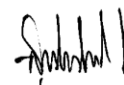
ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จันนัท ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน..... ธุรการ..... ฝ่าย ธุรการ-การเงิน.....

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานธุรการ 2. เพื่อดำเนินงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ 3. เพื่อรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานงานธุรการ	1. ชั้นวางแผน(P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานธุรการ 1.1.2เตรียมดำเนินงานธุรการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ 1.1.3เตรียมรวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงาน งานธุรการ	เมษายน 2561 15 พ.ค.61-15 มี.ค. 62 15 พ.ค.61-15มี.ค. 62
เป้าหมายเชิงปริมาณ 1. ครูนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนผู้มาติดต่อรับบริการงานธุรการ	2. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานธุรการ 2.1.1 ประสานงานกับงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน 2.1.2 ประชาสัมพันธ์งานธุรการ	พ.ค.61- มี.ค.62

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <p>1. มีการวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานธุรการ</p> <p>2. มีการดำเนินงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. มีการรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานงานธุรการ</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>1. บุคลากรงานธุรการ ร้อยละ 100 วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานธุรการ</p> <p>2. บุคลากรงานธุรการ ร้อยละ 100 ดำเนินงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. สามารถรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานงานธุรการ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงินได้</p>	<p>ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>2.2 ดำเนินงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2.1 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>2.2.2 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่องาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>2.2.3ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.3 รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานงานธุรการ</p> <p>2.3.1 รวบรวมและสรุปการดำเนินงานเพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน</p> <p>2.3.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน</p>	<p>พ.ค.61- มี.ค.62</p> <p>พ.ค.61- มี.ค.62</p>
<p>เครื่องมือการติดตาม :</p> <p>- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ</p>	<p>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</p> <p>3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายธุรการ-การเงิน</p>	<p>ทุกเดือน</p> <p>20-28 ก.พ.62</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานตามแผนงานของงานธุรการ</p> <p>4. ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</p> <p>4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ</p> <p>4.2 สรุปผล รายงาน งานธุรการให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงินและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและนำไปใช้ในปีการศึกษาต่อไป</p>	<p>1 มี.ค.62 – 30 เม.ย. 62</p>

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน ชุรการ งานฝ่ายชุรการ - การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	75	-	100	7,500		
2	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	700	-	17	11,900		
3	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				2,300		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)						21,700		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 21,700 บาท งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางปุ่นณิศา นพคุณ)

หัวหน้างานชุรการ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายชุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จันนัท ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 3 หน่วยงานสารบรรณ ฝ่าย ธุรการ-การเงิน

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารการรับจดหมายจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน</p> <p>2. เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารออกภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p>3. เพื่อประสานงานและทำเอกสารหน่วยงานต่างๆ ให้บุคลากรภายในโรงเรียน</p> <p>4. เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการและผู้อำนวยการ</p>	<p>1. ชั้นวางแผน(P : PLAN)</p> <p>1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ</p> <p>1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน</p> <p>1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินงาน</p> <p>1.1.3 เตรียมศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ</p> <p>1.1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ</p>	<p>เม.ย.-61</p> <p>เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>15พ.ค.61-15 มี.ค.62</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เป้าหมายเชิงปริมาณ</p> <p>1.ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนผู้มาติดต่อรับบริการ</p> <p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ :</p> <p>1. มีการจัดทำเอกสารการรับจดหมายจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน</p> <p>2. มีการจัดทำเอกสารออกภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p>3. มีการประสานงานและทำเอกสารหน่วยงานต่างๆ ให้บุคลากรภายในโรงเรียน</p> <p>4. มีการจัดทำเอกสารหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการและผู้อำนวยการ</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p>	<p>2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</p> <p>2.1 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือต้นสังกัดตามนโยบาย หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้จัดการ</p> <p>2.1.1 เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลค่าการศึกษาบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร บุคลากรภายในโรงเรียน</p> <p>2.1.2 ประสานงานเอกสารงานทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาการบรรจุ แต่งตั้ง เสนอ ผอ. รายงานต้นสังกัด ศธ.</p> <p>2.1.3 ดำเนินการประสานงานทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาจัดทำเอกสารขออนุญาตครูต่างชาติ</p> <p>2.1.4 ดำเนินการประสานงานทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษา จัดทำใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ/ต่อไปใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู</p> <p>2.2 ดำเนินการจัดทำเอกสารการรับจดหมายหน่วยงานต่างๆ</p> <p>2.2.1 การรับจดหมายและการแยกเอกสารของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเตรียมลงทะเบียนหนังสือรับเข้าแยกประเภทหนังสือรับเข้า บันทึกนำเสนอ</p>	<p>รายเดือน</p> <p>รายเดือน</p> <p>15-พ.ค.-61</p> <p>15-พ.ค.-61</p> <p>15พ.ค.61-31 มี.ค.62</p> <p>15พ.ค.61-31 มี.ค.62</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>1.บุคลากรงานสารบรรณ ร้อยละ 95มีการจัดทำเอกสารการรับจดหมายจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน</p> <p>2.บุคลากรงานสารบรรณ ร้อยละ 95มีการจัดทำเอกสารออกภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p>3. บุคลากรงานสารบรรณ ร้อยละ 95มีการประสานงานและทำเอกสารหน่วยงานต่างๆ ให้บุคลากรภายในโรงเรียน</p> <p>4. บุคลากรงานสารบรรณ ร้อยละ 95 มีการจัดทำเอกสารหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ และผู้อำนวยการ</p>	<p>ผู้จัดการและ ผู้อำนวยการ ลงนามแจ้งหน่วยงานหรือฝ่ายต่างๆ ดำเนินงาน</p> <p>2.2.2 การรับจดหมายและการแยกเอกสารของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเตรียมลงทะเบียนหนังสือออก</p> <p>2.3 ดำเนินการงานเอกสารหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน</p> <p>2.3.1 จัดทำเอกสารคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลประสานงานวัดผลประเมินผลและทะเบียน ฝ่ายวิชาการ นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่ออนุมัติรับรองจำนวนนักเรียนและดำเนินการส่งคำร้องขอรับการอุดหนุนต่อต้นสังกัดตรวจสอบรับการอุดหนุน</p> <p>2.3.2 จัดทำเอกสารคำร้องขอรับการอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นมโรงเรียน)ประสานงานวัดผลประเมินผล นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่ออนุมัติรับรองจำนวนนักเรียนและดำเนินการส่งคำร้องขอรับการอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นมโรงเรียน)</p>	<p>วันที่ 1-10 ของทุกเดือน</p> <p>เมษายน 61 พฤศจิกายน 61</p>
<p>เครื่องมือการติดตาม :</p> <p>- แบบสอบถามความพึงพอใจ</p>	<p>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</p> <p>3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายธุรการ-การเงิน</p> <p>3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานตามแผนงานของงานสารบรรณ</p>	<p>ทุกเดือน</p> <p>20-28 ก.พ.62</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	4. ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ 4.2 สรุปผล รายงาน งานสารบรรณแก่หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงินและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและนำไปใช้ในปีการศึกษาต่อไป	1มี.ค.62 – 30 เม.ย.62 1มี.ค.62 – 30 เม.ย.62

