



รายงาน

สรุปแผนงาน/โครงการ

กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ ส่งนักเรียน

ปีการศึกษา 2563



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2563

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์ กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ ส่ง งานยานพาหนะ ประจำปี 2563 ได้ตระหนักถึงสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักเรียน ครู และบุคลากรภายใน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้มีความสะดวกและปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกับนักเรียน ตลอดจนครูและบุคลากรทุกคนของโรงเรียน มารีย์อนุสรณ์

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ที่ให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำในด้านการจัดดำเนินกิจกรรม และเอื้ออำนวยความสะดวกทุกรูปแบบทุก ประการในการจัดกิจกรรม ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็น อย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานยานพาหนะ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานสรุปแผนงานกิจกรรมยานพาหนะประจำปีการศึกษา 2563	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	4
ภาคผนวก	
- แผนงานยานพาหนะ	8
- ใบเสร็จรับประมาณดำเนินการ	13
- รายชื่อผู้ประกอบการรถรับ ส่ง นักเรียน ปีการศึกษา 2563	23
- ประมวลภาพกิจกรรม	26

แบบรายงานผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2563

ชื่อโครงการ/ กิจกรรม งานยานพาหนะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานยานพาหนะ.....ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่ 5.ยุทธศาสตร์ข้อที่ 5.1 เป้าหมายข้อที่ 5.1.2..

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2.....ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4.....

กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

1. ผู้รับผิดชอบ 1. นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์ 2. นายสาโรจน์ บุชารัมย์ 3. นางสาวจตุพร ผมท่า
4. นางสาวละอองศรี สุขทวี

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 1 กรกฎาคม 2563 ถึง 9 เมษายน 2564

3. เป้าหมาย

3.1 เจริญปริมาณ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความ
สะดวกปลอดภัย

3.2 เจริญคุณภาพ นักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความสะดวกปลอดภัย

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะ
ด้วยความสะดวกปลอดภัย

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานเพื่อเตรียมความพร้อมด้านสถานที่จัดประชุม
ผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน จัดเตรียมงบประมาณรายจ่าย ติดต่อวิทยากรเพื่อมาให้ความรู้
ผู้ประกอบการรถตู้ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม จัดทำการ
ประชุมรับลงทะเบียนในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2563 สรุปการดำเนินกิจกรรมเพื่อนำส่งหัวหน้า
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการดำเนินกิจกรรม

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 16,320บาท จ่ายจริง 8,294 บาท คงเหลือ 8,026 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ บาทเนื่องจาก.....

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ แบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-
ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2563

6.2 วิธีติดตาม แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมและรวบรวมสรุปผลความพึงพอใจการจัดกิจกรรม

6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน
2. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่งนักเรียน ปีการศึกษา 2563

7. สรุปผลการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ แผนงาน/ โครงการ /กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยสังเขป	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1.	ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความสะอาดปลอดภัย	-จากการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน ปีการศึกษา 2563 ร้อยละ 92.25 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความสะอาดปลอดภัย	✓	

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

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

ลงชื่อ.....

(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

ผู้รับผิดชอบแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ.....

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

สรุปผลการพิจารณา

- เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

เห็นสมควรให้มีการประชุมขานทานห.เกี่ยวกับวัสดุ รับ-ส่ง ภาห.

1. งด.ได้รับทบทวนที่ กักตุนวัสดุต้นกิโลเมตร

2. การส่งจาก การส่งในรถ

3. นัดแนะในกรณีรถ คัดค้าน 4. งด.รับวัสดุเกี่ยวกับวัสดุแรงให้ทางโรงเรียน

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อโครงการประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน
ประจำปีการศึกษา 2563

การประเมินผล โครงการประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2563 กลุ่มงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2563 เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผู้ประกอบการรถตู้ จำนวน 50 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2563 กลุ่มงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล

4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร (\bar{x}) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{N}$$

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

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง ระดับดีมาก

ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49 หมายถึง ระดับดี

ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง ระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49 หมายถึงระดับพอใช้

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับน้อย

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนาต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ปีการศึกษา 2563

ตารางที่ 2 ตารางแสดงผลความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน
ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2563

