

แผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2565

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
2. มีการรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1. ครูฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร้อยละ 90 มีการวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ครูฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร้อยละ 90 รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน งานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2.2.5 งานยานพาหนะ 2.2.6 งานซ่อมบำรุง 2.3 รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา ได้แก่ 2.3.1 งานบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2.3.2 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 2.3.3 งานโสตทัศนูปกรณ์ 2.3.4 งานสวัสดิภาพและความปลอดภัยจราจร 2.3.5 งานยานพาหนะ 2.2.6 งานซ่อมบำรุง 3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK) 3.1 รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของแต่ละงานส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 3.2 รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนงาน ของแต่ละงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งต่อให้ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	30 ต.ค. 65 เทอม 1 25 เม.ย. 66 เทอม 2 30 พ.ค. 65 - 25 ต.ค. 65 (ครั้งที่ 1) 2 พ.ย. 65 - 25 มี.ค. 66 (ครั้งที่ 2) 30 ต.ค. 65 เทอม 1 25 เม.ย. 66 เทอม 2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT) 4.1 สรุปการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการ ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา 4.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้กับงานวิจัยนโยบายและแผน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา	30 พ.ย. 65 (ครั้งที่ 1) 25 เม.ย. 66 (ครั้งที่ 2) 30 พ.ย. 65(ครั้งที่ 1) 25 เม.ย. 66 (ครั้งที่ 2)

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าแฟ้มเก็บงาน		100	-	30	3,000	-	
2	ค่ากระดาษ A4	คออลิตี A4 70 แกรม	120	-	20	2,400	-	
3	ค่ากระดาษ A4	คออลิตี A4 80 แกรม	120	-	20	2,400	-	
4	กระดาษ โฟโต้ A4		250	-	12	3,000	-	
5	คลิปดำหีบ กระดาษ	SDI BINDER CLIP SIZE : 32 MM	25	-	12	300	-	
6	คลิปดำหีบ กระดาษ	SDI BINDER CLIP SIZE : 40 MM	40	-	5	200	-	
7	หมึกเติม EPSON	หมึกเติม EPSON 100 ML	850	-	2	1,700	-	
8	ค่าเช่าเล่ม	เช่าเล่มรายงาน/สรุป งาน	90	-	15	1,350	-	
9	คลิปลวด	คลิปลวด 11/4 นิ้ว	30	-	2	60	-	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)						14,410		

สรุปประเภทงบประมาณ



งบโรงเรียน 14,410 บาท



งบจัดทำ..... บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวสุชาดา ประโมทะโก)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้พิจารณา



(นายจุฑพล อ่อนสีทัน)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5. ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7. เป้าหมายข้อที่ 1
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวชี้ที่ 2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน 2. เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ 3. เพื่อสำรวจ ทรัพยากรและอาคาร สถานที่ร่วมกับบริการ จัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียน ทรัพยากรสินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน 4. เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน 5. เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ	1. ขั้ววางแผน (P : PLAN) 1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม 1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ 1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการ และอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ร่ม รื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ 1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อม ใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ 1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสุชนาใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด - กิจกรรมธนาคารขยะ - กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ	25 เม.ย.65 26 เม.ย.65 25 เม.ย.65 11 มี.ค.65 25 เม.ย.65 (1) 20 ต.ค.65 (2) 10 พ.ค.65 (1) 27 ต.ค. 65 (2)

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป้าหมายเชิงปริมาณ 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ทุกคน 2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอันสรวนได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม	1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพยากรสิ่งและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน 1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน 2.ขึ้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO) 2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน 2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ 2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน - กิจกรรมสุ่มนำใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด - กิจกรรมธนาคารขยะ - กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ 2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้แจง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ 2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ใน	25 เม.ย. 65 (1) 20 ต.ค. 66 (2) 5 พ.ค.65 (1) 20 ก.พ. 66 (2) 20 เม.ย.65 (1) 23 ต.ค.65 (2) 10 พ.ค.65 11 พ.ค.65 16 พ.ค.65 (1) 31 มี.ค.66 (2) 20 เม.ย.65 5 พ.ค.65 –15 มี.ค.66