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

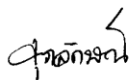
หน่วยงาน สารบรรณ งานฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	75	-	60	4,500		
2	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	700	-	6	4,200		
3	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				700		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)						9,400		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 9,400 บาท งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวศุภลักษณ์ วาปีแก้ง)

หัวหน้างานสารบรรณ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4 หน่วยงานงานการเงินและบัญชี ฝ่าย ธุรกิจ-การเงิน.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....
 ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อประสานงานฝ่ายต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำงบประมาณ โครงการ/กิจกรรมของแต่ละฝ่าย 2. เพื่อจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโรงเรียน 3. เพื่อจัดระบบการรับเงิน-จ่ายเงินจัดทำบัญชี รายงานการเงิน งบประมาณและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียน และมาตรฐานการบัญชี	1. ขั้นวางแผน(P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรกิจ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ 1.1.3 เตรียมศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ 1.1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี	พ.ค. 2562
เป้าหมายเชิงปริมาณ 1.ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนผู้มาติดต่อรับบริการ	2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 การรับเงิน 2.1.1 รับเงินค่าธรรมเนียม	ทุกวัน

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการประสานงานฝ่ายต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำงบประมาณ โครงการ/กิจกรรมของแต่ละฝ่าย 2. มีการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโรงเรียน 3. มีการจัดระบบการรับเงิน-จ่ายเงินจัดทำบัญชีรายงานการเงิน งบประมาณ และทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียน และมาตรฐานการบัญชี <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้บริการงานการเงินและบัญชีร้อยละ 80 ของได้รับความสะดวกในการให้บริการด้านการเงินภายในสถานศึกษา 2. บุคลากรในหน่วยงานการเงินและบัญชีร้อยละ 80 ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<p>การศึกษาค่าเรียนพิเศษ รายได้อื่นๆ โดย ออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ mas school</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1.2 ลงบันทึกรายรับประจำวันในระบบmas school และสมุดบัญชีรายรับประจำวันของโรงเรียน 2.1.3 สรุปรายงานรายรับประจำวัน เพื่อมาตรวจสอบยอดเงินสดในมือให้ตรงกับใบเสร็จ 2.1.4 นำเงินฝากธนาคารให้ตรงตามยอดรายรับประจำวันเก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม 2.1.5 สรุบบัญชีการรับเงินให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ การเงิน ในการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร <p>2.2 การจ่ายเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1 ดำเนินการจ่ายเงินตามแบบฟอร์มการขอเบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติในการเบิกจ่าย 2.2.2 ทำการเบิกเงินทตรงจ่ายเพื่อนำมาจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน 2.2.3 ลงบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบและสมุดบัญชีรายจ่ายประจำวัน 2.2.4 ประมวลผล รายงานรายจ่ายประจำวันพร้อมแนบรายจ่าย เพื่อตรวจสอบ 2.2.5 สรุปรายการค่าใช้จ่ายส่งให้ 	<p>15 พ.ค.61- 15 มี.ค.63</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เครื่องมือการติดตาม</p> <p>1.แบบสอบถามความพึงพอใจ</p> <p>2.แบบสอบถาม และผลการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>2.3 การจัดระบบบัญชี หน้าที่รับผิดชอบงานการเงินและการบัญชี ฝ่ายธุรการ - การเงิน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.3.1 จัดทำบัญชีแสดงสถานะการเงิน โดยแยกเป็นหมวดหมู่ งบรายได้ ค่าใช้จ่ายประจำเดือนให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหารให้รับทราบ เพื่อวางแผนใช้จ่ายในเดือนถัดไป</p> <p>2.3.2 สรุปงบดุลประจำปี ณ เดือนเมษายน ให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบ</p>	<p>1-15 ของเดือนถัดไป</p>
	<p>3. ชั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</p> <p>3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน</p> <p>3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน</p> <p>3.3 ผู้บริหาร ติดตามตรวจสอบผลการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวทางงบประมาณเป็นประจำทุกวัน พร้อมเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดหากถูกต้องตรงกันผู้จัดการ ลงลายมือชื่อ กำกับ</p>	<p>ทุกเดือน</p> <p>1 มี.ค.62 - 31 มี.ค.62</p> <p>ทุกวัน</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	3.4 ประเมินผลการบริหารจัดการเป็นประจำทุกเดือน 3.5 รายงานตัวชี้วัดระดับผลสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ	1-15 เดือน ถัดไป 1-15 พ.ค.62
	4. <u>ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</u> 4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ 4.2 สรุปผล รายงาน งานการเงินให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน และนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและนำไปใช้ในปีการศึกษาต่อไป	1 มี.ค.62 - 10 เม.ย.62 1 มี.ค.62 - 10 เม.ย.62