รายการ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ร้อยละ	แปลผล
1. ความพร้อมของสถานที่จัดการประชุมและจุดลงทะเบียน	4.57	95.51	มากที่สุด
2. การต้อนรับผู้ประกอบการรถตู้รับส่งนักเรียน	4.37	90.62	มากที่สุด
3. พิธีการ/ลำดับขั้นตอน มีความเหมาะสม	4.56	93.21	มากที่สุด
4. ผู้ประกอบการรถตู้รับส่งรับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	4.43	90.91	มากที่สุด
5. ผู้ประกอบการรถตู้รับส่งมีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายหลักของโรงเรียน	3.95	92.25	มากที่สุด
6. ผู้ประกอบการรถตู้มีความเข้าใจและมั่นใจในการบริหารจัดการรถตู้รับส่งของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	4.51	91.83	มากที่สุด
7. ผู้ประกอบการรถตู้ได้รับประโยชน์โดยภาพรวมในการจัดการประชุมผู้ประกอบการรถตู้	4.67	95.44	มากที่สุด
8. ความเหมาะสมของวัน เวลา ในการจัดการประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับส่งนักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	4.21	94.32	มากที่สุด
9. การให้ข้อมูลด้านการบริหารจัดการรถตู้รับส่งนักเรียน	4.42	89.87	มาก
10. การอำนวยความสะดวกให้แก่รถตู้รับส่งโดยภาพรวม	4.61	88.56	มาก
เฉลี่ย	4.43	92.25	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่ง ปีการศึกษา 2563 ข้อ 7 ความพึงพอใจด้านผู้ประกอบการรถตู้ได้รับประโยชน์โดยภาพรวมในการจัดการประชุมผู้ประกอบการรถตู้ได้มีค่าเฉลี่ยมาก คิดเป็นร้อยละ 95.42

ภาคผนวก



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. ชั้นวางแผน(P : PLAN)	
1. เพื่อให้บริการ	1.1 เตรียมแต่งตั้งกรรมการผู้รับผิดชอบงาน	20 เม.ย. 63
ยานพาหนะของโรงเรียนแก่นักเรียน และบุคลากร	1.2 เตรียมยานพาหนะและคนขับให้พร้อมตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ	5 พ.ค. 63
2. เพื่อจัดจ้าง	1.3 เตรียมประสานงานในการจัดจ้างยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ	5 พ.ค. 63
ยานพาหนะแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน	1.4 เตรียมสำรวจเรื่องเอกสารต่างๆ การต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน	7 พ.ค. 63
3. เพื่อดำเนินการเรื่องเอกสารของยานพาหนะของโรงเรียน	1.5 เตรียมแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	25 ก.ย.63 และ 20 มี.ค.64
4. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	2. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ(D : DO)	
เป้าหมายเชิงปริมาณ	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน	20 เม.ย. 63
1.นักเรียนในโรงเรียนมารีย์อโศก จำนวน	2.2 จัดทำแบบบันทึกขอใช้บริการ ให้แก่ผู้ใช้บริการไว้ใช้กรอกข้อมูลในการขอใช้	5 พ.ค. 63
.....คน	2.3 จัดทำตารางการขอใช้บริการยานพาหนะของโรงเรียน ตามแบบบันทึกที่มีการร้องขอ	5 พ.ค. 63
2. บุคลากรในโรงเรียนมารีย์อโศกจำนวน	2.4 จัดซื้อจัดจ้างยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ	5พ.ค.63 - 20มี.ค.64
.....คน	2.5 ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการยานพาหนะ	14 พ.ค. 63
เป้าหมายเชิงคุณภาพ	2.6 เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อภาษีทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียนส่งต่อไป	5 พ.ค.63 - 20 มี.ค. 64
	ฝ่ายธุรการ – การเงินดำเนินการต่อไป	64