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงาน ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้ รับทราบ 4.2 สรุปรายงานนำเสนอผลงานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับบุคลากร	20 -25ก.ย.65 เทอม 1 20-25ก.พ.66 เทอม2

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมสุขภาพ) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		2 รีม	240		
2	กระดาษไฟฟ้า A4		200		1 รีม	200		
3	น้ำยาล้าง ห้องน้ำ ยางรัด น้ำ ผ้าเช็ดมือ สบู่น้ำหอมปรับ อากาศ					20,000		
4	ค่าดำเนินการ					1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						21,440		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 21,440 บาท ☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจุฑพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(จิสดอร์จำนนท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม(กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นวัตกรรมเรียนรู้)
ฝ่าย บริหารงานทั่วไป.....

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

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 101,320 บาท

☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายประชาสันต์ สำรัมย์ย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(จิสดอร์จำนงค์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมระยะเป็นศูนย์).....ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		5 รีม	600		
2	ค่ากระดาษ ไฟฟ้า A4		200		2 รีม	400		
3	ค่ากรอบใบ ประกาศ					3,000		
4	ค่ารางวัล					10,000		
5	ค่าอาหาร ผู้บริหารและผู้ ได้รับรางวัล					6,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สองหมื่นบาทถ้วน)						20,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 20,000 บาท ☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายประจักษ์ สำนัด สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จำนงค์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรม Big Cleaning Day) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	ค่ากระดาษไฟฟ้าได้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าอุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น น้ำยาเช็ดกระจก ไม้กวาด เป็นต้น					18,680		
4	ค่าดำเนินการ					1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สองหมื่นบาทถ้วน)						20,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 20,000 บาท☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายประชาสันต์ สำรัมย์รัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจุฑพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จำนงค์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	ค่ากระดาษ โฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าจัดบอร์ด เทอม 1		250		115	28,750		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สองหมื่นเก้าพันเจ็ดสิบบาทถ้วน)						29,070		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 29,070 บาท ☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายประจักษ์ สำนักรมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจุฑพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จำนันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม(กิจกรรมห้องเรียนสะอาด)ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	ค่ากระดาษ ไฟฟ้า A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าไม้กวาด ไม้ถู พื้น น้ำยาเช็ด กระจก					29,680		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สามหมื่นบาทถ้วน)						30,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 30,000 บาท

☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(จิตเตอร์จำนงค์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมธนาคารขยะ) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ชั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		2 รีม	240		
2	ค่ากระดาษ โฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	งบจัดการ		10,000			10,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						10,440		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 10,440 บาท ☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจุฑพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(จิสดอร์จำนนท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมรวมประเด็นผู้ป่วยวันสำคัญ) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ	ราคาต่อ		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		2 รีม	240		
2	ค่ากระดาษ ไฟฟ้า A4		200		1 รีม	200		
3	งบจัดการ		40,000			40,440		
	รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สี่หมื่นสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)					40,440		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 40,440 บาท
 ☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายประจักษ์ สำนัด สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจุฑพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(สิสเตอร์จำนันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม..... ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ชั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ		จำนวน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	หน่วย		บาท	สต.	
1	กิจกรรมสุชาภา ใช้					21,440	-	
2	กิจกรรมพัฒนา แหล่งเรียนรู้ น้ำ อยู่น่าเรียน					101,320	-	
3	กิจกรรมขยะ เป็นศูนย์					20,000	-	
4	กิจกรรม Big Cleaning Day					20,000	-	
5	กิจกรรมจัด บอร์ดเรียนรู้					29,070	-	
6	กิจกรรม ห้องเรียน สะอาด					30,000	-	
7	กิจกรรม ธนาคารขยะ					10,440	-	
8	กิจกรรมประดับ ป้ายวันสำคัญ					40,440	-	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สองแสนเจ็ดหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสิบบาทถ้วน)						272,710		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 272,710 บาท

☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจุฑพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(จิสดอร์จำนงค์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 3. หน่วยงาน...สถานศึกษา...ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 4.ยุทธศาสตร์ข้อที่ 6. เป้าหมายข้อที่ 1
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้บริการระบบ สถานีวิทยุกระจายเสียงภายใน โรงเรียน 2. เพื่อติดตั้ง ช่องแค้ม บำรุงรักษาสถานีวิทยุกระจายเสียง ภายในโรงเรียน 3. เพื่อทำทะเบียนวัสดุ/ อุปกรณ์ งานสถานีวิทยุกระจายเสียง ภายในโรงเรียน 4. เพื่อสรุปรายงานการ ให้บริการระบบ สถานีวิทยุกระจายเสียงภายในโรงเรียน 5. เพื่อสำรวจความพึง พอใจการให้บริการระบบ สถานีวิทยุกระจายเสียงภายในโรงเรียน	1. แผนงาน (P : PLAN) 1.1 เตรียมคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.2 เตรียมให้บริการระบบสถานีวิทยุกระจายเสียง ภายในโรงเรียน 1.3 เตรียมติดตั้ง ช่องแค้มบำรุงรักษา สถานีวิทยุกระจายเสียงภายในโรงเรียน 1.4 เตรียมสรุปรายงานการให้บริการระบบ สถานีวิทยุกระจายเสียงภายในโรงเรียน 1.5 เตรียมสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ระบบสถานีวิทยุกระจายเสียงภายในโรงเรียน 2. ขั้นตอนการดำเนินงาน (การดำเนินงานประจำ/การงานร่วม/ โครงการ (D : DO)) 2.1 ประชุมหรือประชาสัมพันธ์ชี้แจงการ ให้บริการการใช้สถานีวิทยุกระจายเสียง แก่ ครูนักเรียนใน โรงเรียน 2.2 จัดทำแบบบันทึกการขอใช้บริการ สถานีวิทยุกระจายเสียง 2.3 จัดทำตารางบันทึกการให้บริการด้าน สถานีวิทยุกระจายเสียง	21 มี.ค. 65 10 พ.ค. 65 20 เม.ย. 65 25 เม.ย. 65 15-30 ก.ย. 65 (1) 8-27 ก.พ. 66 (2) 10 พ.ค. 65 7 พ.ค. 65 8 พ.ค. 65
เป้าหมายเชิงปริมาณ 1. ห้องเรียนทุกห้องทำ การภายในโรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์		

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
2. ห้องประชุมทุกห้อง ได้แก่ - ห้องประชุมวันทามารีย์ - ห้องประชุมได้วัดแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์ - ห้องประชุมเล็ก อาคารแม่รีโดม - อาคารแม่รีโดม - โรงอาหารอากิม	2.4 ซีแจงแนวปฏิบัติการให้บริการให้บริการด้านโฮสเทลที่ศูนย์ปรกณ แก่นักเรียนและครู ในช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมประจำเดือน เว็บไซต์ หรือติดบอร์ด 2.5 ติดตั้ง ช่อมแซม บำรุงรักษาระบบโฮสเทลที่ศูนย์ปรกณภายในโรงเรียนตามที่มีผู้ใช้บริการร้องขอ 2.6 จัดทำทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ของงานโฮสเทลที่ศูนย์ปรกณในโรงเรียน 2.7 ประสานงานส่งหมายเลขทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ ในงานโฮสเทลที่ศูนย์ปรกณ ให้กับงานจัดซื้อและงานพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อลงทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียน 2.8 ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการระบบโฮสเทลที่ศูนย์ปรกณในโรงเรียน 3. ขึ้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK) 3.1 บันทึกการใช้วัสดุ/อุปกรณ์โฮสเทลที่ศูนย์ปรกณภายในโรงเรียนมารายวัน 3.2 บันทึกการใช้ห้องประชุมภายในโรงเรียนมารายวัน 3.4 ตรวจสอบเช็คทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ของงานโฮสเทลที่ศูนย์ปรกณในโรงเรียน 3.5 สำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการงานโฮสเทลที่ศูนย์ปรกณในโรงเรียน 4. ขึ้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT) 4.1 สรุปสถิติการให้บริการด้านโฮสเทลที่ศูนย์ปรกณเป็นรายวัน/สัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา 4.2 สรุปผลบันทึกการใช้ห้องประชุมภายในโรงเรียน	10 พ.ค. 65 16 พ.ค. 65 - 15 มี.ค. 66 30 เม.ย.-13 พ.ค. 65 5 พ.ค.65-15 มี.ค.66 15-30 ก.ย. 65 (1) 8-27 ก.พ. 66 (2) ตลอดปีการศึกษา 15-30 ก.ย. 65 และ 8-27 ก.พ. 66 10-20 ก.ย. 65 และ 15 - 20 มี.ค. 66 21 ต.ค. 65 เทอม 1 20 มี.ค. 66 เทอม 2
เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1. ห้องเรียนทุกห้องทำการมีโฮสเทลที่ศูนย์ปรกณพร้อมใช้ 2. ห้องประชุมทุกห้องมีอุปกรณ์โฮสเทลที่ศูนย์ปรกณพร้อมใช้ ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1. ร้อยละ 90 ของห้องเรียนทำการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์มีโฮสเทลที่ศูนย์ปรกณเครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล 1. แบบบันทึกการใช้วัสดุ/อุปกรณ์งาน		