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน การเงินและบัญชี งานฝ่ายธุรการ - การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	75	-	55	4,125	-	
2	กระดาษใบเสร็จค่า เทอม	กระดาษใบเสร็จ	500	-	60	30,000	-	
3	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	700	-	15	10,500	-	
4	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				2,500	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สี่หมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)						47,125	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 47,125 บาท งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวศรินา แก้วสีเคน)

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จันนัท ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่4..... ปีการศึกษา2561.....
 ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....โครงการติดตามค่าธรรมเนียมนักเรียนค้างชำระ ปีการศึกษา 2561.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....การเงินและบัญชี.....ฝ่ายธุรการ-การเงิน.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน :..พันธกิจข้อที่...6... ยุทธศาสตร์ข้อที่...8... เป้าหมายข้อที่...1...
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐมาตรฐานที่...2... ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่... 2.2, 2.3, 2.4.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4 :มาตรฐานที่...2... ประเด็นที่... 2.2, 2.3, 2.4.....
 ลักษณะโครงการ ใหม่ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานธุรการ-การเงินของสถานศึกษาในยุคปัจจุบันเน้นความเป็นอิสระในการบริหาร ให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และผลงาน มีการจัดผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน การบริหารงานธุรการ-การเงินจึงให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบการจัดการศึกษาทั้งระบบ ดังนั้น การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เท่าเทียมกัน จึงส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผลก็เป็นอีกเงื่อนไขหนึ่งที่ส่งผลให้การจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา

หน่วยงานที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะโรงเรียน เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องใช้เงินในการดำเนินงานและพัฒนาบุคลากร จึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินของโรงเรียนเป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นนโยบายการจัดสรรเงินเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติในการบริหารการเงินในโรงเรียนซึ่งประกอบด้วย งานการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งการซื้อการจ้างบัญชี พัสดุการตรวจสอบและรายงานการเงิน เป็นต้น

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารด้านการเงินของโรงเรียนเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ ทางฝ่ายการเงินจึงมีการติดตามนักเรียนค้างชำระค่าธรรมเนียมนักเรียน และค่าใช้จ่ายต่างๆ ตลอดปี การศึกษา 2561

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้ปกครองและนักเรียนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นตามที่โรงเรียนกำหนด

2.2 เพื่อลดจำนวนนักเรียนที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในปี 2561

3. เป้าหมาย

3.1 ด้านปริมาณนักเรียนในปีการศึกษา 2561ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ตามที่โรงเรียนกำหนด

3.2 ด้านคุณภาพโรงเรียนสามารถเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นได้

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน(P:PLAN) 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ	1-31 พ.ค. 2561	6,000	ม.ปิยะนุช ม.สมภาพร ม.อัจฉรา ม.ศรินนา
2.	ขั้นดำเนินการ (D:DO) 2.1 ชี้แจงกิจกรรมให้แก่บุคลากรในฝ่ายได้รับทราบการดำเนินงานกิจกรรม 2.2 จัดทำเอกสารติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษาค่าธรรมเนียมอื่น 2.3 แจกเอกสารให้ผู้ปกครองได้รับทราบ	1-10 มิ.ย.61 1 ก.ค.61-31 มี.ค.62		ม.ปิยะนุช ม.สมภาพร ม.อัจฉรา ม.ศรินนา

3.	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล(C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตาม 3.2 ปรับปรุงและแก้ไข	1 ม.ค.62-30 เม.ย.62		ม.สมาพร ม.อัจฉรา
4.	ขั้นรายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	1 ม.ค.62-30 เม.ย.62		ม.สมาพร ม.อัจฉรา