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>1. นักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับ บริการยานพาหนะด้วย ความสะดวกปลอดภัย</p> <p>2. นักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียนมียานพาหนะ พร้อมใช้</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ - ร้อยละ 90 ของ นักเรียนและบุคลากรได้รับ บริการยานพาหนะด้วย ความสะดวกปลอดภัย</p> <p>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</p> <p>1. สรุปสถิติการขอใช้ บริการยานพาหนะ แต่ละ สัปดาห์/ภาคเรียน/ปี การศึกษา</p> <p>2. สรุปรายงานผลการใช้ บริการยานพาหนะ</p> <p>3. สรุปรายการการต่อ ภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน</p>	<p>2.7 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ ใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน</p> <p>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</p> <p>3.1 ตรวจสอบบันทึกสถิติการขอใช้บริการ ยานพาหนะ แต่ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>3.2 สํารวจเรื่องเอกสารต่างๆ การต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน</p> <p>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)</p> <p>4.1 สรุปสถิติการขอใช้บริการยานพาหนะ แต่ ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>4.2 สรุปรายงานผลการใช้บริการยานพาหนะ</p> <p>4.3 สรุปรายการการต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน</p> <p>4.4 สรุปและรายงานผลความพึงพอใจในการ ใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน</p> <p>4.5 สรุปการใช้ยานพาหนะส่งหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ประสานส่งต่องานเทคโนโลยี</p> <p>4.6 รายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อรายงานต่อ ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการและ ข้อมูลส่งต่องานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>25 ต.ค.63 และ 25 มี.ค.64</p> <p>5 พ.ค.63 - 20 มี.ค. 64</p> <p>2 ก.พ. 64</p> <p>25 ต.ค. 63 เทอม 1 25 มี.ค. 64 เทอม 2</p> <p>26 ต.ค. 63 เทอม 1 26 มี.ค. 64 เทอม 2</p> <p>26 ต.ค. 63 เทอม 1 26 มี.ค. 4 เทอม 2</p> <p>30 ต.ค. 62 เทอม 1 31 มี.ค. 64 เทอม 2</p>

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานยานพาหนะ (กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ - ส่ง นักเรียน).....

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

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

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 16,320 งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานยานพาหนะ

ผู้พิจารณา

(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(จิตรนธ์จำนันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรัชชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สถานที่ประชุมอาคารแมรี่โตม โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ประจำปีการศึกษา 2563
วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2563

-
- เวลา 09.00 น. – 09.30 น. ลงทะเบียนเข้าประชุม
- เวลา 09.30 น. - 10.00 น. ประธาน บาทหลวงสุระชัย เจริญพงศ์ ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์
 อนุสรณ์กล่าวเปิดการประชุมและชี้แจงนโยบายการจัดการเรื่องความ
 ปลอดภัยด้านการรับ – ส่ง นักเรียน ประจำปีการศึกษา 2563
- เวลา 10.00 น. - 10.30 น. มาตรการรถรับ – ส่งนักเรียน จังหวัดบุรีรัมย์
 โดย นายชาติชาย ยุวชิต ตำแหน่งขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์
- เวลา 10.30 น. - 11.00 น. - การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับ – ส่ง
 นักเรียน
 - การบำรุงรักษาและการเตรียมความพร้อมของรถเพื่อความปลอดภัย
 โดยนายณัฐภูมิ ศุภนคร ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มวิชาการขนส่ง
- เวลา 11.00 น. - 11.30 น. - มาตรการและเส้นทางการใช้รถตู้รับ – ส่ง นักเรียน
 โดย สภ.เมืองบุรีรัมย์
- เวลา 11.30 น. - 12.00 น. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเส้นทางและจุดจอดรถตู้ รับ - ส่ง
 นักเรียนภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

หมายเหตุ - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ใบเสร็จงบประมาณดำเนินการ



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
รายงานบัญชีแยกประเภท

REP# : MN14

หน้า 6

ตั้งแต่เดือน : เริ่มต้น ถึงเดือน : สิ้นสุด ปีบัญชี : 2563

วันที่	เอกสาร#	เลขที่คุม	ที่มา	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
30/10/2563	C#63081186	7535	2	ค่าเบคเคอร์รี่รถแวน	2,600.00		
23/11/2563	C#63081262	7614	2	ค่าซ่อมบำรุงรถยนต์	10,960.00		
04/12/2563	C#63081170	7689	2	ค่าซ่อมบำรุงรถยนต์	1,752.00		
09/12/2563	C#63081196	7698	2	ค่าเปลี่ยนเบคเคอร์รี่รถยนต์	2,650.00		
28/12/2563	C#63081222	7722	2	ค่าซ่อมและซื้อพัดลมใหม่รถอีโน่	2,900.00		
				รวม	136,285.00	0.00	136,285.00