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
โสตทัศนูปกรณ์ภายใน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ 2. แบบบันทึกการใช้ห้อง ประชุม 3. รายงานสรุปผลงาน โสตทัศนูปกรณ์	4.3 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน 4.4 สรุปรายงานผลการดำเนินงานของงาน โสตทัศนูปกรณ์ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อส่งต่อไปให้กับงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	1 ต.ค. 65 เทอม 1 15 มี.ค. 66 เทอม 2 30 ต.ค. 65 เทอม 1 31 มี.ค. 66 เทอม 2

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานโสตทัศนูปกรณ์.....ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120	-	1 รีม	120	-	
2	กระดาษโฟโต้ A4		200	-	1 รีม	200	-	
3	ค่าเช่าเล่ม		90	-	3	270	-	
4	ถ่านไม้ล้อย		480	-	20	9,600	-	
5	สาย HDMI		890	-	30	26,700	-	
6	ขาไมล์		1200	-	2	2,400	-	
7	คอไมล์		25	-	10	250	-	
8	ไม้ล้อย		18,000		2	36,000		ติดตั้งอนุบาล และหอบประชุม วันทามกรีย์
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (เจ็ดหมื่นห้าพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						75,540	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 75,540 บาท ☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นายกีพงษ์ พลเสพ)
หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้พิจารณา

(นายจุฑพล อ่อนสีทัน)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ซิสเตอร์จำนงค์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4 หน่วยงาน.....งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร..... ฝ่าย.....บริหารงานทั่วไป.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6.....ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8.....เป้าหมายข้อที่ 1.....
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 1ตัวบ่งชี้ที่ 1.2.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อดำเนินการจัดระบบความปลอดภัยในโรงเรียน ได้แก่ การจราจรป้ายสัญลักษณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน	1. ขั้ววางแผน(P : PLAN) 1.1 เตรียมประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน 1.2 เตรียมสำรวจป้ายสัญลักษณ์และเส้นทางการจราจรในโรงเรียน 1.3 เตรียมซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ตามที่สำรวจพบในแต่ละช่วงเวลา	25 เม.ย. 65 18 เม.ย. 65 23 เม.ย. 65
2. เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ การซ้อมอัคคีภัย การป้องกันใช้หวัดใหญ่ การป้องกันภัยจากภัย	1.4 เตรียมประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำหนังสือออกเชิญเจ้าหน้าที่อภัยของเทศบาลในการชักชวนให้ความรู้เบื้องต้นแก่นักเรียนและจัดอบรมแก่บุคลากรในโรงเรียน	1 พ.ค. 65 1 พ.ค. 65
3. เพื่อการซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ เกี่ยวกับระบบความปลอดภัยในโรงเรียน	1.5 เตรียมประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำหนังสือออกเชิญเจ้าหน้าที่อภัยของเทศบาลในการชักชวนให้ความรู้เบื้องต้นแก่นักเรียนและจัดอบรมแก่บุคลากรในโรงเรียน	1 พ.ค. 65
4. เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมงานจราจร กิจกรรมซ่อมป้องกันอัคคีภัย กิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง	1.6 เตรียมสถานที่จัดซ้อมป้องกันอัคคีภัย 1.7 เตรียมติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อนำบุคลากร ครู และนักเรียนเข้าร่วมการซ้อมป้องกันอัคคีภัย 1.8 เตรียมจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำมัน และยากำจัดยุงเพื่อพ่นหมอกควันกันยุง	21 พ.ค. 65 21 พ.ค. 65 7 พ.ค. 65