5. งบประมาณ

5.1 งบโรงเรียน 6,000 บาท 5.2 งบจัดหา - บาท

รวม 6,000 บาท

6. สถานที่ดำเนินงาน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 พฤษภาคม 2561 – 30 เมษายน 2562

8. เครื่องมือติดตาม และประเมินผล

1. รายงานสรุปการรับชำระเงินตามชั้นเรียน
2. รายงานนักเรียนค้างชำระตามปีการศึกษา

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปกครองและนักเรียนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นตามที่โรงเรียนกำหนด
2. จำนวนนักเรียนที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น มีจำนวนลดลง

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
โครงการ/กิจกรรมโครงการติดตามค่าธรรมเนียมการเรียนค้างชำระ ปีการศึกษา 2561
หน่วยงาน การเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ - การเงิน

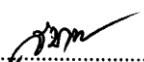
ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าวัสดุ 1.1 ค่าเอกสารดำเนินการ	สำรอง ดำเนินการ				6,000		
2	ค่าใช้สอย 2.1 ค่าอาหาร							
3	ค่าตอบแทน 3.1 วิทยากร							
4	ค่ายานพาหนะ 4.1 ค่าเดินทางและที่พัก							
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (หกพันบาทถ้วน)						6,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบประมาณ 6,000 บาท งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา



(นางสาวสมพร วาปีกัง)
ผู้รับผิดชอบโครงการ



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ

ผู้อนุมัติ



.....
(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



.....
(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่4.....ปีการศึกษา2561.....
 ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....โครงการประกันอุบัติเหตุของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....การเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ-การเงิน.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐมาตรฐานที่ 2...ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 2.2, 2.3, 2.4.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4 :มาตรฐานที่ 2...ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....
 ลักษณะโครงการ ใหม่ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากการประกันอุบัติเหตุนักเรียนในโรงเรียนเป็นงานที่สำคัญ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นได้กับผู้ปกครองหรือความรับผิดชอบของโรงเรียนถ้าต้องประสบอุบัติเหตุภัยที่คาดไม่ถึงทั้งทางด้านชีวิต สูญเสียอวัยวะ ทูพพลภาพและอื่นๆ เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับเด็กนักเรียนในโรงเรียน

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้ดำเนินการ เรื่อง การประกันอุบัติเหตุนักเรียนในโรงเรียนอย่างต่อเนื่องโรงเรียนจึงตระหนักถึงความสำคัญ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จึงต้องจัดทำโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียนในโรงเรียนนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายผู้ปกครองเมื่อนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ
- 2.2 เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับนักเรียนในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุ
- 2.3 เพื่อสร้างความสัมพันธ์และเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน

3. เป้าหมาย

3.1 ด้านปริมาณผู้ปกครองนักเรียนตระหนักในความสำคัญและให้นักเรียนเข้าร่วมการประกันอุบัติเหตุของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

3.2 ด้านคุณภาพ นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุ ถ้าเกิดอุบัติเหตุที่บ้านหรือโรงเรียน จะได้รับความคุ้มครอง เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้ปกครองได้เป็นอย่างดี

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน(P : PLAN) 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ	1-31 พ.ค. 2561	5,000	ม.ปิยะนุช ม.อัจฉรา ม.สมาพร
2.	ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ชี้แจงกิจกรรมให้แก่บุคลากรในฝ่ายได้รับทราบการดำเนินงานกิจกรรม 2.2 ดูแลการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและที่บ้าน ตลอดปีการศึกษา	1-10 มิ.ย.61 15พ.ค.61-30เม.ย.62		ม.ปิยะนุช ม.อัจฉรา ม.สมาพร
3.	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล(C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตาม 3.2 ปรับปรุงและแก้ไข	15-30 เมษายน 62		ม.อัจฉรา
4.	ขั้นรายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	15-30 เมษายน 62		ม.อัจฉรา

5. งบประมาณ

- 5.1 งบโรงเรียน 5,000 บาท 5.2 งบจัดหา - บาท
รวม 5,000 บาท

6. สถานที่ดำเนินงาน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์**7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน** 1 พฤษภาคม 2561 – 30 เมษายน 2562**8. เครื่องมือติดตาม และประเมินผล**

1. แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ
2. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
3. แบบสรุปรายการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลตามโครงการ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักเรียนและผู้ปกครองมีความพึงพอใจ ในการเข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุของนักเรียนในโรงเรียน เพราะเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ทางโรงเรียนจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ทันที เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายกับผู้ปกครอง
2. ผู้ปกครองให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการในปีต่อไป

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
โครงการ/กิจกรรม ประกันอุบัติเหตุของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
หน่วยงาน การเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ - การเงิน


ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าวัสดุ 1.1 ค่าเอกสารดำเนินการ	สำรองดำเนินการ				5,000		
2	ค่าใช้สอย 2.1 ค่าอาหาร							
3	ค่าตอบแทน 3.1 วิทยากร							
4	ค่ายานพาหนะ 4.1 ค่าเดินทางและที่พัก							
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (ห้าพันบาทถ้วน)						5,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบประมาณ 5,000.....บาท งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา




(นางสาวอัจฉรา เคยพุดซา)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

เห็นชอบ

ผู้อนุมัติ.....

