

ມະນາຄານຳຍາງອົບຮາດຈານກ່າວ
ສົກກະຕືກບ້າ 2565



ลำดับที่ 1 หน่วยงาน ภาระภาระงานทั่วไป ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พื้นที่จังหวัดที่ 4.. อุบลราชธานีชื่อที่ 4.1 เป้าหมายชื่อที่ 4.1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์	1. ขันวนวางแผน(P : PLAN)	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. เพื่อวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดและจัดทำแผนงานประจำปี	1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดและจัดทำแผนงานประจำปี	10 เม.ย. 65
2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนใน การปฏิบัติตามแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประชุมทุกภาพ	1.2 เตรียมรวมรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป	20 เม.ย. 65
3. เพื่อรวมรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อแจ้งแบบประเมินพิทักษ์การสรุปรายงาน	2. ขันดำเนินการ (การงาน ประจำปัจจุบันร่วม/โครงการ) (D : DO) <ul style="list-style-type: none"> 2.1 วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารงานทั่วไป 2.2 ส่งเสริม สนับสนุนในการดำเนินการตามแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบัญชีและริมาน บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน 22 คน 	25 เม.ย. 65
	เป้าหมายเชิงปริมาณ <ul style="list-style-type: none"> 1. มีการวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป การกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2.2.1 งานบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2.2.2 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 2.2.3 งานสสทศบุญรัตน์ 2.2.4 งานสวัสดิภาพและความปลอดภัยของครุ 	

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
2. มีการรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกส่วน/หน่วย/ ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปี การศึกษา	<p>2.2.5 งานรายงานพัฒนา 2.2.6 งานซ้อมบำรุง 2.3 รวมรวมและสรุประยุทธ์ การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ทุกส่วน/หน่วย/ ภาคเรียน/ปี/การศึกษา ได้แก่ บริหารงานทั่วไป</p> <p>2.3.1 งานบริหารงานฝ่าย บริหารงานทั่วไป</p> <p>2.3.2 งานอาชีวศึกษาและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3.3 งานสังคมศักดิ์สิบปี/บริการนักเรียน</p> <p>2.3.4 งานสวัสดิภาพและ ความปลอดภัยของครรภ์</p> <p>2.3.5 งานยานพาหนะ</p> <p>2.2.6 งานซ้อมบำรุง การศึกษา</p> <p>3. ขั้นตอนตรวจสอบ/ติดตาม/ ประเมินผล(C : CHECK)</p> <p>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน งานบริหารฝ่าย บริหารงานทั่วไป 	<p>30 ต.ค. 65 เหลือ 1 25 เม.ย. 66 เหลือ 2</p> <p>30 ต.ค. 65 เหลือ 1</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>4. ชั้นสู่ปะรำรายงาน/ปรับปรุง/ พัฒนา(A : ACT)</p> <p>4.1 สรุปการดำเนินงานของ แต่ละงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำเสนอด้วยตนเองทั้งทาง ฟ้าไป ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ฝ่ายอำนวยการและผู้จัดการ ทุก สัง打球ท์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปี</p> <p>การศึกษา</p> <p>4.2 ส่งสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้กับงานบริจิญโดยนายและแม่แผน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและ บุคลากร เพื่อสรุปนำไปยังกับ แผนพัฒนานานาด้านภาพการศึกษาของ โรงเรียน ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p>	<p>30 พ.ย. 65 (ครั้งที่ 1) 25 เม.ย. 66 (ครั้งที่ 2)</p> <p>30 พ.ย. 65(ครั้งที่ 1) 25 เม.ย. 66 (ครั้งที่ 2)</p>

แบบประเมินการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานบันทึกการผ่านเข้าทางหน้าบ้าน ฝ่ายบันทึกงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ชื่อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน	หมาย เหตุ
			บาท	สต.			
1	ค่าไฟฟ้ากีบงาน	คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	100	-	30	3,000	-
2	ค่ากระดาษ A4 ความถี่ A4 70 แกรม	คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	120	-	20	2,400	-
3	ค่ากระดาษ A4 ความถี่ A4 80 แกรม	คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	120	-	20	2,400	-
4	กระดาษ โน๊ต A4		250	-	12	3,000	-
5	คลิปทำหนังสือ กระดาษ	SDI BINDER CLIP SIZE : 32 MM	25	-	12	300	-
6	คลิปทำหนังสือ กระดาษ	SDI BINDER CLIP SIZE : 40 MM	40	-	5	200	-
7	หมึกเติม EPSON	หมึกเติม EPSON 100 ML	850	-	2	1,700	-
8	ค่าเชื้อเพลิง	เชื้อเพลิงยานพาหนะ งาน	90	-	15	1,350	-
9	คลิปคาด	คลิปคาด 11/4 นิ้ว	30	-	2	60	-
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หน้างานนี้เพื่อสร้อยสิบบาทถ้วน)						14,410	

สรุปประมาณงบประมาณ

 งบประมาณ 14,410 บาท งบจัดทำ _____ บาท

ผู้เสนอ

(นางสาวสุชาติ ประโนน หะนก)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้ที่น้อมถอด

(อิสเมตร์ จำเน็ฟ พรากษา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหาสารคาม

ผู้พิจารณา

(นายจตุพร อ่อนสีพัน)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(นายจตุพร อ่อนสีพัน)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจชื่อที่ 5 ยุทธศาสตร์ชื่อที่ 7 เป้าหมายชื่อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน: มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์	1.ข่าวสารแผน(Plan)	ระยะเวลา
1.เพื่อให้บริการชี้แจง อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน	1.1 เตรียมพื้นที่รับนักเรียนท้องประจำการราชการทางฯและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม 1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการเจ้าหน้าที่ใช้ บริการ	25 เม.ย.65
2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค [†] ต่างๆ	1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประชุมของกลุ่มบุคลากร และอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์เบื้องหน้าโรงเรียนให้ร่ม [‡] รื่นสวยงามอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	25 เม.ย.65
3.เพื่อสร้าง ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน	1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภค [†] ภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อม [‡] และเพียงพอต่อความต้องการ 1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม กิจกรรมสุขาไม้ไผ่ กิจกรรมพืชสวนแห่งโรงเรียน นำอยู่ น่าเรียน	25 เม.ย.65 (1) 20 ต.ค.65 (2)
4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน	- กิจกรรมพืชสวนแห่งโรงเรียน [‡] - กิจกรรม Big Cleaning Day	10 พ.ค.65 (1)
5.เพื่อสร้างความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสังคม	27 ต.ค. 65 (2)
	- กิจกรรมบูรณะสาธารณะ - กิจกรรมบ้านเรียนสำศูญ	