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
5. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	1.9 เตรียมความพร้อมด้านสถานที่เพื่อกำหนดขอบเขตและวันพหุออกคว้นกันยุง	8 พ.ค. 65
เป้าหมายเชิงปริมาณ -นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน มารียอนุสรณ์ จำนวนคน	1.10 เตรียมจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรมงานจราจร กิจกรรมซ่อมป้องกันอัคคีภัยและกิจกรรมพหุออกคว้นกันยุง 1.11 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการสวัสดิภาพและความปลอดภัย	9 พ.ค. 65
เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1. นักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารียอนุสรณ์ได้รับ ความปลอดภัย	2. ขั้นตอนการ (การะงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ (D : DO) 2.1 ดำเนินการจัดระบบรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ได้แก่ การจราจร ป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ในโรงเรียน	25 ก.ย. 65
2. นักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารียอนุสรณ์ ปฏิบัติตามกฎจราจร	2.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ 2.2.1 กิจกรรมให้ความรู้งานจราจร 2.2.2 การซ่อมอัคคีภัย 2.2.3 การพหุออกคว้นกันยุง	7 พ.ค. 65
ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1. ร้อยละ 90 ของ นักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารียอนุสรณ์ได้รับ ความปลอดภัย	2.3 ประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ - การเงิน เพื่อจัดทำจดหมายเชิญเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่เพื่อมาดูแลความปลอดภัยบริเวณหน้าโรงเรียน 2.4 ประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ - การเงิน เพื่อจัดทำหนังสือออกเชิญเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานอัคคีภัยของเทศบาลในการชักซ้อมให้ความรู้เบื้องต้นแก่นักเรียนและจัดอบรมแก่บุคลากรในโรงเรียน	20 พ.ค. 65 20 พ.ค. 65 28 พ.ค. 65 14 พ.ค. 65 7 พ.ค. 65
2. ร้อยละ 90 ของ นักเรียนและบุคลากรของ โรงเรียนมารียอนุสรณ์ ปฏิบัติตามกฎจราจร	2.5 ประชาสัมพันธ์ระบบการจราจรทั้งในโรงเรียนและหน้าโรงเรียน แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย	3 พ.ค. 65
		7 พ.ค. 65

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	4.7 นำเสนองานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการ เพื่อ นำมาวางแผนพัฒนางานในปีการศึกษาต่อไป	30 ต.ค. 65 เทอม 1 27 มี.ค. 66 เทอม 2

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร (กิจกรรมงานจราจร)ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1	200		
3	ทาสีพื้นจราจร		10,000		1	10,000		
4	ป้ายจราจร		20,000			20,000		
5	กรวยจราจร		246		30	7,380		
6	เสื้อกั๊กจราจร		200		20	4,000		
7	อบรมความรู้กฎ จราจร		4,000		1	4,000		
8	ค่าดำเนินการ		1,500		1	1,500		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สี่หมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)						47,200		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 47,200 ☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้เห็นชอบ



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

หัวหน้างานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้พิจารณา



(ซิสเตอร์จำนงค์ ไพรงาม)

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชชัย เจริญพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร (กิจกรรมซ่อมบำรุงถนนลาดยาง)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1	120		
2	กระดาษโพโต้ A4		200		1	200		
3	คำวิทยากรอบรม		6,000			6,000		
4	เติมน้ำมัน ดับเพลิง		60,000			60,000		
5	น้ำมันเชื้อเพลิง		1,000			1,000		
6	กระเช้า ของขั้ว วิทยากร		2,000		1	2,000		
7	ค่าอาหารว่าง วิทยากร		1,000			1,000		
8	ค่าดำเนินการ		1,500			1,500		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						71,820		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 71,820

☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

หัวหน้างานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

ผู้พิจารณา



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(จิตเตอร์จันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร (กิจกรรมพิเศษนอกตัวกันยง)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120	-	1	120	-	
2	กระดาษโฟโต้ A4		200	-	1	200	-	
3	ค่าน้ำมัน		2,500	-	2	5,000	-	5 ครั้ง/ เทอม
4	ค่าน้ำยากันยุง		20,000	-	2	40,000	-	
5	ค่าดำเนินการ		1,000	-	2	2,000	-	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สี่หมื่นเจ็ดพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						47,320	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 47,320☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายจุฑพล อ่อนสีทัน)

ผู้พิจารณา



(นายจุฑพล อ่อนสีทัน)

หัวหน้างานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จำนันท ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



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

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้บริการ ยานพาหนะของโรงเรียนแก่นักเรียน และบุคลากร 2. เพื่อจัดจ้าง ยานพาหนะแก่บุคลากรและ นักเรียนในโรงเรียน 3. เพื่อดำเนินการเรื่อง เอกสารของยานพาหนะของ โรงเรียน 4. เพื่อสำรวจความพึง พอใจของผู้ใช้บริการ	1. ชั่ววางแผน(P : PLAN) 1.1 เตรียมแต่งตั้งกรรมการผู้รับผิดชอบงาน 1.2 เตรียมยานพาหนะและคนขับให้พร้อม ตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ 1.3 เตรียมประสานงานในการจัดจ้าง ยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ 1.4 เตรียมสำรวจเรื่องเอกสารต่างๆ การต่อ ภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน 1.5 เตรียมแบบสำรวจความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ 2. ขึ้นดำเนินการ (การดำเนินงานประจำ/การงานร่วม/ โครงการ(D : DO) 2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.2 จัดทำแบบบันทึกขอใช้บริการ ให้กับ ผู้ใช้บริการไว้ใช้กรออกข้อมูลในการขอใช้ 2.3 จัดทำตารางการขอใช้บริการยานพาหนะ ของโรงเรียน ตามแบบบันทึกที่มีการร้องขอ 2.4 จัดซื้อจัดจ้างยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ 2.5 ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการยานพาหนะ 2.6 จัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ ส่ง นักเรียน	20 เม.ย. 65 10 พ.ค. 65 15 พ.ค. 65 7 พ.ค. 65 25 ก.ย.65 และ 20 มี.ค.66 20 เม.ย. 65 5 พ.ค. 65 5 พ.ค. 65 5พ.ค.65 - 20มี.ค.66 14 พ.ค. 65
เป้าหมายเชิงปริมาณ 1.นักเรียนในโรงเรียนมา รี่ยอนุสรณ์ จำนวนคน 2. บุคลากรในโรงเรียน มารี่ยอนุสรณ์จำนวนคน เป้าหมายเชิงคุณภาพ		

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
1. นักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับ บริการยานพาหนะด้วย ความสะดวกปลอดภัย	2.7 จัดกิจกรรมต่อทะเบียนและภาษีรถยนต์ 2.8 เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียนส่งต่อให้ ฝ่ายธุรการ – การเงินดำเนินการต่อไป	5 พ.ค.65 - 20 มี.ค. 66
2. นักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียนมียานพาหนะ พร้อมใช้	2.9 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ ใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน	25 ต.ค.65 และ 25 มี.ค.66
ตัวชี้วัดความสำเร็จ - ร้อยละ 90 ของ นักเรียนและบุคลากรได้รับ บริการยานพาหนะด้วย ความสะดวกปลอดภัย	3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบบันทึกสถิติการขอใช้บริการ ยานพาหนะ แต่ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา 3.2 สำนวจเรื่องเอกสารต่างๆ การต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน	5 พ.ค.65 - 20 มี.ค. 66
เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล	4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT) 4.1 สรุปสถิติการขอใช้บริการยานพาหนะ แต่ ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา 4.2 สรุปรายงานผลการใช้บริการยานพาหนะ 4.3 สรุปรายงานการต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน	25 ต.ค. 65 เทอม 1 25 มี.ค. 66 เทอม 2 26 ต.ค. 65 เทอม 1 26 มี.ค. 66 เทอม 2
2. สรุปรายงานผลการใช้ บริการยานพาหนะ	4.4 สรุปและรายงานผลความพึงพอใจในการ ใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน	26 ต.ค. 65 เทอม 1 26 มี.ค. 66 เทอม 2
3. สรุปรายงานการต่อ ภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน	4.5 สรุปการใช้ยานพาหนะส่งหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ประสานส่งต่องานเทคโนโลยี 4.6 รายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อรายงานต่อ ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการและ ข้อมูลส่งต่องานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	30 ต.ค. 65 เทอม 1 31 มี.ค. 66 เทอม 2

