



รายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ ส่งนักเรียน

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ ส่ง งานยานพาหนะ ประจำปี 2565 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
สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานประชุมผู้ประกอบการรถตุ๋รับ ส่งนักเรียนปี 2565	ค
รายงานสรุปแผนงานกิจกรรมยานพาหนะประจำปีการศึกษา 2565	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	5
ภาคผนวก	
- แผนงานยานพาหนะ	7
- ใบเสร็จงบประมาณดำเนินการ	10
- รายชื่อผู้ประกอบการรถตุ๋รับ ส่ง นักเรียน ปีการศึกษา 2565	20
- ประมวลภาพกิจกรรม	22

สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานประชุมผู้ปกครองการรถผู้รับ ส่งนักเรียน ปี 2565

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณ ที่ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ	เงินงบที่ตั้งไว้
1	กิจกรรมประชุมผู้ปกครองการรถ ผู้รับส่งนักเรียน ปี 2565	16,320	3,492	12,828	-
รวมทั้งหมด		16,320	3,492	12,828	-

แบบรายงานผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2565

ชื่อโครงการ/ กิจกรรม ประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่งนักเรียน ปีการศึกษา 2565

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานยานพาหนะ.....ฝ่าย.....บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 5.1 เป้าหมายข้อที่ 5.1.2

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4.....

1. ผู้รับผิดชอบ 1. นายสาโรจน์ บุชารัมย์ 2. นางจีระวรรณ เดชสันเทียะ
3. นางสาวจิราภรณ์ ประโมทะโก

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 1 มิถุนายน 2565

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับการบริการยานพาหนะด้วยความ
สะดวกปลอดภัย

3.2 เชิงคุณภาพ นักเรียนและบุคลากรได้รับการบริการยานพาหนะด้วยความสะดวกปลอดภัย

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับการบริการยานพาหนะ
ด้วยความสะดวกปลอดภัย

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานเพื่อเตรียมความพร้อมด้านสถานที่จัดประชุมผู้ประกอบการ
รถตู้รับ-ส่งนักเรียน จัดเตรียมงบประมาณรายจ่าย ติดต่อวิทยากรเพื่อมาให้ความรู้ผู้ประกอบการรถตู้ จัดทำ
แบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม จัดทำการประชุมรับลงทะเบียนในวันที่ 1
มิถุนายน พ.ศ. 2565 สรุปการดำเนินกิจกรรมเพื่อนำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งผู้บริหารเพื่อ
รับทราบผลการดำเนินกิจกรรม

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 16,320 บาท จ่ายจริง 3,492 บาท คงเหลือ 12,828 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ บาทเนื่องจาก.....

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ แบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง
นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565

6.2 วิธีติดตาม แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมและรวบรวมสรุปผลความพึงพอใจการจัดกิจกรรม

6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน
2. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน ปีการศึกษา 2565

7. สรุปผลการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

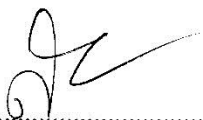
ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ แผนงาน/ โครงการ /กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยสังเขป	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1.	ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความสะอาดปลอดภัย	- จากการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน ปีการศึกษา 2565 ร้อยละ 90.38 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความสะอาดปลอดภัย	✓	

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

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

ลงชื่อ.....



(นายสาโรจน์ บุชารัมย์)

ผู้รับผิดชอบแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ.....



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันแล้ว

สรุปผลการพิจารณา

 เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

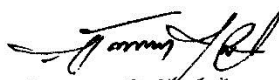
เห็นสมควรให้ดำเนินกิจกรรมประชุมผู้ปกครองทบทวน-ส่ง นักเรียนต่อไป เพื่อ

1. ผู้ปกครองทบทวน-ส่ง นักเรียน จะได้เข้าใจ เคารพผู้มีดี กับนโยบายของโรงเรียน

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ทำงาน มาให้คะแนนคัดกรองนักเรียน ที่ผู้ปกครองให้ความไว้วางใจ ใช้แทน

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ



(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

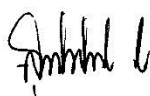
บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจต่อโครงการ

ประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2565

การประเมินผล โครงการประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ประจำปีการศึกษา

2565 กลุ่มงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2565 เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผู้ประกอบการรถตู้ จำนวน 30 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มงานยานพาหนะฝ่ายบริหารงานทั่วไป
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 4.51 – 5.00 หมายถึง ระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean)
2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนาต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ปีการศึกษา 2565