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายเวลา
		ดำเนินงาน (วัน/เดือนปี)
วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป้าหมายเชิงปริมาณ 1. ครุ น้ำเรียน และ บุคลากรโรงเรียนมารี อนุสรณ์	1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจพัฒนาผลการ สถานที่รวมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ใน การจัดทำทัชทະเบี้ยนทรัพย์สินของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน	25 เม.ย. 65 (1) 20 พ.ค. 67 (2)
ทุกคน	1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการ ใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในแหล่ง การเรียน	5 พ.ค.65 (1) 20 พ.ค. 66 (2)
ห้องเรียนและ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารี อนุสรณ์	2.ขั้นดำเนินการ (การวางแผนร่วม/ โครงการ)(D : DO) 2.1 ประสานงานกับงาน protocols หน่วยกิจการงาน นักเรียน กำหนดพัฒนาระบบทัศนคติของบุคลากรและ ติดป้ายบอกให้ชัดเจน	20 เม.ย.65 (1) 23 พ.ค.65 (2)
เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1.ครุ น้ำเรียน และ บุคลากรโรงเรียนมารี อนุสรณ์ได้รับการบริการ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมอย่าง เหมาะสม	2.2 จัดทำตราสารการใช้ห้องประชุมบุคลากรและ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประชุมบุคลากร ต่างๆ	10 พ.ค.65
เหมาะสม	2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความ สะอาดภายในโรงเรียน	
ตัวชี้วัดความสำเร็จ - ครุ น้ำเรียน และ บุคลากรโรงเรียนมารี อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม อย่างพึงพอใจ	- กิจกรรมสุขาไม่ใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำเสนอ - กิจกรรมเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดรับน้ำฝน - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด - กิจกรรมบันทึกการดูแล - กิจกรรมประดับบ้านสำหรับ ผู้เรียน	16 พ.ค.65 (1) 31 มี.ค.66 (2)
	2.6 ดำเนินการรับทำป้ายสัญญาณ/ป้ายชี้ทาง เข้า ป้ายสัญญาณ/ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ	20 เม.ย.65
	2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับ งานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ใบ รับ	5 พ.ค.65 – 15 มิ.ค.66

วันที่ประชุม/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็น ^{ปัจจุบัน} 2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาไปเพื่อร่วมใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ 2.9 บันทึกการใช้ทุกห้องประกอบการต่างๆ 2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการสถานที่และสถาบันภูมิภาคภายในและภายนอกโรงเรียน	20 เม.ย.65 25 พ.ค.65 (1) 25 มิ.ค.66 (2)	ปีงบประมาณ 31 มี.ค.66
1.แบบประเมินความพึงพอใจทุกบริการ 2.รายงานผลสรุป งานอุตสาหกรรมและสิ่งแวดล้อม	2.11 ชั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK) 3.1 สำรวจความพึงพอใจ - กิจกรรมสุขาไม้ซึ้ง - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น้ำอยู่ น้ำเรียน - กิจกรรมขยายเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสมอหาด - กิจกรรมรณรงค์การช่วยเหลือ - กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ	20 ก.ย.65 เหมือน 1 25 มี.ค.66 เหมือน 2	ปีงบประมาณ 16 พ.ค.65 - 31 มี.ค.66
	4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT) 4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม - กิจกรรมสุขาไม้ซึ้ง - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น้ำอยู่ น้ำเรียน - กิจกรรมขยายเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสมอหาด - กิจกรรมรณรงค์การช่วยเหลือ	20 ก.ย.65 เหมือน 1 25 มี.ค.66 เหมือน 2	ปีงบประมาณ

วัด/ประเมินง่าย/ เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>- กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ</p> <p>นำเสนองต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงาน ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการในห้อง ประชุม</p> <p>4.2 สรุปรายงานนำเสนองานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร 20-25ก.ย.65 20-25ก.พ.66 เทอม1 เทอม2</p>

แบบประเมินผลการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมสุขอนามัย) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ชื่อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมาย เหตุ
					บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120	2 รزم	240		
2	กระดาษโพธิ์ A4		200	1 รزم	200		
3	น้ำยาล้าง ห้องน้ำ ยาร์ด น้ำ ผ้าเช็ดมือ ^ล สบู่ น้ำหอมปรับ อากาศ				20,000		
4	ค่าดำเนินการ				1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (ส่วนที่มีหนี้เพิ่มสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)				21,440			

สรุปประมาณการ

งบประมาณ 21,440 บาท

งบเดิม

ผู้เสนอ

(นายประชาสันต์ สำเริงนรัมย์)

หัวหน้างานกองการสุขาที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้นำผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีหัน)

ผู้เห็นชอบ

(นางเตอร์จันทร์ ไพราม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีอองค์รัตน์

ผู้อนุมัติ

(badathawat.s@yj.ac.th เจริญพงษ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีอองค์รัตน์

แบบประเมินภาระค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน จังหวัดสระบุรี ที่มีผลสัมฤทธิ์ล้มเลิกการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมพัฒนาเทคโนโลยีริบัณฑุ์ นำอยู่แห่งเรียนรู้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ชื่อผู้พำนพด มาตราฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120	1 รีบ.	120	
2	กระดาษไข่ฟ็อกต์ A4		200	1 รีบ.	200	
3	ค่าจัดทำฐาน การเรียนรู้ส่วน เบ็ดเตล็ด				100,000	
4	ค่าดำเนินการ				1,000	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งแสนหนึ่งพันสามร้อยเอ็ดบาทถ้วน)				101,320		

สรุปประมาณการ

จงปรับเปลี่ยน 101,320 บาท

งบจัดหา

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา


(นายประชานันต์ สำราญรัมย์)

หัวหน้างานองค์กรสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้เห็นชอบ

ผู้อนุมัติ


(ผู้แทนรัฐบาล ไฟฟ้า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีอุบลราชวิทยาลัย

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีอุบลราชวิทยาลัย

ผู้ที่ร่วมดำเนินการทุกว่างานทั่วไป

แบบประเมินภาระทางบัญชีของผู้รับผิดชอบ
หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมซ่อมแซมบำรุงดูแล) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	จำนวน มาตรฐาน/ คุณภาพ	ราค่าต่อ หน่วย	จำนวน		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				หน่วย	บาท		
1	กระดาษ A4	คุณภาพ	120	5 รزم	600		
2	ค่ากระดาษ โพลี A4	มาตรฐาน	200	2 รزم	400		
3	ค่ากรอบใบปู ประภากล	คุณภาพ			3,000		
4	ค่าร่างวัด	มาตรฐาน			10,000		
5	ค่าอ้าหัวร ผู้บริหารและผู้ ตรวจสอบ	คุณภาพ			6,000		
รวมประมาณภาระใช้จ่าย (สองหน่วยงาน)						20,000	

สรุปประมาณภาระทางบัญชี

จําบrix 20,000 บาท งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นายประชชาสันต์ สำเรียนร่วมย)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้เห็นชอบ

(ชิตเดชรัตน์ พรagram)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีอุนสตรัม

ผู้พิจารณา

(นายดันพูล อ่อนสินธัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(hardtawat chayachai ,เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีอุนสตรัม

แบบประเมินภาระงานทั่วไป
ประจำเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยงาน งานขอคำร้องพนักงานและสิ่งแวดล้อม (กิจกรรม Big Cleaning Day) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	บุคลากร		บุคลากร		จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ	คุณภาพ	หน่วย	ราค่าต่อ			
1	กระดาษ A4			บาท	สต.	หน่วย	บาท	สต.
2	ค่ากระดาษไข่ไก่ A4			120		1 รีม	120	
3	ค่าอุปกรณ์ทำ ความสะอาด เช่นถ้วยพูน น้ำยาซึ่ดกระเจิง ไม้瓜木 เป็นต้น			200		1 รีม	200	
4	ค่าดำเนินการ							
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (ส่วนที่มีงบเหลือ)							1,000	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (ส่วนที่มีงบเหลือ)							20,000	

สรุปประมาณภาระงาน

งบโรงเรียน 20,000 บาท งบจัดทำ

ผู้เสนอ

(นายประชานาถ สีการีญนันย์)

หัวหน้างานขอคำร้องพนักงานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้พิจารณา

(นายชุดพล อ่อนสีหัน)