.....

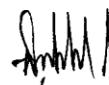
ผู้เห็นชอบ

ผู้อนุมัติ



.....
(ชิตเตอร์จำนนท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



.....
(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4 ปีการศึกษา 2561
 ชื่อโครงการ/กิจกรรม โครงการประชาสัมพันธ์ รับสมัครนักเรียน ปี 2561
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ การเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ-การเงิน
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐมาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 2.2, 2.3, 2.4
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4 : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4
 ลักษณะโครงการ ใหม่ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

การประชาสัมพันธ์โรงเรียน ถือเป็นอีกหนึ่งในการนำข้อมูลข่าวสารและความเคลื่อนไหวต่างๆ ภายในโรงเรียน ทั้งในด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการด้านกิจกรรมการเรียนการสอน ข้อมูลข่าวสารและเกร็ดความรู้ต่างๆ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ชุมชนทราบก่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ อันจะก่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจกัน ในการพัฒนาแก้ไขปัญหาการจัดการศึกษาและภารกิจต่างๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาต่อไป

ด้วยเหตุนี้ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จึงจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ รับสมัครนักเรียน ปี 2561 เพื่อประโยชน์ทางด้านความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชนรวมถึงยังช่วยในเรื่องของการส่งเสริมและพัฒนากระบวนการประชาสัมพันธ์ การสร้างเครือข่าย และสื่อสารการตลาดเชิงรุกอีกด้วย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียนผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียนวารสารแผ่นพับและป้ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- 2.2 เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนชุมชนและหน่วยงานต่างๆ
- 2.3 เพื่อให้มีรายได้จากการจัดการศึกษาเพิ่มขึ้น

2.4 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ การสร้างเครือข่าย และสื่อสารการตลาด
เชิงรุก

3. เป้าหมาย

3.1 ด้านปริมาณ

3.1.1 โรงเรียนสามารถประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมผ่านทางเว็บไซต์
โรงเรียน วารสารแผ่นพับและป้ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ ในระดับดี

3.1.2 โรงเรียนสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่าง
โรงเรียนชุมชนและหน่วยงานต่างๆในระดับดี

3.2 ด้านคุณภาพ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมโรงเรียนที่
ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนชุมชน
และหน่วยงานต่างๆ

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน(P : PLAN) 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและ จัดสรรงบประมาณ 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ	1-25 ธ.ค. 60	100,000	ม.ปิยะนุช ม.สมภาพร ม.อัจฉรา ม.ศรินนา ม.ปุณนิศา ม.ศุภลักษณ์
2.	ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม การศึกษา 2.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมงาน ประชาสัมพันธ์ รับสมัครนักเรียน ปี 2561	20 - 25 ธ.ค. 60 1ม.ค.61-30 เม.ย.61		ม.ปิยะนุช ม.สมภาพร ม.อัจฉรา ม.ศรินนา ม.ปุณนิศา ม.ศุภลักษณ์

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
3.	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล(C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตาม 3.2 ปรับปรุงและแก้ไข	1 มิ.ย.61-31 ก.ค.61		ม.อัจฉรา
4.	ขั้นรายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	1 มิ.ย.61-31 ก.ค.61		ม.อัจฉรา

5. งบประมาณ

5.1 งบโรงเรียน 100,000 บาท

5.2 งบจัดหา - บาท

รวม 100,000 บาท

6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 ธันวาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561

7. เครื่องมือติดตาม และประเมินผล

1. แบบสรุปรายได้จาก การรับสมัครนักเรียน ปี 2561
2. แบบรายงานสถิติ รายรับ - รายจ่าย เปรียบเทียบปีก่อน

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมโรงเรียนที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนชุมชนและหน่วยงานต่างๆ
2. โรงเรียนมีรายได้จากการจัดการศึกษาที่เพิ่มมากขึ้น

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
โครงการ/กิจกรรม ประชาสัมพันธ์ รับสมัครนักเรียน ปี 2561
หน่วยงาน การเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ - การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าวัสดุ 1.1 ค่าเอกสารดำเนินการ	สำรองดำเนินการ				90,000		
2	ค่าใช้สอย 2.1 ค่าอาหาร	สำรองดำเนินการ				5,000		
3	ค่าตอบแทน 3.1 วิทยากร							
4	ค่ายานพาหนะ 4.1 ค่าเดินทางและที่พัก	สำรองดำเนินการ				5,000		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (หนึ่งแสนบาทถ้วน)						100,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบประมาณ 100,000 บาท งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา




(นางสาวอัจฉรา เคยพูดซา)

(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

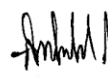
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ

ผู้อนุมัติ



.....
(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



.....
(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่4.....ปีการศึกษา2561.....
 ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....โครงการพัฒนาความสามารถของบุคลากร ในการนำเทคโนโลยี
 สารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....การเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ-การเงิน.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐมาตรฐานที่ 2...ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 2.2, 2.3, 2.4.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4 :มาตรฐานที่ 2...ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....
 ลักษณะโครงการ ใหม่ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทและมีความจำเป็นอย่างมากในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถาบันการศึกษานั้น มีการใช้คอมพิวเตอร์มากขึ้นภายในสถาบันการศึกษาระดับต่างๆ ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา ไปจนถึงระดับอุดมศึกษาอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์เป็นเทคโนโลยีที่กำลังได้รับความนิยม ถูกนำมาใช้เพื่อเป็นช่องทางในการนำเสนอข้อมูล ข่าวสาร ตลอดจนใช้เป็นช่องทางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ต่างๆ ทำให้มีการแบ่งปันและกระจายองค์ความรู้ได้อย่างรวดเร็ว