ตารางที่ 2 ตารางแสดงผลความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน ของ
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565

รายการ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ร้อยละ	แปลผล
1. ความพร้อมในการจัดประชุม	4.52	90.4	มากที่สุด
2. การต้อนรับผู้ประกอบการรถตู้ รับ ส่งนักเรียน	4.69	93.8	มากที่สุด
3. พิธีกร/ลำดับขั้นตอนมีความเหมาะสม	4.30	86	มาก
4. ผู้ประกอบการรถตู้รับ ส่งนักเรียนรับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	4.36	87.2	มาก
5. ผู้ประกอบการรถตู้รับ ส่งนักเรียนรับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบายหลักของโรงเรียน	4.46	89.2	มาก
6. ผู้ประกอบการรถตู้รับ ส่งนักเรียนมีความเข้าใจและมั่นใจในการ บริหารจัดการรถตู้รับ ส่งนักเรียนของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	4.56	91.2	มากที่สุด
7. ผู้ประกอบการรถตู้รับ ส่งนักเรียนได้รับประโยชน์โดยภาพรวมในการ จัดการประชุมผู้ประกอบการรถตู้	4.39	87.8	มาก
8. ความเหมาะสมของวัน เวลา ในการจัดประชุม	4.33	86.6	มาก
9. การให้ข้อมูลด้านการบริหารจัดการรถตู้รับ ส่งนักเรียน	4.89	97.8	มากที่สุด
10. การอำนวยความสะดวกให้แก่รถตู้รับ ส่งนักเรียน	4.69	93.8	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.51	90.38	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการ
รถตู้ รับ-ส่ง ปีการศึกษา 2565 ข้อ 9 ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุมได้ มีค่าเฉลี่ย
มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 90.38

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. เพื่อให้บริการ ยานพาหนะของโรงเรียนแก่นักเรียน และบุคลากร 2. เพื่อจัดจ้าง ยานพาหนะแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน 3. เพื่อดำเนินการเรื่องเอกสารของยานพาหนะของโรงเรียน 4. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เป้าหมายเชิงปริมาณ 1. นักเรียนในโรงเรียนมารีย์อัครราช จำนวน.....คน 2. บุคลากรในโรงเรียนมารีย์อัครราชจำนวน.....คน	1. ชั้นวางแผน(P : PLAN) 1.1 เตรียมแต่งตั้งกรรมการผู้รับผิดชอบงาน 1.2 เตรียมยานพาหนะและคนขับให้พร้อมตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ 1.3 เตรียมประสานงานในการจัดจ้างยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ 1.4 เตรียมสำรวจเรื่องเอกสารต่างๆ การต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน 1.5 เตรียมแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ(D : DO) 2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.2 จัดทำแบบบันทึกขอใช้บริการ ให้แก่ผู้ใช้บริการไว้ใช้กรอกข้อมูลในการขอใช้ 2.3 จัดทำตารางการขอใช้บริการยานพาหนะของโรงเรียน ตามแบบบันทึกที่มีการร้องขอ 2.4 จัดซื้อจัดจ้างยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ 2.5 ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการยานพาหนะ	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