ผู้จัดการโรงเรียนมหาวิทยาลัยอนุสรณ์

ผู้เห็นชอบ

(คุณเฉพาะกิจ ไพราม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหาวิทยาลัยอนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(batchatwong.srisupha.kriyaphong)

ผู้จัดการโรงเรียนมหาวิทยาลัยอนุสรณ์

แบบประเมินการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอุตสาหกรรมที่ผลิตสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมจัดอบรมเรียนรู้) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	จำนวน		ราคาต่อ หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ	คุณภาพ				
1	กระดาษ A4			บาท	สต.	บาท	สต.
2	ค่าธรรมดาย โน๊ต A4			120	1 รีม	120	
3	ค่าจัดบอร์ด โฟม 1			200	1 รีม	200	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สองชั้นสำเพ็งเจดับบลิกัน)				250	115	28,750	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สองชั้นสำเพ็งเจดับบลิกัน)						29,070	

สรุปประมาณงบประมาณ

งบประมาณ 29,070 บาท

งบจัดทำ

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา


 นายประยงค์ รุ่งสวัสดิ์ สำเร็บรุ่ง
 หัวหน้างานกองการส่งเสริมและส่งเสริมเทคโนโลยี
 (นายจตุพล อ่อนศิริพันย์)
 ผู้ที่มีอำนาจการนำเสนอโดยการท้าทายที่นำไป

ผู้ที่เห็นชอบ

ผู้อนุมัติ


 จิตา พัฒนาสูรชัย เจริญพงศ์
 (นางสาวจิตา พัฒนาสูรชัย เจริญพงศ์)
 ผู้จัดการโรงเรียนมหาสารคามอนุสรณ์

แบบประเมินการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานเอกสารและพิมพ์ เครื่องสั่งของ กิจกรรมนักเรียนระดับภาค (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ลำดับ	รายการ	ชื่นกำาหนด		ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		มาตรฐาน/ คุณภาพ	คุณภาพ เดียว				
1	กระดาษ A4			120 บาท	1 รีม	120 บาท	ส.ท.
2	ค่ากระดาษ โพธิ์ A4			200 บาท	1 รีม	200 บาท	
3	ค่าไม้กวาด ไม้ปู พื้น น้ำยาเบื้อง กระดาษ					29,680 บาท	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สามหมื่นบาทถ้วน)						30,000 บาท	

สรุปประมาณการ

จ่ายเบี้ยรีบยน 30,000 บาท

งบเบ็ดเตล็ด

ผู้เสนอ

(นายประชชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานโครงการสร้างเพื่อและสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสันทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้ทบทวนข้อบัญญัติ

(ชินเดอร์ จำเน้น พิรุณ)

(ปาตหลวงสุรัชัย เจริญพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีอุสตรัม

ผู้จัดการโครงการเรียนภาษาอังกฤษ

แบบประเมินภาระทางการค้าใช้จ่าย

หน่วยงานภาครัฐที่มีผลสัมฤทธิ์และต้องอนุมัติการซื้อขาย (กิจกรรมธุรกิจการค้า) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ชื่องานพนัก มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ		ราคาต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	จำนวน เงินเดือน	จำนวน บาท	จำนวน เดือน	จำนวน บาท
		บ่าท	สต.						
1	กระดาษ A4			120		2 รีม	240		
2	ค่าธรรมดากำช โพลีต์ A4			200		1 รีม	200		
3	งบจัดการ			10,000			10,000		
รวมประมาณภาระค้าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)							10,440		

สรุปประมาณภาระม่าน

งบประมาณ 10,440 บาท

งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นายประชาสน์ สำเริงรัตน์)

หัวหน้างานกองการสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้พิจารณา

(นายพุด พุด อ่อนเสี้ยวน)

ผู้อนุมัติ

(ผู้ติดต่อรับหนังสือที่ "พรมแดน")

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ

(เขตหนองจอก) เจริญพงศ์
ผู้จัดการโครงการเรียน摹拟ย้อน溯行

แบบประเมินการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอุตสาหกรรมและสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมประเมินเป็นปีรายนับสำคัญ) ฝ่าย บริหารงานพัฒนาไป

ลำดับ	รายการ	ชื่อกำหนด		ราคาต่อ		จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ	คุณภาพ	หน่วย	หน่วย			
1	กระดาษ A4			บาท	สต.			
2	ค่าธรรมดากำม ไฟฟ้า A4		200			2 รีม	240	
3	งบจัดการ		40,000			1 รีม	200	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (ส่วนที่รออยู่สิบบาทถ้วน)							40,440	

สรุปประมาณการประมาณ

งบประมาณ 40,440 บาท

งบจัดทำ

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา

HJ

(นายประชานันต์ สำเริงรัมย์)

หัวหน้างานอุตสาหกรรมและสิ่งแวดล้อม

(นายจตุพล อ่อนเสพัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานพัฒนาไป

ผู้เห็นชอบ

ผู้อนุมัติ

JM

(นางสาวรัตน์ พ่วงพา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหาวิทยาลัยอนุสรณ์

(ภาคหลวงสุรชัย เจริญพงษ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมหาวิทยาลัยอนุสรณ์

แบบบัญชีรายรับ-รายจ่าย

หน่วยงาน งานอนุการส่วนที่เบ็ดเตล็ดและวัสดุอุปกรณ์

.....

ลำดับ	รายการ	ค่าครองใช้ประจำวัน/ ค่าเชื้อภัยและเพรพะ	จำนวน		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			บาท	หน่วย		
1	กิจกรรมสุขาบำบัด	คุณภาพดี			21,440	-
2	กิจกรรมพัฒนา แหล่งเรียนรู้ น้ำ อยู่ในเรียน				101,320	-
3	กิจกรรมเชิง เป็นศูนย์				20,000	-
4	กิจกรรม Big Cleaning Day				20,000	-
5	กิจกรรมจัด บอร์ดเรียนรู้				29,070	-
6	กิจกรรม ห้องเรียน สร้างสรรค์				30,000	-
7	กิจกรรม ชุมชนเชิง				10,440	-
8	กิจกรรมประดับ ป้ายวันสำคัญ				40,440	-
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (ส่วนของจัดทำหนังสือขอหนังสือร้องทุกข์เรื่องสิบบทั้งหมด)						272,710

สรุปประเภทประมาณ

 งบโรงเรียน 272,710 บาท งบจัดทำ

ผู้แต่ง

(นายประชาศันต์ สำเรียนรุ่งย์)

หัวหน้างานธนาคารสถาบันที่และสังคมวัฒนธรรม

ผู้เห็นชอบ

(คุณทดลองจำเนียท พ่วงนน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหาวิทยาลัยอุดรธานี

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีห์ทุ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมหาวิทยาลัยอุดรธานี



สำนักที่ ๓ หมายงาน โครงการบูรณาภรณ์ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป
ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน พัฒกิจข้อที่ ๔ ยุทธศาสตร์ข้อที่ ๖ เป้าหมายข้อที่ ๑
ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน มาตรฐานที่ ๒ ตัวปัจจัยที่ ๒.๔