ที่มา 1:สมุด บ/ช เงินสดรับ

2:สมุด บ/ช เงินสดจ่าย

3:สมุดบัญชีทั่วไป

จบรายงาน

โรงเรียนนารีอนุสรณ์
 100 หมู่ 13 ต.ชุมเห็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์
 โทร. ๐๖-๖11980, 612274, 615571-3
 โทรสาร. ๐44-613984



ใบสำคัญหักล้าง เงินยืมตรงจ่าย
 ฝากออมทรัพย์ รก. รก. รก.
 รก. - ส่วนหักเงิน ปี ๖3

ข้าพเจ้าได้นำส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างใบอนุมัติยืมเงินตรงจ่าย เลขที่ _____ วันที่ 21 ส.ค. 63
 จำนวนเงิน 5000 บาท โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนใบเสร็จ (ฉบับ)	จำนวนเงิน (บาท)	คงเหลือ (บาท)
1. ค่าหักค่าน้ำ	1	495	
2. ค่าหักค่าน้ำประปา	1	60	
3. ค่าค่าน้ำท่วม รก. รก.	2	922	
4. ค่าของ มชพ. (ส่วนลด) (หักค่าน้ำค่าน้ำดื่ม รร. แสง)	1	170	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	4	1,647	

ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน
 (เกษศพล ๐๐๓สิน) วันที่ 2 ก.ค. 63

บันทึกการรับมอบของงานการเงินและเสนอผู้บริหารรับทราบ

- 4. ได้รับมอบใบเสร็จ/ใบสำคัญจ่าย จำนวน 4 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 1,647 บาท
- 5. เงินสดคงเหลือส่งคืน เป็นจำนวนเงิน 3,353 บาท
- 6. จ่ายเงินเงินยืมตรงจ่ายและขอเบิกฯลฯ เป็นจำนวนเงิน - บาท
(กรณีขอทำใบสำคัญจ่ายเพิ่มเติม)

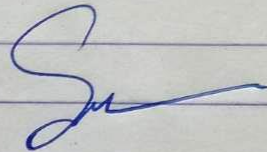
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน/ใบสำคัญ
 (นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
 วันที่ 2 ก.ค. 63

ลงชื่อ..... รับทราบ
 (จิตเตอร์อำนาจ ไพรงาม) ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ..... รับทราบ
 (บาทหลวง สุรัชย์ เจริญพงศ์) ผู้จัดการ

25 એ.પી. 63


૧૨૬૨/૦૪૬ 10x10 = 100



BIGC KURIRAM
 TAX ID # 0107516000533
 POS ID # 609310000200227
 RECEIPT/TAX INVOICE (RM.)

1d BPIเจลล้างมือ	59.50
1d BPIเจลล้างมือ	59.50
1d BPIเจลล้างมือ	59.50
1d BPIเจลล้างมือ	59.50
1d สบู่เหลวล้างมือ	57.00
ค.ศ.ค.ย.ค.ย.	98.00
(ค.ศ. 0.594)	
ค.ศ.ค.ย.ค.ย.	72.50
(ค.ศ. 0.616)	
1d BPIเจลล้างมือ	59.50
1d BPIเจลล้างมือ	59.50
1d BPIเจลล้างมือ	59.50
1d BPIเจลล้างมือ	59.50
1d BPIเจลล้างมือ	59.50
1d BPIเจลล้างมือ	59.50
Total (13ชิ้น)*****	822.50
ค.ศ.ค.ย.	830.00
Change	7.50
Uatatic	652.00
Uat	42.65
เลขที่ INVOICE#	User#400051
06-24 2020 17:35	Receipt#006477229

สมัครสมาชิกที่อื่นก็ได้ที่ BIGC



06-24 2020 17:35

ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีที่สินค้าเปลี่ยน/คืนสินค้า
 หักเงินตามใบเสร็จรับเงินตามหลักฐาน
 กรุณาอย่าลืมชำระหนี้สินก่อนทุกครั้ง

หจก. ไซเบอร์พาร์ก จำกัด
 90/36-37 ต.ใหม่เอี่ยม อ.เมืองบุรีรัมย์
 โทร. 044613653
 ทะเบียนเลขที่ 0313501002096
 ใบรับเงิน
 รับเปลี่ยนคืนสินค้าภายใน 7 วันเท่านั้น
 กรุณานำใบนี้มาด้วยทุกครั้ง