ด้วยเหตุนี้ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จึงเห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในหน่วยงาน จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาความสามารถของบุคลากร ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเป็นการเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อเตรียมบุคลากรให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับโปรแกรมการทำงานและเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ในอนาคต

2.3 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานสามารถนำวิทยาการและเทคโนโลยี มาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. เป้าหมาย

3.1 ด้านปริมาณ

บุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ (ฝ่ายธุรการ การเงิน มินิมาร์ท) จำนวน 15 คน

3.2 ด้านคุณภาพ

บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยการนำวิทยาการและเทคโนโลยี มาใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน(P : PLAN) 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ	1 - 30 มิ.ย. 61	12,000	ม.ปิยะนุช ม.ศรินนา ม.สมภาพร ม.อัจฉรา ม.ปุณณิศา ม.ศุภลักษณ์
2.	ขั้นดำเนินการ (D : DO) ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาความสามารถของบุคลากรในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	1 - 31 ก.ค. 61		ม.ปิยะนุช ม.ศรินนา ม.สมภาพร ม.อัจฉรา ม.ปุณณิศา ม.ศุภลักษณ์

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
3.	<p>ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล(C : CHECK)</p> <p>3.1 ตรวจสอบและติดตาม</p> <p>3.2 ปรับปรุงและแก้ไข</p>	1 – 31 ส.ค. 61		ม.ศรีรินนา
4.	<p>ขั้นรายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT)</p> <p>4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน</p>	1 ก.ย.61-15 ต.ค. 61		ม.ศรีรินนา

5. งบประมาณ

5.1 งบโรงเรียน 12,000 บาท 5.2 งบจัดหา - บาท

รวม 12,000 บาท

6. สถานที่ดำเนินงาน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 มิถุนายน 2561 – 31 มีนาคม 2562

8. เครื่องมือการติดตามประเมินผล

แบบสอบถาม

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานกับโปรแกรมการทำงานและเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ในอนาคต

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
โครงการ/กิจกรรม โครงการพัฒนาความสามารถของบุคลากร
หน่วยงาน การเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ - การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าวัสดุ 1.1 ค่าเอกสารดำเนินการ	สำรองดำเนินการ				3,000		
2	ค่าใช้สอย 2.1 ค่าอาหาร	สำรองดำเนินการ				3,000		
3	ค่าตอบแทน 3.1 วิทยากร	สำรองดำเนินการ				6,000		
4	ค่ายานพาหนะ 4.1 ค่าเดินทางและที่พัก							
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)						12,000	0	

สรุปประเภทงบประมาณ

งบประมาณ 12,000 บาท งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา




(นางสาวศรีรินา แก้วสีเคน)

(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

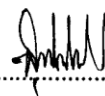
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



.....
(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



.....
(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 5 หน่วยงาน จัดซื้อ ฝ่าย ชุรการ-การเงิน

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สิ้นเปลือง ตามที่สำรวจ หรือตามที่อยู่ในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	1. ชั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายชุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ 1.1.3 เตรียมสำรวจความต้องการในการจัดซื้อ 1.1.4 เตรียมจัดทำตารางปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เม.ย.-61 เม.ย.-61 เดือนละ 1 ครั้ง 15พ.ค.61- 15 มี.ค.62
เป้าหมายเชิงปริมาณ 1. ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนผู้มาติดต่อรับบริการ	2. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 นำเสนอความต้องการจากการสำรวจ 2.2 จัดแยกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ 2.3 ดำเนินการจัดซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4 สำรวจร้านค้าเพื่อเปรียบเทียบราคา	เม.ย.-61 เม.ย.-61 เม.ย.-61 เม.ย.-61

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	2.5 นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ 2.6 เบิกจ่าย การจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ 2.7 รับสินค้าสรุปการจัดซื้อและใบเสร็จ	เม.ย. 61- พ.ค. 61 เม.ย. 61- พ.ค. 62
เป้าหมายเชิงคุณภาพ : 1. มีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ้นเปลือง ตามที่สำรวจหรือ ตามที่อยู่ในแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม ตัวชี้วัดความสำเร็จ - การจัดซื้อเป็นไปอย่างมี ระบบ มีประสิทธิภาพ สามารถ ตรวจสอบได้คิดเป็นร้อยละ 80	3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตาม แผนงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตาม แผนงาน	ทุกเดือน ทุกเดือน
เครื่องมือการติดตาม : 1. แบบสำรวจความต้องการ จัดซื้อ 2. แบบสรุปการเบิกจ่าย	4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมข้อมูลตามแผนงาน นำมา วิเคราะห์ 4.2 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมา ปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป	ทุกเดือน ทุกเดือน

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน จัดซื้อ งานฝ่ายธุรการ - การเงิน

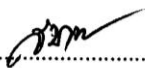
ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	75	-	10	750		
2	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	700	-	5	3,500		
3	วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				1,000		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (ห้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)						5,250		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 5,250 บาท งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา




(นางสาวสมพร วาปีกั้ง)


(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ

ผู้อนุมัติ




(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่หน่วยงาน.....พัสดุ-ครุภัณฑ์.....ฝ่าย ธุรการ-การเงิน.....