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ชุมชนองค์กรดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้บริการระบบ โสตท์ศัลป์ภารณ์ภายใน โรงเรียน	๑. ชั้นวางแผน(P : PLAN) ๑.๑ เตรียมความ sẵ่งแ泰ทั้งผู้รับผิดชอบงาน ๑.๒ เตรียมให้บริการระบบไปสตท์ศัลป์ภารณ์ ภายในโรงเรียน	๒๑ มี.ค. ๖๕
๒. เพื่อดึงดูด ช้อมแซม บำรุงรักษารถทัศนบูรณะ ภายในโรงเรียน	๑.๓ เตรียมติดตั้ง ช้อมแซมบำรุงรักษา โสตท์ศัลป์ภารณ์ภายในโรงเรียน	๒๐ เม.ย. ๖๕
๓. เพื่อทำทางเป็นวัสดุ/ อุปกรณ์ งามโสดทัศนบูรณะ ในโรงเรียน	๑.๔ เตรียมสรุปรายงานการให้บริการระบบ โสตท์ศัลป์ภารณ์ในโรงเรียน	๒๕ เม.ย. ๖๕
๔. เพื่อสรุปรายงานการ ให้บริการระบบ โสตท์ศัลป์ภารณ์ในโรงเรียน	๑.๕ เตรียมสำ拉วความพึงพอใจการให้บริการ ระบบไปสตท์ศัลป์ภารณ์ในโรงเรียน	๑๕-๓๐ ก.ย. ๖๕ (๑) ๘-๒๗ ก.พ. ๖๖ (๒)
๕. เพื่อสำรวจความพึง พอใจการให้บริการระบบ โสตท์ศัลป์ภารณ์ในโรงเรียน	๒. ชั้นดำเนินการ (การรายงานประจำวัน/การรายงานรวม/ โครงการ(D : DO) ๒.๑ ประชุมหารือประชาส์มพนธ์ชี้แจงการ ให้บริการการใช้ไปสตท์ศัลป์ภารณ์ แก่ ครุนกิจเรียนใน โรงเรียน	๑๐ พ.ค. ๖๕
๖. สำรวจเชิงปริมาณ	๒.๒ จัดทำแบบบันทึกการขอใช้บริการ โสตท์ศัลป์ภารณ์ ๒.๓ จัดทำตรางบบันทึกการให้บริการด้าน โสตท์ศัลป์ภารณ์	๗ พ.ค. ๖๕
๗. ห้องเรียนทุกห้องทำ การภายในโรงเรียนมีราย อนุสราณ		๘ พ.ค. ๖๕

ภาระประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ชั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
2. ห้องประชุมทั้งสองชั้น ได้แก่ - ห้องประชุมวันพุธ รุ่งสู่ - ห้องประชุมใหญ่ตัวต่อตัว พร้อมห้องส่ายประคำ ศักดิ์สิทธิ์ - ห้องประชุมเล็ก อาคารแม่ริ่่อดุม [*] อาคารแม่ริ่่อดุม [*] อาคารหอการศึกษาภูมิภาค	2.4 ซึ่งจะเน้นปฏิบัติการให้บริการด้าน โสตทัศน์ปูรรณ์ แก่น้ำเรียนและครุ ใบเชื่องทาง่างทาง เช่น การประชุมประจำเดือน เนื้อไปต่อ หรือติดตามรับ โสตทัศน์ปูรรณ์ภายในห้องประชุม สำหรับข้าราชการ ร่องข้อ 2.6 จัดทำทะเบียนน้ำเสีย/อุปกรณ์ของงาน โสตทัศน์ปูรรณ์ในโรงเรียน 2.7 ประสานงานส่งหมายเลขอี้ยนวัสดุ/ อุปกรณ์ ในงานโสตทัศน์ปูรรณ์ ให้กับงานจัดซื้อและ งานพัสดุภัยดูแล ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อลงทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียน 2.8 ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจการ ให้บริการระบบโสตทัศน์ปูรรณ์ให้เรียน 3. ขั้นตอนตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK) 2. ห้องประชุมทั้งสองชั้น อุปกรณ์โสตทัศน์ปูรรณ์ พร้อมใช้ [*]	10 พ.ค. 65 16 พ.ค. 65 - 15 มิ.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) 15-30 ก.ย. 65 และ [*] 8-27 ก.พ. 66
ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1. ร้อยละ 90 ของ ห้องเรียนพาการโถสตทัศน์ปูรรณ์ รับรองสิ่งของโสตทัศน์ปูรรณ์ เครื่องมือและการติดตาม/ ประเมินผล 1. แบบบันทึกการใช้ วัสดุ/อุปกรณ์ลงราย	3.4 ตรวจสอบเช็คที่อยู่เบียนน้ำเสีย/อุปกรณ์โสตทัศน์ปูรรณ์ โสตทัศน์ปูรรณ์ในโรงเรียน 3.5 สำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการงาน โสตทัศน์ปูรรณ์ในโรงเรียน 4. ขั้นตอน/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT) 4.1 สรุปผลติดตามให้บริการด้านโสตทัศน์ปูรรณ์ เป็นรายวัน/สัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา 4.2 สรุปผลบันทึกการใช้ห้องประชุมภายใน โรงเรียน	10-20 ก.ย. 65 และ [*] 15 - 20 มี.ค. 66 21 ต.ค. 65 เดือน 1 20 มี.ค. 66 เดือน 2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ชั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
4. สรุปผลการดำเนินงาน ผู้ชี้บัญชีรายรับน้ำที่อยู่ในระบบเรียบร้อย	4.3 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสัดส่วนปูกระเบื้องในระบบ 4.4 สรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานโสตทศนูปกรรณ์ เสนอตัวว่าหน่วยบัญชีราชการที่นำไปส่งต่อให้กับหน่วยและสารสนเทศ ผู้ดูแลพื้นที่คุณภาพการศึกษาและบุคลากร	1 ต.ค. 65 เทอม 1 15 มี.ค. 66 เทอม 2 30 ต.ค. 65 เทอม 1 31 มี.ค. 66 เทอม 2

หน่วยงาน งานโสสทศปนภรน์ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป
แบบประเมินการค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวนเดือน มาตรวจนาย/ คุณลักษณะของพำน คุณภาพ		ราคาก่อตัว หน่วย บาท	จำนวน หน่วย สด.	จำนวนเงิน บาท	หมายเหตุ
		เดือน	เดือน				
1	กระดาษ A4			120	-	1 รีม	120 -
2	กระดาษโพธ์ A4			200	-	1 รีม	200 -
3	ค่าเข้าเล่น			90	-	3	270 -
4	ถ่านไมโครชิป			480	-	20	9,600 -
5	สาย HDMI			890	-	30	26,700 -
6	ข้ามลี			1200	-	2	2,400 -
7	คอมมิล			25	-	10	250 -
8	ไมโครชิป			18,000		2	36,000
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (เบ็ดเตล็ดห้ามหักห้ามอยสีสีบบานห้าว)						75,540	-

สรุปประมาณประมาณ

งบโรงเรียน 75,540 บาท งบจัดหา

ผู้จัดการฯ
(นายจตุพล อ่อนเสียน)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เสนอ
(นายวีระพงษ์ พลเสพ)
หัวหน้างานมูลนิธิศรัทธาปูรณะ

ผู้เห็นชอบ
(ผู้ดูแลระบบ)
(ผู้ดูแลระบบ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหาวิทยาลัยอนุสรณ์

ผู้อนุมัติ
*(นายพิจารณ
เจริญพงศ์)*
(นายพิจารณ์ เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมหาวิทยาลัยอนุสรณ์



สำนักที่ 4 หน่วยงาน งานส่วนติดภารกิจและวิเคราะห์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน พื้นที่ชั้นที่ 4 ยุทธศาสตร์ชั้นที่ 8 เป้าหมายชั้นที่ 1
ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ 1.2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์	1. ผู้นำวางแผน(P : PLAN)	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1. เพื่อดำเนินการ จัดระบบความปลอดภัยใน โรงเรียน ได้แก่ การจราจร ป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ใน โรงเรียน	1.1 เตรียมประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ งาน 1.2 เตรียมสำรวจป้ายสัญลักษณ์และเส้นทาง การจราจรในโรงเรียน 1.3 เตรียมซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ตามที่ สำรวจพบในแต่ละช่วงเวลา	25 เม.ย. 65
2. เพื่อดักจัดรرم ส่งเสริมเกียรติภูมิรักษา ⁺ ความปลอดภัยของนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ การซ้อมอัคคีภัย การ ป้องกันไฟฟ้าสถิต การ ป้องกันภัยจากภัย	1.4 เตรียมประชุมงบประมาณสารบรรณ ฝ่าย ธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำจดหมายเชิญเจ้าหน้าที่ ตำรวจในห้องที่เพื่อมาดูแลความปลอดภัยบริเวณ หน้างานเรียน 1.5 เตรียมประชุมงบประมาณสารบรรณ ฝ่าย ธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำหนังสือออกเชิญเจ้าหน้าที่อัคคีภัยของเทศบาลในการซักซ้อมให้ความรู้เบื้องต้นแก่นักเรียนและจัดอบรมแก่บุคลากร ในโรงเรียน	1 พ.ค. 65
3. เพื่อกำชับความซื่อสัตย์ รักษาอุปกรณ์ เกี่ยวกับ ระบบความปลอดภัยใน โรงเรียน	1.6 เตรียมสถานที่จัดซ้อมป้องกันอัคคีภัย 1.7 เตรียมติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่ เกี่ยวข้องเพื่อนำบุคลากร ครุ และนักเรียนเข้าร่วม การซ้อมป้องกันอัคคีภัย	21 พ.ค. 65
4. เพื่อสรุปผลการ ดำเนินงาน กิจกรรมงาน จราจร ภัยธรรมชาติ ป้องกันอัคคีภัย กิจกรรม พัฒนาคุณภาพ	1.8 เตรียมจัดหากเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำมัน และยาガ๊สยุงเพื่อพ่นหมอกวนกันยุง	7 พ.ค. 65

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ชั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
5. เพื่อสำารวจความพึง พอใจของผู้ใช้บริการ	1.9 เตรียมความพร้อมด้านสุขาที่เพื่อกำหนด ของเขตและวันพัฒนาศักยภาพนักยุทธ์ 1.10 เตรียมจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ กิจกรรมงานจราจร กิจกรรมซ้อมป้องกันอัคคีภัย และกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักยุทธ์ 1.11 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจใน การให้บริการสั่งอาหารและความปลอดภัย	8 พ.ค. 65 9 พ.ค. 65
เป้าหมายเชิงปริมาณ -น้ำเรียนและบุคลากรใน โรงเรียน มาร์ยอนสูตรณ์ จำนวน คน	2. ขั้นดำเนินการ (การรายงานประจํา/การรายงานร่วม/ โครงการ (D : DO) 2.1 ดำเนินการจัดตระเบียบรายการบล็อกภายใน โรงเรียน ได้แก่ การจราจร ป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ใน โรงเรียน 2.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับการรักษาความ ปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ 2.2.1 การรับมือความรุนแรงจราจร 2.2.2 การซ้อมอัคคีภัย 2.2.3 การพัฒนาศักยภาพนักยุทธ์	7 พ.ค. 65
เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1. น้ำเรียนและบุคลากร โรงเรียนมาร์ยอนสูตรณ์ได้รับ ความปลอดภัย 2. น้ำเรียนและบุคลากร โรงเรียนมาร์ยอนสูตรณ์ ปฏิบัติตามมาตรฐาน โรงเรียนและบุคลากร	2.3 ประสานกับงานสาธารณสุขการ – การเงิน เพื่อจัดทำจดหมายเชิญเจ้าหน้าที่ตำรวจใน ช่องทางเพื่อมาดูแลความปลอดภัยบริเวณหน้าโรงเรียน 2.4 ประสานกับงานสาธารณสุขการ – การเงิน เพื่อจัดทำหนังสือออกเชิญเจ้าหน้าที่งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานอัคคีภัยของ เทศบาลในการซักซ้อมให้ความรู้เบื้องต้นแก่นักเรียน และจัดอบรมแก่บุคลากรในโรงเรียน 2.5 ประชุมและหน้าโรงเรียน แกนนำเชิญแม่บุคลากร ในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย	14 พ.ค. 65 7 พ.ค. 65 3 พ.ค. 65 7 พ.ค. 65
ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1. ร้อยละ 90 ของ น้ำเรียนและบุคลากร โรงเรียนมาร์ยอนสูตรณ์ได้รับ ความปลอดภัย 2. ร้อยละ 90 ของ น้ำเรียนและบุคลากรของ โรงเรียนมาร์ยอนสูตรณ์ ปฏิบัติตามกฎหมาย		

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล	2.6 ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรมครบรอบฯ ความปลอดภัย เช่น การป้องกันโรคติดต่อตาม นโยบายหรือข่าวสารข้อมูลจากกระทรวงสาธารณสุข เป็นระยะ เช่น การhinร้อนซ้อมกลาง การล้างน้ำอ 7 ชั่วโมง เป็นต้น	10 พ.ค. 65
1. แบบบันทึกตรวจสอบ รายการสุ่มปั๊มน้ำอันตราย	3. ขั้นตอนสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)	
2. รายงานสรุปผลงาน กิจกรรมพัฒนาครัวน้ำดูด	3.1 สำรวจป้ายสัญลักษณ์และเส้นทาง การจราจรในโรงเรียน	5 เม.ย. 65
3. รายงานสรุปผลงาน กิจกรรมพัฒนาครัวน้ำดูดภัย และจราจร	3.2 กำกับติดตามการจัดระบบความปลอดภัย และการจราจรผ่านงานนรดตปชช ฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงในการให้การจราจรและ ความปลอดภัยต่อไป	13 พ.ค. 65
4. รายงานสรุปผลงาน กิจกรรมพัฒนาครัวน้ำดูดภัย และจราจร	3.3 บันทึกตรวจสอบหุ่นยนต์ห่วงศุกร์ 3.4 สำรวจความพึงพอใจ กิจกรรมงานจราจร กิจกรรมซ้อมปั๊มน้ำอันตราย กิจกรรมพัฒนาครัวน กันยุง	16 พ.ค. 65–15 มี.ค. 66 25 ก.พ. 66
5. รายงานสรุป/รายงาน/A : ACT)	4.1 สรุปจำนวนป้ายสัญลักษณ์และเส้นทางที่ จดทำป้ายจราจร	17 พ.ค. 65
6. รายงานสรุป/รายงาน/A : ACT)	4.2 สรุปแหล่งเงินทุนโครงการจราจรทุกเดือน	วันที่ 30 ของทุกเดือน
7. รายงานสรุปกิจกรรมซ้อมปั๊มน้ำอันตราย	4.3 รายงานสรุปกิจกรรมซ้อมปั๊มน้ำอันตราย	30 พ.ค. 65
8. รายงานสรุปกิจกรรมพัฒนาครัวน้ำดูด	4.4 รายงานสรุปกิจกรรมพัฒนาครัวน้ำดูด	30 ก.ย. 65
9. สรุปผลการดำเนินงาน งานส้วสติภาพ	4.5 สรุปผลการดำเนินงาน งานส้วสติภาพ	25 ต.ค. 65 เทอม 1
10. ความปลอดภัยและจราจร ผู้ชายบริหารงานทั่วไป	ความปลอดภัยและจราจร ผู้ชายบริหารงานทั่วไป	25 มี.ค. 66 เทอม 2
11. ความปลอดภัยและจราจร ผู้ชายบริหารงาน ทั่วไป และส่วนงานสาธารณสุข – การเงิน	11. ความปลอดภัยและจราจร ผู้ชายบริหารงาน ทั่วไป และส่วนท่องเที่ยว – การเงิน	29 ต.ค. 65 เทอม 1 25 มี.ค. 66 เทอม 2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ยุทธศาสตร์เพื่อ達成	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	4.7 นำเสนองานที่น่าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการ เพื่อ นำภาระและพัฒนางานในปีการศึกษาต่อไป	30 ต.ค. 65 เหลือ 1 27 มี.ค. 66 เหลือ 2

แบบประเมินรายการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือและจังหวัด (กิจกรรมทางการเกษตร)

ผู้ยินยอมรับงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ชื่อกำกับนัด มาตรฐาน/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				บาท	สต.		
1	กระดาษ A4		120		1	120	
2	กระดาษโน๊ต A4		200		1	200	
3	ท่าฟันจราจร		10,000		1	10,000	
4	ป้ายจราจร		20,000			20,000	
5	กรวยจราจร		246		30	7,380	
6	เสื้อกั๊กจราจร		200		20	4,000	
7	อบรมความรู้ภัย จราจร		4,000		1	4,000	
8	ค่าดำเนินการ		1,500		1	1,500	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สิ่งแม่ค้าพื้นหนองร้อยยาพาหนะ)						47,200	

สรุปประมาณการ

งบรวมเรียน 47,200 งบจัดหา

ผู้เสนอ


(นายจตุพล อ่อนสีห์ทุม)

หัวหน้างานส่วนส่งเสริมความปลอดภัยและจราจร

ผู้เขียนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ


(นายจตุพล อ่อนสีห์ทุม)

ผู้เขียนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

ผู้พิจารณา


(ผู้ตรวจประเมินที่ทราบ)

หัวหน้างานส่วนส่งเสริมความปลอดภัยและจราจร
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

(นายสุธรรม พัฒนาศรษษย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมหาสารคามอนุสรณ์

แบบประเมินการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานสหสัมพันธ์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือและรกร้อ (ภารกิจกรรมซ้อมป้องกันอุบัติเหตุ)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	จำนวนหนด		ราคาต่อ		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		มาตรฐาน/ คุณภาพ	มาตรฐาน/ คุณภาพ	บาท	สต.		
1	กระดาษ A4			120		1	120
2	กระดาษโพลี A4			200		1	200
3	ค่าวิทยากร อบรม			6,000			6,000
4	เติมถ่าน ตัวเปิดติ่ง			60,000			60,000
5	น้ำมันเครื่องเพลิง			1,000			1,000
6	กระซิ่ง ของขวัญ วิทยากร			2,000			2,000
7	ค่าอาหารร่วม วิทยากร			1,000			1,000
8	ค่าดำเนินการ			1,500			1,500
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (เริดหัวหนนั่นพั่นแปดร้อยสี่บาทถ้วน)						71,820	

สรุปประมาณงบประมาณ

งบประมาณ 71,820

งบจัดทำ

ผู้แทน

 นายจันพด อ่อนสีหัน
 (นายจันพด อ่อนสีหัน)

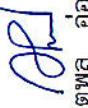
ท่านนี้งานสั่งติภานาบลอดถ่ายเอกสารจราจร

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาครสูตร

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

(ผู้อำนวยการโรงเรียนนาครสูตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาครสูตร

ผู้พิจารณา

 ผู้พิจารณา
 อ่อนสีหัน
 (นายอ่อนสีหัน อ่อนสีหัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แบบประเมินภาระค่าใช้จ่าย

หน่วยงานนนสสวัสดิการความปลอดภัยและจราจร..(กิจกรรมพัฒนาหมู่บ้านยัง)
ผู้อนุมัติการงหางทั่วไป

ลำดับ	รายการ	จำนวนเดือน		ราคาร่อ		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ	คุณภาพ	หน่วย	บาท		
1	กระดาษ A4			บาท	120	-	1 120 -
2	กระดาษโพธิ์ A4			บาท	200	-	1 200 -
3	ค่าน้ำมัน			บาท	2,500	-	2 5,000 -
4	ค่าน้ำยาเก็บน้ำ			บาท	20,000	-	2 40,000 -
5	ค่าดำเนินการ			บาท	1,000	-	2 2,000 -
รวมประมาณภาระค่าใช้จ่าย (สี่เดือนเจ้าพนักงานร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						47,320	-

สรุปประมาณภาระ

งบเบริก 47,320

งบจัดหา

ผู้เสนอ

พี.พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

หัวหน้างานสสวัสดิการความปลอดภัยและจราจร

ผู้เห็นชอบ

กานต์อุบล

(คุณเตอร์จันทร์ พโรภาส)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ

ผู้พิจารณา

พี.พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้อนุมัติ

กานต์อุบล

(batch พลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการสำนักงานเขตฯ



ลำดับที่ ๕. หน่วยงาน งานพยาบาลน้ำนม.....ฝ่าย บริการน้ำนม.....

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พื้นที่จังหวัดที่ ๕ ยุทธศาสตร์ชื่อที่ ๕.๑ เป้าหมายชื่อที่ ๕.๑.๒
ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ ๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒.๔

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์	1. ขั้นวางแผน(P : PLAN)	
1. เพื่อให้บริการ ยานพาหนะของโรงเรียนแก่ นักเรียน และบุคลากร 2. เพื่อจัด ยานพาหนะแก่บุคลากรและ นักเรียนในโรงเรียน 3. เพื่อดำเนินการเรื่อง เอกสารของยานพาหนะของ โรงเรียน	1.๑ เตรียมแอล์ฟังค์ชันการรับผิดชอบงาน ตามที่ผู้ใช้บริการขอ 1.๒ เตรียมยานพาหนะและคนขับให้พร้อม 1.๓ เตรียมประ桑งานในการจัดที่ ๑ ยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ 1.๔ เตรียมสำราญเรื่องเอกสารต่างๆ การต่อ ภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน 1.๕ เตรียมแบบสำราญความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ	20 เม.ย. ๖๕ 10 พ.ค. ๖๕ 15 พ.ค. ๖๕ 7 พ.ค. ๖๕ 25 ก.ย.๖๕ และ 20 มี.ค.๖๖
เป้าหมายเชิงปริมาณ	2. ขั้นดำเนินการ (การรายงานประจำวัน/การรายงานรวม/ โครงการ(D : DO)	
1.นักเรียนในโรงเรียนมา รับอนุสรณ์ จำนวน คน 2. บุคลากรในโรงเรียน มาเรื่องอนุสรณ์จำนวน คน	2.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.๒ จัดทำแบบบันทึกขอใช้บริการ ให้กับ ผู้ใช้บริการไว้ใช้กรอกข้อมูลในการขอใช้ 2.๓ จัดทำตารางการขอใช้บริการยานพาหนะ ของโรงเรียน ตามแบบที่มีการร่วมของ 2.๔ จัดซื้อจัดจ้างยานพาหนะใหม่ซึ่งบริการ ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการรายมาทาง 2.๖ จัดกิจกรรมประจำชุมชนไปรษณีย์บอร์ด ส่ง น้ำเรียน เป้าหมายเชิงคุณภาพ	20 เม.ย. ๖๕ 5 พ.ค. ๖๕ 5 พ.ค. ๖๕ 5 พ.ค. ๖๕ - 20 มี.ค. ๖๖ 14 พ.ค. ๖๕