ถ้วยกาแฟพร้อม 6.5 oz BKK	140.00	#
4 X 35.00		
หลอดคั้นกาแฟสด น้ำตาล	30.00	#
1 X 30.00		
5 ชิ้น รวมเงิน	170.00	
รับเงินสด	1,000.00	
ทอน	830.00	

24/06/2563 16.12 No.001630604141
 พนักงาน 000001 PKG 0001
 กระดาษชำระรวม =
 ขอขอบคุณที่ใช้บริการ



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 21 / 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ บุคลากรทางการศึกษา ในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้
รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2563

ด้วยงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ จะจัดประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ประจำปีการศึกษา 2563 ในวันพฤหัสบดีที่ 25 มิถุนายน 2563 เวลา 09.00 – 12.00 น. เพื่อให้การจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ให้มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตามรายละเอียดดังนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | | |
|--------------------|-----------------|---|
| 1. บาทหลวงสุรชัย | เจริญพงศ์ | ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ |
| 2. ชิสเตอร์จำนนท์ | ไพรงาม | ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ |
| 3. นางสาวสุภารัตน์ | เหลื่องรัตนวิมล | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| 4. นายสมบัติ | พิมพ์จันทร์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร |
| 5. นางพิศมัย | นพคุณ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม |
| 6. นางภริตพร | นวลเท่า | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน |
| 7. นางปิยะนุช | สังข์ทองกลาง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ การเงิน |
| 8. นายจตุพล | อ่อนสีทัน | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป |
| 9. นางธัญลักษณ์ | แก้วอำไพ | หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. คณะกรรมการรับลงทะเบียน

1. นางปุณนิศา นพคุณ
2. นางสาวสมาพร วาปีกัง
3. นางสาวฉัตรแก้ว เปกรัมย์

มีหน้าที่ รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ- ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายติดต่อประสานงาน

1. นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์
2. นายจตุพล อ่อนสีทัน
3. นางปุณณิศา นพคุณ

มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับคณะวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ- ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. คณะกรรมการจัดเตรียมสถานที่

1. นายอำนาจ สังข์ทองกลาง
2. นายสิรภพ วาปีโส
3. นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์
4. นายจตุพล อ่อนสีทัน
5. นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ- ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ

1. นางสาวศิริรนา แก้วศรีเคน
2. นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง
3. นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์

มีหน้าที่ ต้อนรับ ประธาน คณะวิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดถึงอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ- ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. คณะกรรมการบันทึกภาพ

1. นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์
2. นายจตุพล อ่อนสีทัน
3. นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์

มีหน้าที่ บันทึกภาพการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ- ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตลอดทั้งงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขอให้คณะครูที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลต่อโรงเรียน และเยาวชนของชาติต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

ลงชื่อ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

รายชื่อท้ายคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 21 / 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบุคลากรทางการศึกษา ในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้
รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2563

1. นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์
2. นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์
3. นายอำนาจ สังข์ทองกลาง
4. นายสิรภพ วาปีโส
5. นายจตุพล อ่อนสีทัน
6. นางสาวศิริรนา แก้วศรีเคน
7. นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกัง
8. นางปุณนิศา นพคุณ
9. นางสาวสมาพร วาปีกัง
10. นางสาวฉัตรแก้ว เปกรรัมย์