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>2. เพื่อสำรวจความต้องการใช้ พักครุภัณฑ์ของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละฝ่ายของโรงเรียน</p> <p>3. เพื่อสำรวจราคาสินค้าเพื่อนำมาเปรียบเทียบและนำเสนอ คณะกรรมการพิจารณา อนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>4. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสรุยอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>1. ชั้นวางแผน(P : PLAN)</p> <p>1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ</p> <p>1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน</p> <p>1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ</p> <p>1.1.3 เตรียมสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>1.1.4 เตรียมจัดทำตารางปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>2.ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</p> <p>2.1 สำรวจราคาสินค้า เพื่อนำมาเปรียบเทียบ</p> <p>2.2 นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา</p> <p>2.3 ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ</p> <p>2.4 ประสานงานกับจัดซื้อ</p> <p>2.5 ดำเนินการเบิกจ่าย พักครุภัณฑ์</p>	<p>เม.ย.-61</p> <p>เม.ย.-61</p> <p>เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>15พ.ค.61- 15มี.ค. 62</p> <p>เม.ย.-61</p> <p>เม.ย.-61</p> <p>พ.ค.-61</p> <p>พ.ค.-61</p> <p>1-31 พ.ค. 2561</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>5. เพื่อดำเนินการสำรวจและทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันตามที่มีการจัดซื้อเพิ่มและทุกปีการศึกษา</p> <p>เป้าหมายเชิงปริมาณ</p> <p>- ครู นักเรียน ผู้มาติดต่อรับบริการทุกฝ่ายในสถานศึกษา</p> <p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <p>1. มีการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>2. มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละฝ่ายของโรงเรียน</p> <p>3. มีการสำรวจราคาสินค้าเพื่อนำมาเปรียบเทียบและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา อนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>4. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสรุปยอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>5. มีการสำรวจและทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันตามที่มีการจัดซื้อเพิ่มและทุกปีการศึกษา</p>	<p>2.6 รับพัสดุ ครุภัณฑ์ มาจากงานจัดซื้อ</p> <p>2.7 นำพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนเป็นหมวดหมู่</p> <p>2.8 ทำแบบฟอร์มการเบิกจ่าย</p> <p>2.9 ประสานการเบิกจ่าย พักสต ครุภัณฑ์ให้กับงานฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษา</p> <p>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</p> <p>3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน</p> <p>3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน</p> <p>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)</p> <p>4.1 รวบรวมข้อมูลตามแผนงานนำมาวิเคราะห์</p> <p>4.2 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป</p>	<p>1-31 พ.ค. 2561</p> <p>1-30 มิ.ย. 2561</p> <p>1-30 มิ.ย. 2561</p> <p>15พ.ค.61- 15มี.ค. 62</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 80 <p>เครื่องมือการติดตาม :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสรุปการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ 2. แบบสอบถามความพึงพอใจ 		

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน พัสตุ-ครุภัณฑ์ งานฝ่ายธุรการ - การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	75	-	5	375		
2	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	700	-	3	2,100		
3	วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				700		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สามพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)						3,175		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 3,175 บาท งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นายเปรมปรี วาปีทะ)
หัวหน้างานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ผู้พิจารณา



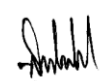
(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(ชิตสเตอร์จันน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 7หน่วยงาน มินิมาร์ท ฝ่าย อธิการ-การเงิน.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4
 ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดหาอุปกรณ์การเรียน และสินค้าอุปโภค-บริโภคแก่นักเรียน บุคลากรและผู้ปกครอง 2. เพื่อให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคแก่นักเรียน บุคลากรและผู้ปกครอง	1. ชี้นำวางแผน(P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายอธิการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ 1.1.4 เตรียมวางแผนจัดหาอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภคและบริโภคแก่นักเรียน 1.1.5 เตรียมสำรวจราคาและดำเนินการจัดหา จัดซื้อ เพื่อเตรียมจำหน่ายในมินิมาร์ท 1.1.6 เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เม.ย.-61 เม.ย.-61 เดือนละ 1 ครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง 15 พ.ค.61- 15 มี.ค.62