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานยานพาหนะ (กิจกรรมต่อเนื่องและเป็นและภาษีรถยนต์) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ภาษี	รถยนต์	5,000	-	7	35,000		
4	ภาษี	รถบรรทุก HINO	9,833		1	9,833		
5	พรบ.	รถยนต์	1,000	-	7	7,000		
6	ประกันภัย รถยนต์ (ชั้น 1)	รถตู้	18,000	-	2	36,000		
7	ประกันภัย รถยนต์ (ชั้น 1)	รถยนต์	20,000	-	2	40,000		
8	ประกันภัย รถยนต์	รถยนต์	10,000	-	3	30,000		
9	ประกันภัย (ชั้น 1)รถยนต์บรรทุก	รถบรรทุก	58,483		1	58,483		
10	น้ำมัน	รถยนต์	20,000	-	7	140,000		
11	ซ่อมบำรุงอื่นๆ	รถยนต์	15,000	-	7	105,000		
12	ค่าดำเนินการ					1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (ใส่เลขหกหมื่นสองพันหกกร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)						462,636		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 462,636☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายสาโรจน์ บุCHARิมย์)

หัวหน้างานยานพาหนะ

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ๋อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(बाटหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานยานพาหนะ (กิจกรรมประชุมผู้ประกอบกรรตุ รับ - ส่ง นักเรียน)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าอาหารและ เครื่องดื่ม		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


(นายสาโรจน์ บุชารัมย์)
หัวหน้างานยานพาหนะ

ผู้พิจารณา


(นายจุฑพล อ่อนสีทัน)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ


(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ


(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป้าหมายเชิงปริมาณ 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ทุกคน 2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	2.ขั้นตอนการ (การะงานประจำ/การะงานร่วม/โครงการ)(D : DO) 2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน สํารวจอุปกรณ์สำนักงานห้องเรียนและห้องประกอบการตลอดถึงเครื่องสาธตญูปโภคให้สมบูร์นพร้อมใช้ 2.2 จัดทำบันทึกการแจ้งซ่อม 2.3 ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคารสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมใช้งาน 2.4 ดำเนินการจัดทำกิจกรรมซ่อมบำรุง 2.5 สํารวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน 2.8 ให้บริการซ่อมแซมสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานและอุปกรณ์สำนักงาน ตลอดจนระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้และเพียงพอต่อความต้องการ 2.9 บันทึกการแจ้งซ่อมต่างๆ 2.10 จัดทำแบบสํารวจความพึงพอใจในการใช้บริการการซ่อมสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน 3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK) 3.1 สํารวจความพึงพอใจ - กิจกรรมซ่อมบำรุง	5 พ.ค. 65 (1) 20 ต.ค. 66 (2) 5 พ.ค.65 (1) 20 ก.พ. 66 (2) 31 มี.ค.65 (1) 23 ต.ค.66 (2) 16 พ.ค.65 - 31 มี.ค.66 23 เม.ย.65 16 พ.ค.65 (1) 18 มี.ค.66 (2) ตลอดปี การศึกษา 18 ต.ค.65 (1) 26 มี.ค.66 (2) 25 ก.ย.65 และ 15 มี.ค.66
เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม ตัวชี้วัดความสำเร็จ - ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล		