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <p>1. นักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับ บริการยานพาหนะด้วย ความสะดวกปลอดภัย</p> <p>2. นักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียนมียานพาหนะ พร้อมใช้</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>- ร้อยละ 90 ของ นักเรียนและบุคลากรได้รับ บริการยานพาหนะด้วย ความสะดวกปลอดภัย</p> <p>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</p> <p>1. สรุปลงสถิติการขอใช้ บริการยานพาหนะ แต่ละ สัปดาห์/ภาคเรียน/ปี การศึกษา</p> <p>2. สรุปรายงานผลการใช้ บริการยานพาหนะ</p> <p>3. สรุปรายการการต่อ ภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน</p>	<p>2.6 จัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ ส่ง นักเรียน</p> <p>2.7 จัดกิจกรรมต่อทะเบียนและภาษีรถยนต์</p> <p>2.8 เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียนส่งต่อให้ ฝ่ายธุรการ – การเงินดำเนินการต่อไป</p> <p>2.9 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ ใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน</p> <p>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</p> <p>3.1 ตรวจสอบบันทึกสถิติการขอใช้บริการ ยานพาหนะ แต่ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>3.2 สรุปรายงานเอกสารต่างๆ การต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน</p> <p>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)</p> <p>4.1 สรุปลงสถิติการขอใช้บริการยานพาหนะ แต่ ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>4.2 สรุปรายงานผลการใช้บริการยานพาหนะ</p> <p>4.3 สรุปรายการการต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน</p> <p>4.4 สรุปลงและรายงานผลความพึงพอใจในการ ใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน</p> <p>4.5 สรุปรายการค่าใช้จ่ายยานพาหนะส่งหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ประสานส่งต่องานเทคโนโลยี</p> <p>4.6 รายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อรายงานต่อ ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการและ ข้อมูลส่งต่องานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>5 พ.ค.65 - 20 มี.ค.66</p> <p>25 ต.ค.65 และ 25 มี.ค.66</p> <p>5 พ.ค.65 - 20 มี.ค.66</p> <p>2 ก.พ. 66</p> <p>25 ต.ค. 65 เทอม 1</p> <p>25 มี.ค. 66 เทอม 2</p> <p>26 ต.ค. 65 เทอม 1</p> <p>26 มี.ค. 66 เทอม 2</p> <p>26 ต.ค. 65 เทอม 1</p> <p>26 มี.ค. 66 เทอม 2</p> <p>30 ต.ค. 65 เทอม 1</p> <p>31 มี.ค. 66 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		1 ครั้ง/ เทอม
4	ค่าดำเนินการ ประชุม		1,000		2	2,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นหกพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						16,320		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 16,320 งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายสาโรจน์ บูชารัมย์)

หัวหน้างานยานพาหนะ

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทร์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ใบเสร็จงบประมาณดำเนินการ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

เลขานุสารณ์
 หมู่ 13 ต.ชุมเห็ด อ.เมือง อ.บุรีรัมย์
 โทร. 044-611980, 612274, 615571-3
 โทรสาร. 044-613984



ใบสำคัญหักล้าง เงินยืมตรงจ่าย
 กิจกรรมประชุมผู้ปกครองบรรณรักษ์
 วัน-สัปดาห์ที่ 2565

ข้าพเจ้าได้นำส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างใบอนุมัติยืมเงินตรงจ่าย เลขที่ _____ วันที่ 31 พ.ค. 65
 จำนวนเงิน 4,350 บาท โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนใบเสร็จ (ฉบับ)	จำนวนเงิน (บาท)	คงเหลือ (บาท)
1. ค่ากระเปาะยืมไปของมอญ	1	1,700	
2. ค่าค่าเช่าห้อง 31 ม.ค. 65	1	1,129	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	2	2,829	

ลงชื่อ _____ ผู้ยืมเงิน
 (นางจันทรา อดุลย์) วันที่ 6, 06, 65

บันทึกการรับมอบของงานการเงินและเสนอผู้บริหารรับทราบ

- 4. ได้รับมอบใบเสร็จ/ใบสำคัญจ่าย จำนวน 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 2,829 บาท
- 5. เงินคงค้างเหลือส่งคืน เป็นจำนวนเงิน 1,521 บาท
- 6. จ่ายเงินยืมตรงจ่ายและขอเบิกชดเชย เป็นจำนวนเงิน - บาท
 (กรณีขอทำใบสำคัญจ่ายเพิ่มเติม)

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน/ใบสำคัญ
 (นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
 วันที่ 6, 5.4, 65

ลงชื่อ _____ รับทราบ
 (จิตเตอร์อำนาจที่ ไพรงาม) ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ _____ รับทราบ
 (บาทหลวง สุรัชย์ เจริญพงศ์) ผู้จัดการ

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่

เลขที่

เคื้อกุลจวใจ

ชื่อ/ที่อยู่ วเวิน วันที่ 31 เดือน พ.ค. พ.ศ. 68

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคา	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
	กระดาษลาย	2๗๑	85๐	1,7๐๐	
		1			
รวมเงิน				1,7๐๐	

(วเวิน) ผู้รับเงิน วันที่

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

เลขที่ 100 หมู่ 13 ถนน บูรีรัมย์ สดึก แขวง/ตำบล ชุมเห็ด
เขต/อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์