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการขอรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่	ชื่อ-สกุล	ทะเบียนรถ	เส้นทางกรให้บริการ	หมายเลขโทรศัพท์
1	นายเรียม โกร้มย์	นข 4054	สายห้วยราช	084-4112374
2	นายสุวิทย์พลโยธี	นข 2485	อำเภอกระสัง	086-0037660
3	นายบุญสงค์ช่างเกวียน	บข1617	อำเภอบ้านด่าน	089-7164546
4	นายสุระ	นบ2914	โนนแดง	064-4319110
5	นาย มโน อินทรนิท	นบ 5514	บ้านเสม็ด	082-8721760
6	น.ส. สุภาภรณ์ ฉะขำรัมย์	ฮท 1811	สายสตึก	082-3667640
7	นาย รังสี บุตรครุฑ	ธด 3600	สายสตึก	082-3667640
8	นาย สมหมาย วิเศษ	พม 5982	บุรีรัมย์-นางรอง	084-4785935
9	นาย สมพาธ แคน	ฮพ 1944	ลำทะเมนชัย	093-0742924
10	นาย สุรกาจ จอมเกาะ	นข 3636	อ.คูเมือง	085-4965647
11	นาย ประเสริฐ พิมพ์	ฮจ 2020	อ.ลำทะเมนชัย	083-4414224
12	นาย กรันยกฤต พลีพล	นค 9182	อ.ลำทะเมนชัย	082-7463005
13	นาย ประภาส สุ่มรัมย์	นข 4057	ชลประทาน	093-5167218
14	นาง ชิชูจิตา มุ่งดี	นข 4029	บุรีรัมย์-นางรอง	064-0435592
15	นาย สมโพช ช่างรัมย์	2506	บุรีรัมย์-สวายจิก	087-4060038
16	นางนิตยา โกร้มย์	นข 5260	เมืองไผ่-บุรีรัมย์	087-8770338
17	นาย สมัย นันโท	นข 4082	อ.แคนดง	098-1656792
18	น.ส. จัตุพร ดำริย์	30-0299	อ.แคนดง	063-616947
19	นาย นัทรี ผ่องรอย	ฮน 7800	ลำปลายมาศ	086-8094518
20	นาย สุพล พิงประรา	นข 3919	อ. กระสัง	081-4705623
21	นาย สังเวียน ตระรัมย์	นบ 5430	อ.ห้วยราช	085-1048004
22	นายบรรยง วิชัยวงศ์	นข 4414	อ.ประโคนชัย	089-4272573
23	นายวิชาญศักดิ์ รงค์ศรี	ฮม 6636	อ.ลำปลายมาศ	093-7022046
24	นายณัฐภรณ์ ตรีศร	นข 1875	อ.สตึก	089-5829750

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการขอรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่	ชื่อ-สกุล	ทะเบียนรถ	เส้นทางในการให้บริการ	หมายเลขโทรศัพท์
25	นาย ศิริพงษ์ คำแสง	นข 4502	อ.แคนดง	080-7398113
26	นาย บุญตอม คำแสง	นข 4744	อ.แคนดง	063-0012903
27	นายเพชรปักษา	ฮต 4389	อ.คูเมือง	081-8779681
28	นาย ประยูร ภูวอง	นข 1919	อ.สตึก	085-0176331
29	นาย อุดมศักดิ์ กุญรัมย์	นข.4593	อ.กระสัง	085-2829493
30	นาย สนิต ทิรอดรัมย์	นข 4138	บ้านเสม็ด อ.กระสัง	088-1007590
31	นางศศิยา อาณาเขต	นข 2812	ต.สองชั้น	083-9387012
32	นาง จันทร์จรัส ราชกิจกำธร	นข 3981	อ.กระสัง	063-6639264
33	นาย ศรารุฒิ ประทุมรัมย์	นข 3355	ต.สะแกโพรง	083-7441855
34	นาย ถนัด อนันต์รัมย์	ฮม 4107	อ.ห้วยราช-บุรีรัมย์	088-0764342
35	นาง กานต์ดา แยมประโคน	30-0310	บุรีรัมย์-นางรอง	081-8287597
36	นาย หนูกันท์ ดวงภักดีรัมย์	นข 3759	อ.ลำทะเมนชัย	080-4792133
37	นาย สมถวิล ทองมีค่า	นข 2424	นางรอง-บุรีรัมย์	080-9463966
38	นาย สุรชัย วาปีทะ	นข 3523	สองห้อง-บุรีรัมย์	093-5267127
39	นาง อนุสสรာ วรรณศิลป์	นข 4289	ในเมือง	083-9654800
40	นาย ทวีชัย วรรณศิลป์	นข 5062	ในเมือง	083-4151199
41	นาง บังอร วุฒิยา	นข 3813	หินเหล็กไฟ-บุรีรัมย์	080-4908387
42	นาย บุญสม วุฒิยา	นข 4557	หินเหล็กไฟ-บุรีรัมย์	081-9663864
43	น.ส. ยุภารัตน์ วันทะพร	นค 8102	คูเมือง-บุรีรัมย์	093-1012286
44	นาย ลิขสิทธิ์ คะรัมย์	ฮภ 8141	คูเมือง-บุรีรัมย์	093-4187119
45	นาย พงศกร รติสารัตนนนท์	ฮต 104	ต.เมืองแฝก	088-3626581
46	นาง นวลจันทร์ สายชมภู	นข 2751	ดอนมนต์-บุรีรัมย์	086-2650893
47	นายสาธิต ตั้งห้อย	นข 4714	สตึก	091-0156743
48	นายศุภกฤษ แก้วกล้า	นข 1866	ลำปลายมาศ	098-5869382