ภารกิจประสังค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
1. น้ำเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีร่องนุสรณ์ได้รับบริการยานพาหนะด้วยความสะดวกปลอดภัย 2. น้ำเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมียานพาหนะพร้อมใช้ตัวชี้วัดความสำเร็จ - ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความสะดวกปลอดภัย เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล	<p>2.7 จัดกิจกรรมต่อหูทะเบียนและภาระเชิงกายภาพ 2.8 เปิดค่ายซัมเมอร์ในการดำเนินการต่อภาระที่จะเปลี่ยนไปอย่างต่อเนื่อง ยานพาหนะของโรงเรียนส่งต่อให้ฝ่ายธุรการ – การเงินดำเนินการต่อไป</p> <p>2.9 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน</p> <p>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบบันทึกสถิติการขอใช้บริการยานพาหนะ และต่อสัปดาห์/ภาคเรียนปีการศึกษา 3.2 สำรวจเจริญของการถอดต่างๆ การต่อภาระที่จะเปลี่ยน ปรับแก้ ยานพาหนะของโรงเรียน</p> <p>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุงพัฒนา(A : ACT) 4.1 สรุปสถิติการขอใช้บริการยานพาหนะ แต่ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา 4.2 สรุปรายงานผลการใช้บริการยานพาหนะ 4.3 สรุปรายการการต่อภาระ ที่จะเป็นประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน 4.4 สรุปและรายงานผลความพึงพอใจในการใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน 4.5 สรุปการใช้ยานพาหนะส่งต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารนักเรียน 4.6 รายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายพื้นฐานงานต่อผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการและผู้อุปถัมส์ ท่องเที่ยวและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	5 พ.ค. 65 - 20 มี.ค. 66 25 พ.ค. 65 แล้ว นี.ค. 66 5 พ.ค. 65 - 20 มี.ค. 66 2 ก.พ. 66 25 พ.ค. 65 เทอม 1 25 พ.ค. 66 เทอม 2 26 พ.ค. 65 เทอม 1 26 พ.ค. 66 เทอม 2 26 พ.ค. 65 เทอม 1 26 พ.ค. 66 เทอม 2 26 พ.ค. 65 เทอม 1 26 พ.ค. 66 เทอม 2 30 พ.ค. 65 เทอม 1 31 มี.ค. 66 เทอม 2
บริการยานพาหนะ เตรียมสีป่าที่/ภาคเรียน/ปี	บริการยานพาหนะ 3. สรุปรายงานผลการใช้ภาระที่จะเปลี่ยน ปรับแก้ ยานพาหนะของโรงเรียน 3. สรุปรายการการต่อ 4. สรุปการใช้ยานพาหนะส่งต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารนักเรียน 4. รายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายพื้นฐานงานต่อผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการและผู้อุปถัมส์ ท่องเที่ยวและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	26 พ.ค. 65 เทอม 1 26 พ.ค. 66 เทอม 2

แบบประเมินการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานทุกหน่วยงาน (กิจกรรมที่ต้องทำเป็นประจำอยู่เสมอ). ฝ่ายบริหารงานชั่วคราว

ลำดับ	รายการ	ชื่อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะของพนักงาน		ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		คุณภาพ	คุณธรรม	บาท	สต.			
1	กระดาษ A4			120		1 รีม	120	
2	กระดาษโน๊ต A4			200		1 รีม	200	
3	ภาชนะ	ระยะเด็		5,000	-	7	35,000	
4	ภาชนะ	รถหกล้อ HINO		9,833		1	9,833	
5	พรบ.	ระยะเด็		1,000	-	7	7,000	
6	ประกันภัย ระยะเด็ (ชั้น 1)	ระยะเด็		18,000		2	36,000	
7	ประกันภัย ระยะเด็ (ชั้น 1)	ระยะเด็		20,000	-	2	40,000	
8	ประกันภัย ระยะเด็	ระยะเด็		10,000	-	3	30,000	
9	ประกันภัย (ชั้น 1)รถยนต์หลักอ	รถหลักอ		58,483		1	58,483	
10	น้ำอัดลม	ระยะเด็		20,000	-	7	140,000	
11	ซุ่มบำรุงอื่นๆ	ระยะเด็		15,000	-	7	105,000	
12	ค่าดำเนินการ						1,000	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (ส่วนหมาดที่มีส่วนหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน)							462,636	

สรุปประมาณการ

งบประมาณ 462,636

งบจัดหา

ជំនាញ

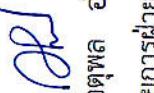
ជំពូករងក្រារ


 លោយតារារ៉ាន់
 បុរាណឈី
 អាជាសាច់
 គោលការណាមាហាម

ជំនាញ

ជំពូក


 ស៊ុចិន
 (គិតថតវាទុស្តីមួយ លេខូលុយ)
 ដែលបានការស្រើបិទនៃការបង្កើតរាយការណ៍


 ជំពូករងក្រារ
 (បាយចែតុផល អំណោះពីរ)
 ដែលបានការស្រើបិទនៃការបង្កើតរាយការណ៍


 ជំពូក
 (បាត់អាគាសាចុម្ភី លេខូលុយ)
 ដែលបានការស្រើបិទនៃការបង្កើតរាយការណ៍


 ជំពូករងក្រារ
 (បាយចែតុផល អំណោះពីរ)
 ដែលបានការស្រើបិទនៃការបង្កើតរាយការណ៍

แบบประเมินการค่าใช้จ่าย
หน่วยงานภายนอกทั่วไป (กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการครั้งที่ รับ - ส่ง น้ำเรียน)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด		ราคาร่อ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ	คุณภาพ	บาท	สต.	บาท	สต.	
1	กระดาษ A4			120		1 ร่ม	120	
2	กระดาษโพลี A4			200		1 ร่ม	200	
3	ค่าอาหารและ เครื่องดื่ม			7,000		2	14,000	1ครั้ง/ ห้อง
4	ค่าท่านักการ ประชุม			1,000		2	2,000	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หน่วยนวนักพัฒนาเรียนร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						16,320		

สรุปประมาณการ

งบประมาณ 16,320 งบจัดทำ

ผู้พิจารณา
ผู้เสนอ

(นายสถาโถน์
บุชารัมย์)
หัวหน้างานยานพาหนะ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นายจตุพล อ่อนสีหัน)

ผู้อนุมัติ

(นายเตอร์เจนส์ ไพร่างาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหาวิทยาลัยอนุสรณ์

(นายจตุพล อ่อนสีหัน)
ผู้จัดการโรงเรียนมหาวิทยาลัยอนุสรณ์

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป้าหมายเชิงปริมาณ	2. ขั้นดำเนินการ (การงานประจำ/ภาระงานร่วม/ โครงการ)(D : DO) 2.1 ประสานงานกับงานระดับทั่วไป ฝ่ายกิจการงาน นักเรียน สำหรับอุปกรณ์สำนักงานที่องค์รัฐยังไม่ได้ตั้งง ประ韶กับการผลิตเครื่องสำอางมาตรฐานปฏิภาคให้สมบูรณ์ พร้อมใช้	5 พ.ค. 65 (1) 20 ต.ค. 66 (2)	
1. ครุ นักเรียน และ บุคลากรโรงเรียนมาเรียน อนุสรณ์	2.2 จัดทำเบื้องต้นที่กิจกรรมจึงจะ uom ห้องเรียนและ ห้องปฏิการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมาเรียน อนุสรณ์	20 ก.พ. 66 (2)	
2. ห้องเรียนและ ห้องปฏิการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมาเรียน อนุสรณ์	2.3 ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอุปกรณ์ที่ ตามที่ได้รับแล้วให้อยู่ในสภาพที่ดีและคงอยู่ พร้อมใช้งาน	31 มี.ค. 65 (1) 23 ต.ค. 66 (2)	
เป้าหมายเชิงคุณภาพ	2.4 ดำเนินการจัดทำกิจกรรมซ่อมบำรุง น้ำ.	16 พ.ค. 65 - 31 เม.ค. 66	
1. ครุ นักเรียน และ บุคลากรโรงเรียนมาเรียน อนุสรณ์ได้รับการบริการ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมอย่าง เหมาะสม	2.5 สำรวจหาพัสดุสิ้นเปลืองอาคารสถานที่ร่วมกับ งานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ใน การจัดทำห้องเรียนหรือห้องเรียนใหม่ให้เป็น ปัจจุบัน	23 เม.ย. 65	
ตัวชี้วัดความสำเร็จ - ครุ นักเรียน และ บุคลากรโรงเรียนมาเรียน อนุสรณ์ร้อยละ 90	2.8 ให้บริการซ่อมแซมสาธารณูปโภคภายใน โรงเรียน เช่น โถน โถชัก กระดาษและอุปกรณ์ สำนักงาน ตลอดจนระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพิ่มพหุคุณภาพ	16 พ.ค. 65 (1) 18 เม.ค. 66 (2)	
ตัวชี้วัดความสำเร็จ - ครุ นักเรียน และ บุคลากรโรงเรียนมาเรียน อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม อย่างเพียงพอ	2.9 บันทึกการແຈ处境ห้องต่างๆ ติดต่อปี การศึกษา		
เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล	2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้ บริการห้องซ่อมแซมสาธารณูปโภคภายในและภายนอก โรงเรียน 3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK) 3.1 สำรวจความพึงพอใจ - กิจกรรมซ่อมบำรุง	18 ต.ค. 65 (1) 26 เม.ค. 66 (2) 25 ก.ย. 65 คาด 15 เม.ค. 66	



สำนักที่ ๖ พนักงาน งานซ่อมบำรุง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน พัฒจัดชั้นที่ ๕ ยุทธศาสตร์ชั้นที่ ๗ เป้าหมายชั้นที่ ๑

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ ๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๔

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	1.ขั้นวางแผน(P : PLAN)	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
1.เพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายนอก โรงเรียน	1.๑ เตรียมห้องเรียนห้องประชุมก่อนการติดตามและ สถานที่ที่พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม 1.๒ เตรียมให้บริการตามความต้องการเจ้าของ บริการ	๒๐ เม.ย.๖๕
2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ทั่งๆ	1.๓ เตรียมซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอุปกรณ์ สำนักงานที่ตามที่ได้รับจัดให้อยู่ในสภาพหนัาทั่งหมด ประกอบด้วยห้องน้ำ ห้องน้ำสุขา ห้องน้ำส้วม และห้องน้ำส้วมสำหรับผู้พิการ	๒๕ เม.ย.๖๕
3.เพื่ोสำรวจทรัพย์สิน แหล่งอาหารสถานที่ รวมทั้งภาครัฐชั้นที่ ๑ ให้ทราบ ในการซ่อมแซม ทำความสะอาด ตลอดจนรับปั้น น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ ผู้ดูแลรักษาฯ ฝ่าย	1.๔ เตรียมวิวัฒนาแผนการซ่อมแซมสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น โถส้วม ก๊อกน้ำ กระดาษและอุปกรณ์ สำนักงาน ตลอดถึงระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ	๑๑ มี.ค.๖๕
4.เพื่อสรุปรายงานผล การรับใน การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน	1.๕ จัดทำกิจกรรมซ่อมบำรุง ทรัพย์สินและอาหาร สถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำเป็นทรัพย์สินของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน	๑๕ มี.ค.๖๕ (๑) ๒๐ ต.ค.๖๖ (๒)
5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ	1.๖ เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ สถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำเป็นทรัพย์สินของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน 1.๗ เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ ในการใช้บริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และ สาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน	๑ พ.ค.๖๕ (๑) ๒๗ พ.ค. ๖๖ (๒)

วัด/ประเมินความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2. รายงานผลสรุป การซ่อมบำรุง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
1.แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	3.2 ตรวจเช็คติด เก้าอี้ กระดานและอุปกรณ์ส่วนกลางตลอดถึงระบบไฟฟ้า ระบบห้องน้ำประปา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	10 เม.ย.65

4.ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)	4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม - กิจกรรมซ่อมบำรุง นำเสนอง่องท่อหัวน้ำฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงานผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการไฟฟ้ารับทราบ	20 ต.ค.65 (1) 31 น.ค.66 (2)
4.2 สรุปรายงานนำเสนอหนังสือและเอกสาร สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	20 ก.ย.65 เหมือน 31 มี.ค.66 เหมือน	

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
ที่อย่างงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม(กิจกรรมชั่วคราว)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ชื่อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะคุณภาพ	ราค่าต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย		จำนวน เงิน		หมาย เหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	
1	ค่าปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ						300,000		
2	ค่าปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ใน ห้องเรียน อาคารเรียน และห้องปฏิบัติการ						1,000,000		
3	กระดาษ A4		120		10 รีม		1,200		
4	ค่าจัดทำวุปกรณ์สรุปงาน		5		500		2,500		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งพันสามแสนสองหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน)							1,303,700		
สรุปประมาณการ									
<input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณ 1,303,700 บาท					<input type="checkbox"/> งบเดาฯ ฯ				

ผู้เสนอ


(นายศิริพันธ์ ไชยเชื้อ)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้รับมอบ


(นายจิรภูมิ เจริญพงศ์)
(ผู้ติดต่อรับหนังสือ้งาน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหาเรียมอนสรม

ผู้พิจารณา


(นายศิริพันธ์ อ่อนสันติ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป


(ผู้อนุมัติ)

(badathawat.s@chayachit.ac.th)
(นายจิรภูมิ เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมหาเรียมอนสรม

ตารางสรุปรายรับ-รายจ่ายตามแผนงานหน่วยงาน ปีการศึกษา 2565
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบเบรุณ	งบเรียน	งบ	สรุป
		พรี	จัดทำ	จป	รายจ่าย
2.1	กิจกรรมบริหารงานทั่วไป	14,410	-	-	-
2.2	กิจกรรมอพาร์ตเมนต์และสิ่งแวดล้อม - กิจกรรมสุขอนาคต - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน - กิจกรรมเชิงเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะคาด - กิจกรรมรังนคากะยะ - กิจกรรมประดับเปียร์วันสำคัญ	21,440 101,320 20,000 20,000 29,070 30,000 10,440 40,440	-	-	-
2.3	กิจกรรมโสดทัศนศึกษา	รวม	272,710	75,540	-
2.4	กิจกรรมสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร - กิจกรรมให้ความรู้งานจราจร - การซ้อมอัคคีภัย - การพ่นพื้นอကลวัณก์น้ำ	รวม	47,200 71,820 47,320	166,340	-

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบประมาณ	งบประมาณ	งบ	สรุป
		จำนวน	พรี	จัดทำ	รายจ่าย
2.5	กิจกรรมงานพาหนะ - กิจกรรมต่อทabeเบียนและภาคชีวิตยานฯ - กิจกรรมประชุมสัมมนาของบการรถดูรับ - ส่ง น้ำเรียน	462,636 16,320	- -	- -	- -
	รวม	478,956	-	-	-
2.6	กิจกรรมซ้อมบำรุง	1,303,700	-	-	-
	รวมทั้งสิ้น (totaling amount spent on maintenance of vehicles)	2,311,656	-	-	2,311,656