31000

RECEIPT

1.มินิมาร์ท

User : พัชริดา ประทุมปี

Date : 01/06/2565 Time : 15:57:45

No : 701650106-1580

Customer : บัตรแทนเงินสด2 บัตรแทนเงินสด2

ขน.	รายการ	ราคา/หน.	รวม
84	น้ำดื่ม5บาท	5.00	420.00
41	กาแฟซอง	5.00	205.00
28	แก้ว+ช้อนกาแฟ	3.00	84.00
48	Choco pie สดรอเบอรี่	5.00	240.00
28	Choco Pie บราวนี่17ก.	5.00	140.00
8	ยูไร่เค้ก17ก.	5.00	40.00

Grand Total : 1,129.00

ยอดคงเหลือ : 42.00



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ที่ 48 / 2565
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ บุคลากรทางการศึกษา ใน
การจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้
รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565

ด้วยงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ กำหนดจัดการประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ประจำปีการศึกษา 2565 ในวันพุธที่ 1 มิถุนายน 2565 เวลา 08.20-11.30 น. ณ ห้องประชุมวัดแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์ เพื่อให้การจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีความเหมาะสม 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	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม
6. นางภริตพร	นวลเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
7. นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ การเงิน
8. นายจตุพล	อ่อนสีทัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
9. นางธัญญลักษณ์	แก้วอำไพ	หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนาจความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. คณะกรรมการรับลงทะเบียน

1. นางสาวฉัตรแก้ว เปกรัมย์
2. นางจิระวรรณ เดชสันเทียะ

มีหน้าที่ รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายติดต่อประสานงาน

1. นายสาโรจน์ บุชารัมย์
2. นายจตุพล อ่อนสีทัน
3. นางปณนิศา นพคุณ

มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับคณะวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ- ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. คณะกรรมการจัดเตรียมสถานที่

1. นายสาโรจน์ บุชารัมย์
2. นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์
3. นายจตุพล อ่อนสีทัน
4. นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์
5. นายต้นติกร สุขศรี

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ- ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ

1. นางจิระวรรณ เดชสันเทียะ
2. นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์
3. นายจตุพล อ่อนสีทัน

มีหน้าที่ ต้อนรับ ประธาน คณะวิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดถึงอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ- ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. คณะกรรมการบันทึกภาพ

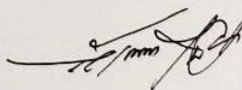
1. นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์
2. นายจตุพล อ่อนสีทัน
3. นายกวีพงษ์ พลเสพ

มีหน้าที่ บันทึกภาพการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ- ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตลอดทั้งงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขอให้คณะครูที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อโรงเรียน และบรรลุตามวัตถุประสงค์

สั่ง ณ วันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(ชิตเตอร์จำนันท์ ไพรงาม)

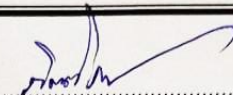
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

รายชื่อท้ายคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

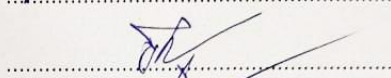
ที่ 48 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบุคลากรทางการศึกษา ในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรุดู
รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565

1. นายกิตติศักดิ์ ทรจันทร์



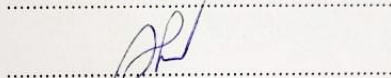
2. นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์



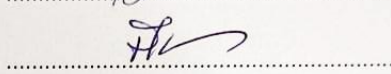
3. นายทวีพงษ์ พลเสพ



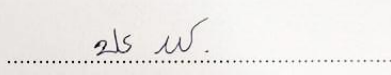
4. นายจตุพล อ่อนสีทัน



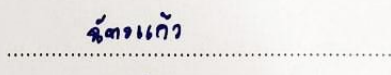
5. นางจีระวรรณ เดชสันเทียะ



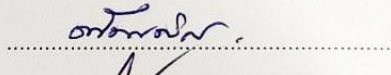
6. นางปุณนิศา นพคุณ



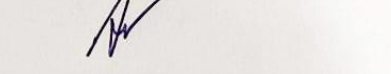
7. นางสาวฉัตรแก้ว เปกรรัมย์



8. นายตันติกร สุขศรี



9. นาย สาโรจน์ มุณีรัมย์





ที่ มส. ๐๐๓ / ๑๕๕

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์
๓๑๐๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์วิทยากรเข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน
เรียน ขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์.