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เป้าหมายเชิงปริมาณ</p> <p>- ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนผู้มาติดต่อรับบริการ</p> <p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <p>- ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการให้บริการด้านการเติมเงินและการซื้อสินค้าภายในสถานศึกษา</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>- ร้อยละ 80 ของผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการให้บริการด้านการเติมเงินและการซื้อสินค้าภายในสถานศึกษา</p> <p>เครื่องมือการติดตาม :</p> <p>- แบบสอบถามความพึงพอใจ</p>	<p>2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</p> <p>2.1 จำหน่ายอุปกรณ์การเรียน สินค้าอุปโภคและบริโภคแก่นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ปกครอง</p> <p>2.2 บริการเติมเงินใส่บัตรประจำตัวแก่นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ปกครอง</p> <p>2.3 จำหน่ายเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>2.4 จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน โครงการเรียนฟรี 15 ปี</p> <p>2.5 แจกอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบให้นักเรียน โครงการเรียนฟรี 15 ปี ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561</p> <p>2.6 แจกอุปกรณ์การเรียน ให้นักเรียน โครงการเรียนฟรี 15 ปี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561</p> <p>2.7 จัดเตรียมเอกสารแบบสอบถาม เครื่องแบบนักเรียน โครงการเรียนฟรี 15 ปี ปีการศึกษา 2562</p> <p>2.8 จัดซื้ออุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน ปีการศึกษา 2562</p> <p>2.9 ตรวจสอบข้อมูลสินค้าจากเครื่อง</p> <p>2.10 ตรวจสอบข้อมูล การลงรับสินค้า และการปรับปรุงสินค้า พร้อมประมวลผล</p> <p>2.11 ตรวจสอบยอดเติมเงินในแต่ละวันให้ครบถ้วน</p> <p>2.12 สรุปรายงานยอดขายในแต่ละสัปดาห์</p>	<p>1พ.ค.61 - 30เม.ย. 62</p> <p>15พ.ค.61 -30เม.ย. 62</p> <p>1 เม.ย.61 - 31 พ.ค.61</p> <p>1 - 11 พ.ค. 2561</p> <p>15 - 25 พ.ค. 2561</p> <p>29 ต.ค.61 - 9 พ.ย.61</p> <p>19 พ.ย.61- 21 ธ.ค.61</p> <p>7 - 10 ม.ค. 2562</p> <p>รายสัปดาห์</p> <p>รายสัปดาห์ ทุกวัน</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	2.13 ตรวจสอบเช็คสินค้าคงเหลือในระบบ และการปรับปรุงสินค้า ให้ตรงกับยอด ปัจจุบันในแต่ละวันพร้อมประมวลผล	รายสัปดาห์ ทุกวัน
	3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงาน 3.2 ตรวจสอบรายการสินค้าคงเหลือ จากเครื่อง 3.3 ตรวจสอบนับสต็อกสินค้าให้ตรงกับยอดคงเหลือ 3.4 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตาม แผนงาน	ทุกเดือน รายสัปดาห์ รายสัปดาห์ ทุกเดือน
	4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ 4.2 ปรับปรุงรายการสินค้าให้ตรงกับยอดสินค้าในแต่ละวันพร้อมประมวลผล 4.3 รายงานสรุปยอดขายจากเครื่อง 4.4 สรุปผล รายงาน งานมินิมาร์ท ให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน เพื่อนำมาพัฒนาต่อไป	1 มี.ค.62 - 10 เม.ย.62 ทุกวัน รายสัปดาห์ มี.ค.-62

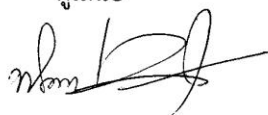
แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน มินิมาร์ท งานฝ่ายธุรการ - การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	75	-	8	600		
2	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	700	-	3	2,100		
3	วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				700		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)						3,400		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 3,400 บาท งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวพัชริดา ประทุมปี)

หัวหน้างานมินิมาร์ท

ผู้พิจารณา



(นางปิยนุช สังข์ทองกลาง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันนัท ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ตารางสรุปรายรับ-รายจ่ายตามแผนงานหน่วยงาน ปีการศึกษา 2561
ของ ฝ่ายพัฒนารัฐการ-การเงิน

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบเรียนฟรี	งบจัดหา	สรุปรายจ่าย
1.	งานบริหารฝ่ายรัฐการ-การเงิน				
1.1	ค่าดำเนินการ	11,025	-	-	-
	รวม	11,025	-	-	11,025
2.	งานรัฐการ				
2.1	ค่าดำเนินการ	21,700	-	-	-
	รวม	21,700	-	-	21,700
3.	งานสารบัญ				
3.1	ค่าดำเนินการ	9,400	-	-	-
	รวม	9,400	-	-	9,400
4.	งานการเงินและบัญชี				
4.1	ดำเนินการตามแผนงาน	47,125	-	-	-
4.2	โครงการติดตามค่าธรรมเนียมการเรียนค้างชำระ ปี 2561	6,000	-	-	-
4.3	โครงการประกันอุบัติเหตุโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	5,000	-	-	-
4.4	โครงการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียนใหม่	100,000	-	-	-
4.5	โครงการพัฒนาความสามารถของบุคลากรในการนำเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน	12,000	-	-	-
	รวม	170,125	-	-	170,125
5.	งานจัดซื้อ				
5.1	ค่าดำเนินการ	5,250	-	-	-
	รวม	5,250	-	-	5,250

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบเรียนฟรี	งบจัดหา	สรุปรายจ่าย
6.	งานพัสดุ-ครุภัณฑ์				
6.1	ค่าดำเนินการ	3,175	-	-	-
	รวม	3,175	-	-	3,175
	รวมทั้งสิ้น	220,675	-	-	220,675