ลำดับที่ ๑๖ หน่วยงาน งานซ่อมบำรุง ฝ่าย บริหารงานทั่วไป
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ ๕. ยุทธศาสตร์ข้อที่ ๗. เป้าหมายข้อที่ ๑
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ ๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายในและภายนอก โรงเรียน 2. เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ 3. เพื่อสำรวจทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ ร่วมกับการจัดซื้อ งาน พัสดุครุภัณฑ์ ฝ่าย ธุรการ – การเงิน ใน การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน 4. เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน 5. เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ	1. ชำนาญแผน (P : PLAN) 1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม 1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการของใช้ บริการ 1.3 เตรียมซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคาร สถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยพร้อมใช้งาน 1.4 เตรียมวางแผนการซ่อมแซมสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น ใต้ เถ้า ภาวี่ กระดานและอุปกรณ์ สำนักงาน ตลอดจนระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ 1.5 จัดทำกิจกรรมซ่อมบำรุง 1.6 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน 1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจใน การใช้บริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และ สาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน	20 เม.ย. 65 26 เม.ย. 65 25 เม.ย. 65 11 มี.ค. 65 15 มี.ค. 65 (1) 20 ต.ค. 66 (2) 15 มี.ค. 65 (1) 20 ต.ค. 66 (2) 1 พ.ค. 65 (1) 27 ต.ค. 66 (2)

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

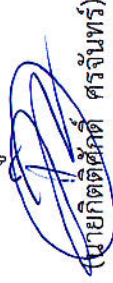
หน่วยงานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม(กิจกรรมซ่อมบำรุง).....ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะคุณภาพ	ราคาต่อ		จำนวน	จำนวน		หมายเหตุ
			หน่วย	บาท		บาท	สต.	
1	ค่าปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ					300,000		
2	ค่าปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงวัสดุครุภัณฑ์ใน ห้องเรียน อาคารเรียน และห้องปฏิบัติการ					1,000,000		
3	กระดาษ A4			120	10 รีม	1,200		
4	ค่าจัดทำรูปเล่มสรุปงาน			5	500	2,500		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งล้านสามแสนสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)						1,303,700		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน...1,303,700...บาท☐ งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ


 (นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

ผู้พิจารณา


 (นายจุฑพล อ่อนสีทัน)

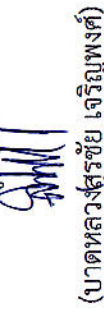
หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ


 (จิสดรจันทร์ ไพรงาม)

ผู้อนุมัติ


 (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ตารางสรุปรายรับ-รายจ่ายตามแผนงานหน่วยงาน ปีการศึกษา 2565
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบเรียนฟรี	งบจัดหา	สรุป รายจ่าย
2.1	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	14,410	-	-	-
2.2	กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม				
	- กิจกรรมสุสานน้ำใช้	21,440	-	-	-
	- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น้าอยู่ น้าเรียน	101,320	-	-	-
	- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์	20,000	-	-	-
	- กิจกรรม Big Cleaning Day	20,000	-	-	-
	- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้	29,070	-	-	-
	- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด	30,000	-	-	-
	- กิจกรรมธนาคารขยะ	10,440	-	-	-
	- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ	40,440	-	-	-
	รวม	272,710	-	-	-
2.3	กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์	75,540	-	-	-
2.4	กลุ่มงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร				
	- กิจกรรมให้ความรู้งานจราจร	47,200	-	-	-
	- การซ้อมอัคคีภัย	71,820	-	-	-
	- การพ่นหมอกควันกันยูง	47,320	-	-	-
	รวม	166,340	-	-	-

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบเรียนฟรี	งบจัดหา	สรุป รายจ่าย
2.5	กลุ่มงานยานพาหนะ				
	- กิจกรรมต่อทะเบียนและภาษีรถยนต์	462,636	-	-	-
	- กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ - ส่ง นักเรียน	16,320	-	-	-
	รวม	478,956	-	-	-
2.6	กลุ่มงานซ่อมบำรุง	1,303,700	-	-	-
รวมทั้งสิ้น (สองล้านสามแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน)		2,311,656	-	-	2,311,656