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์ กำหนดจัดประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ - ส่งนักเรียน ในวันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ หอประชุมวัดแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์

ในการนี้ทางโรงเรียนฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตนของผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ภายในจังหวัดบุรีรัมย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สอบถามเพิ่มเติม

คุณครูจตุพล อ่อนสีทัน

โทร. ๐๙๙-๕๑๓-๒๗๖๘

ธุรการ

โทร. ๐ ๔๔๖๑ ๑๙๘๐, ๐ ๔๔๖๑ ๒๔๖๐

www.ms.ac.th



ที่ มส. ๐๐๓ /๑๕๖

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์
๓๑๐๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรเข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการต้อนรับ-ส่งนักเรียน
เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเมืองบุรีรัมย์

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์ กำหนดจัดประชุมผู้ประกอบการต้อนรับ - ส่งนักเรียน ในพุทธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ หอประชุมวัดแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์

ในการนี้ทางโรงเรียนฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้ เกี่ยวกับการใช้เส้นทางจราจร เพื่อความคล่องตัว ให้กับผู้ประกอบการต้อนรับ-ส่งนักเรียน ภายในจังหวัดบุรีรัมย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สอบถามเพิ่มเติม

คุณครูจุฑพล อ่อนสีทัน
โทร. ๐๙๙-๕๑๓-๒๗๖๘

ธุรการ

โทร. ๐ ๔๕๖๑ ๑๙๘๐, ๐ ๔๕๖๑ ๒๔๖๐
โทรสาร ๐๔๔-๖๑๓๙๘๔
www.ms.ac.th

ที่ มส. 003 /ว 154



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์
31000

30 พฤษภาคม 2565

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน

เรียน ผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์ กำหนดจัดประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียนในวันพุธที่ 1 มิถุนายน 2565 เวลา 09.00 -11.30 น. ณ หอประชุมวัดแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์ เพื่อเข้าร่วมฟังการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการให้บริการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ในปีการศึกษา 2565 ซึ่งทางโรงเรียนมีนโยบายการพัฒนาในทุกๆ ด้าน รวมทั้งระบบยานพาหนะในการรับ-ส่งนักเรียน และระบบความปลอดภัยครบวงจร โดยจะเน้นในเรื่องความปลอดภัยและการบริการที่ดีที่สุด ให้กับผู้ปกครองและนักเรียน

ในกรณี ทางโรงเรียนฯ จึงขอเชิญท่าน เข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว โปรดตอบรับร่วมประชุมและส่งกลับคืนโรงเรียน ภายในวันอังคารที่ 31 พฤษภาคม 2565 หรือทางโทรศัพท์ที่ คุณครูจตุพล อ่อนสีทัน หมายเลขโทรศัพท์ 099-513-2768

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สอบถามเพิ่มเติม คุณครูจตุพล อ่อนสีทัน โทร. 099-513-2768

ธุรการ โทร. 0 4461 1980



ใบตอบรับเข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการรถตู้

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ (ส่งคืนโรงเรียนภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2565)

ข้าพเจ้า (นาย /นาง /นางสาวเป็นผู้ประกอบการรถตู้
หมายเลขทะเบียน หมายเลขโทรศัพท์
โดยใช้เส้นทาง ถึงโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ โดยรับทราบ และมีความยินดี

 เข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน

 ไม่สะดวกเข้าร่วมประชุม

ลงชื่อ.....

(.....)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการขอรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

รายชื่อผู้ประกอบการรถตู้ รับ ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ประจำปีการศึกษา 2565

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ต.ชุมเห็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์

ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ทะเบียนรถ	เส้นทางเดินรถ	เบอร์โทรศัพท์
1.	นางนภกรีนาง	คำวงษ์มด	สท 2387	ลำซิ่ง 110 นตว - สทีก	0918683124
2.	นางพวงดา	ชลาภ	อ.ท. 1698	ท่าเรือ	0862557889
3.	คุณกช	ผ่องใส	นข 2445	ท่าเรือ	0860097640
4.	สุวิมล	ภักดี	นข 1919	ท่าเรือ	064-467143
5.	คุณวิภา	ภักดี	นข. 2812	ท่าเรือ	09-1210575
6.	คุณวิภา	ดีศรี	นข. 1879	ท่าเรือ	096-0491465
7.	นายพิพล	พิงประม	นข. 3919	ท่าเรือ	081470823
8.	นายมนตรี	วิเชียร	สท 4384	ท่าเรือ	081-8779681
9.	นายสมพงษ์	บุรณนท.	อ.ท. 3600	ท่าเรือ	0855985663
10.	นางสาวอุษาทิพย์	วิเชียร	นข 2102	ท่าเรือ	093-1012226
11.	นายวิภา	ดีศรี	นข 5934	ท่าเรือ	063-6169547
12.	นายไพฑูริย์	ไพฑูริย์	นข 4904	ท่าเรือ	095-6045237
13.	นายสุวิมล	ดีศรี	นข. 1411	ท่าเรือ	082367640
14.	นายวิภา	ดีศรี	นข 2612	ท่าเรือ	0855249501
15.	นายวิภา	ดีศรี	นข 4714	ท่าเรือ	0910166743
16.	วิภา	ดีศรี	นข 6636	ท่าเรือ	0959022546
17.	นายวิภา	ดีศรี	นข 3813	ท่าเรือ	08444382
18.	นายวิภา	ดีศรี	นข. 3719	ท่าเรือ	063669416
19.	นายวิภา	ดีศรี	นข. 7408	ท่าเรือ	0868092518
20.	นายวิภา	ดีศรี	นข 4289	ท่าเรือ	081-1693992
21.	นายวิภา	ดีศรี	นข 5062	ท่าเรือ	0819666686
22.	นายวิภา	ดีศรี	นข. 4363	ท่าเรือ	083-8103144
23.	นายวิภา	ดีศรี	นข 4138	ท่าเรือ	0881005590
24.	นายวิภา	ดีศรี	นข 5486	ท่าเรือ	0862982271
25.	นายวิภา	ดีศรี	นข 721	ท่าเรือ	086-1119898
26.	นายวิภา	ดีศรี	นข. 8482	ท่าเรือ	0853159441

ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ทะเบียนรถ	เส้นทางเดินรถ	เบอร์โทรศัพท์
27	พณ เร่งม	ทองดีวิม	พว 3009	ต.เมือง	096-123629
28	พณ สุวิ	วิเศษ	พว 50902พ.	ต.เมือง	081-9671269
29	พณ วิเศษ	พว 11/วิเศษ	พว 349805	ต.เมือง	081-718132
30	พณ วิเศษ	พว 11/วิเศษ	พว 4442	ต.เมือง	092-913451
31	พณ 8พว	พว 11/วิเศษ	พว 5509	พว 11/วิเศษ	098-357921
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					

ประมวลภาพกิจกรรม



ผู้ประกอบการรถ รับ ส่ง นักเรียน ลงทะเบียนเข้าประชุม



ผู้ประกอบการรถ รับ ส่ง นักเรียน ลงทะเบียนเข้าประชุม



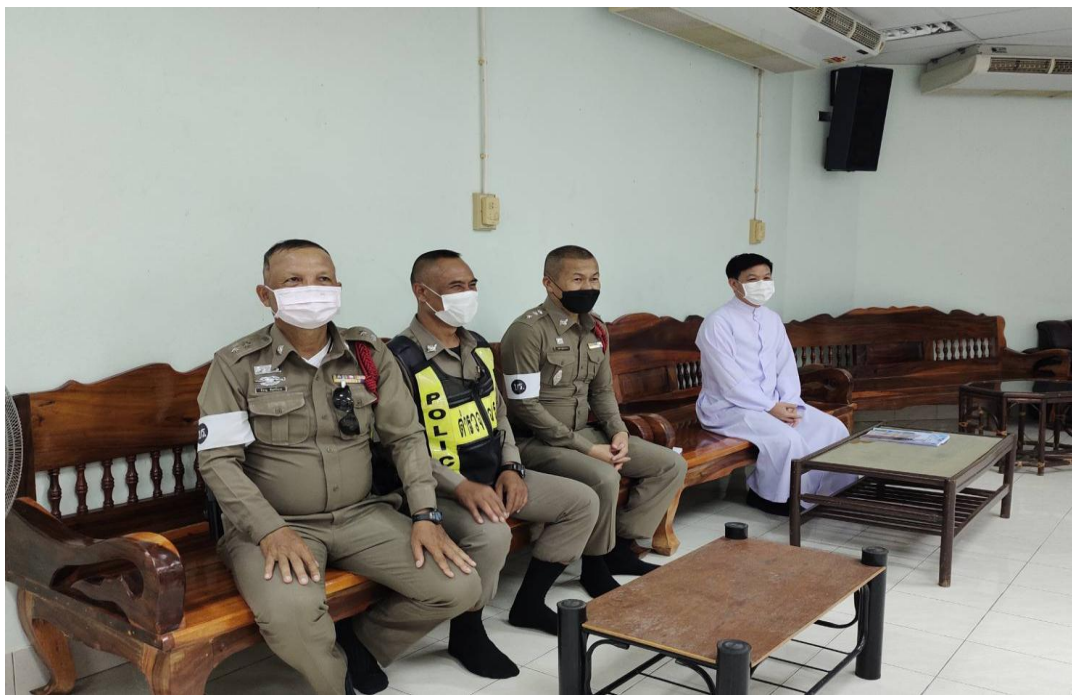
ผู้ประกอบการรถ รับ ส่ง นักเรียน ลงทะเบียนเข้าประชุม