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการขอรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่	ชื่อ-สกุล	ทะเบียนรถ	เส้นทางกรให้บริการ	หมายเลขโทรศัพท์
49	นาย สรศักดิ์ เพ็ชรกล้า	นข 4405	สตึก	089-4481230
50	นาย อธิเดช สอนงดี	นข 26	สองชั้น กระสัง	086-2616248
51	น.ส. โสรญา ชีรัมย์	นง 4904	บ้านด่าน	095-6045239
52	นาย สมโภช ช่างรัมย์	2050	สวายจีก-บุรีรัมย์	087-4060038
53	นาง โสภา	อฮ 4045	สวายจีก	087-4060038
54	นาย สมชาย	นข 3340		098-3758694
55	นาง อารยา เตโชรัมย์	ฮง 5872	อ.บ.ต.พระครู	089-7434458
56	น.ส. ขนิษฐา	นข 1873	นางรอง	096-0491405
57	นาย สุวัตร ใจดขุนทด	นข 4728	บ้านด่าน	064-9156955
58	นาง วิภาดา วิรุณรัมย์	36-0014	ดอนมดnt	086-3911643
59	นาย นิรุทธิ์ ทำดีการ	นง 2334	คูเมือง	062-7542997
60	นายณัฐนิชา เทชารัมย์	นข 2496	คูเมือง	083-1394220
61	นาย จิระติ อะช่วยรัมย์	ฮฉ 721	ต.เมืองแก	086-1119898
62	นาย วัชรา ชนะคำ	สก 8140	คูเมือง	087-3756116
63	นาย โผน ยุรัมย์	4886	สตึก	086-2482271
64	นาย ยวน แสวงผล	นข 5080	สตึก	081-9671269
65	นาย สังเวียน	นข 4530	อ.ห้วยราช	085-1048004
66	นาย สว่าง แสงคำ	นข 5088	อ.สตึก	081-8777798
67	นายเรวัต ติตองรัมย์	นข 3008	อ.คูเมือง	085-3159441
68	นาย อโยชัย ทองไทย	ฮค 8882	อ.คูเมือง	086-1236293
69	นาย จตุรงค์ อบอุ่น	นข 3743	อ.คูเมือง	081-0635956
70	นาย กิตติพงษ์ ภูวอง	2540	อ.สตึก	085-0173333
71	นาย วิศิษฐ์ พยุงแสนกุล	นข 3498	อ.คูเมือง	081-7181321
72	นาย พงษ์ศักดิ์ หลักงาม	ฮง 83	บ้านด่าน	096-7360538

ประมวลภาพกิจกรรม



ผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนลงทะเบียนเข้าประชุม



คณะวิทยากรจากกรมการขนส่งทางบก และสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองบุรีรัมย์



บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์ ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์เป็นประธานเปิดการประชุม



นายจตุพล อ่อนสีทัน ชี้แจงจุดจอตระกฐ์ รับ-ส่ง นักเรียนเพื่อความคล่องตัวต่อการจราจร



ผู้ประกอบการรถตู้ รับ- ส่ง นักเรียนรับฟังนโยบายจากกรมการขนส่งและงานจราจร



ผู้ประกอบการรถตู้ รับ - ส่ง นักเรียนกรอกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตรับส่งนักเรียนกับกรมการขนส่ง



งานจรรยาบรรณนี้ตำราจรรยาบรรณอำเภอเมืองบุรีรัมย์ชี้แจงการใช้เส้นทางจราจร



นายธีรชัย นพตลุง หัวหน้างานวิชาการขนส่งบุรีรัมย์ชี้แจงระเบียบการใช้รถตู้รับ-ส่งนักเรียน



ผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนสนใจเข้าร่วมประชุมจำนวนมาก



ผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนรับข้อมูลของทางโรงเรียนประจำปีการศึกษา 2562



บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์ มอบกระเช้าที่ระลึกแก่ นายธีรน้อย นพตลุง หัวหน้างานวิชาการขนส่ง



บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์ มอบกระเช้าที่ระลึกแก่ ร.ต.อ.ศักรพงษ์ ปราบวิญู รอง สว.จร.สภ.บร.