ผู้ประกอบการรถ รับ ส่ง นักเรียน ลงทะเบียนเข้าประชุม



วิทยากรจากกรมขนส่งทางบก



ตำรวจจราจรสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองบุรีรัมย์วิทยากรให้ความรู้



บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์ ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์เป็นประธานเปิดการประชุม



ผู้ประกอบการรถตุ๋รับ ส่ง นักเรียนรับฟังระเบียบปฏิบัติของโรงเรียน



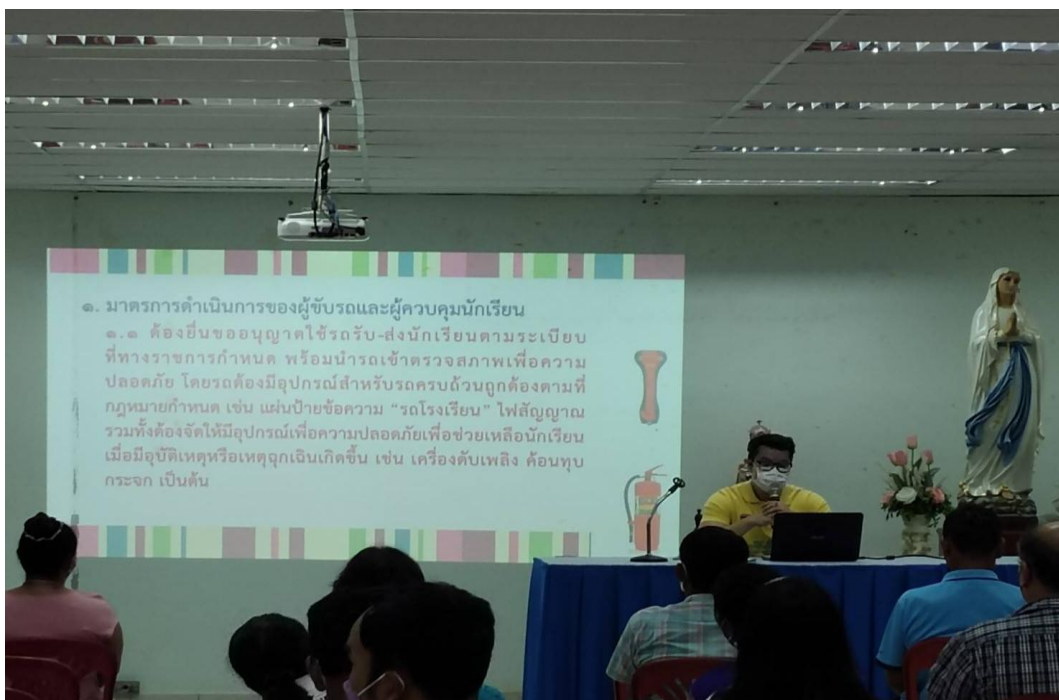
วิทยากรจากสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองบุรีรัมย์ให้ความรู้กฎระเบียบการจราจร



วิทยากรจากสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองบุรีรัมย์ให้ความรู้กฎระเบียบการจราจร



เจ้าหน้าที่กรรมการขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์ชี้แจงเอกสารที่ผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนต้องมี



เจ้าหน้าที่กรรมการขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์แจ้งมาตรการต่างๆแก่ผู้ประกอบการรถรับ ส่งนักเรียน



นายจตุพล อ่อนสีทัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการชี้แจงระเบียบเกี่ยวกับการจอต้อนรับ ส่งนักเรียน



นายจตุพล อ่อนสีทัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกล่าวขอบคุณผู้เข้าประชุม



บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์ มอบของที่ระลึกให้กับวิทยากรจาก สภ. เมืองบุรีรัมย์



บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์ มอบของที่ระลึกให้กับวิทยากรจาก ขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์