



# รายงานผลการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายปฐมวัย

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2565 ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตลอดปีการศึกษา ประกอบด้วยกิจกรรมในแผนงานทั้งหมด จำนวน 7 กิจกรรม และได้ดำเนินการตามแผนงาน จำนวน 8 กิจกรรม เพื่อตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ตลอดถึงอำนวยความสะดวกอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมแก่นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จึงได้จัดให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมขึ้น

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ที่ให้กำลังใจ ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำในด้านการจัดดำเนินกิจกรรม และเอื้ออำนวยความสะดวกทุกรูปแบบทุกประการในการจัดกิจกรรม ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายการดำเนินกิจกรรม	ค
สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ง
รายงานสรุปกิจกรรมแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	1
ประจำปีการศึกษา 2564	
- งบประมาณการงบประมาณแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	8
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	9
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	14
ภาคผนวก	
- กิจกรรมสุขาน่าใช้	16
- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่ายู่น่าเรียน	34
- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์	93
- กิจกรรมวัน Big Cleaning Day	113
- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้	145
- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด	185

รายการดำเนินกิจกรรม  
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. กิจกรรมสุขอนามัย
2. กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่น่าเรียน
3. กิจกรรมขยะเป็นศูนย์
4. กิจกรรมวัน Big Cleaning Day
5. กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้
6. กิจกรรมห้องเรียนสะอาด



## งบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ	เกินงบที่ตั้งไว้
1	กิจกรรมสุขานำใช้	20,000			
2	กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่นำเรียน	50,000	49,758	242	
3	กิจกรรมขยะเป็นศูนย์	8,320			
4	กิจกรรม Big Cleaning Day	5,320			
5	กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้	21,320			
6	กิจกรรมห้องเรียนสะอาด	15,160			
รวมทั้งหมด		<b>120,120</b>			

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2565

\*\*\*\*\*

แผนงาน อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4

1. กิจกรรมสุหน่าใช้

1. ผู้รับผิดชอบ นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา

2. ระยะเวลาการดำเนินการ เริ่ม 16 พฤษภาคม 2565 ถึง 16 มีนาคม 2566

3. เป้าหมาย

3.1 เจริญปริมาณ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 เจริญคุณภาพ ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการ  
อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์  
อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน และติดป้ายบอกให้ชัดเจน

2. สำรวจและติดตั้งสุขภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานเสมอ

3. ติดตั้งถ่านดูดกลิ่นในห้องน้ำปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์

4. จัดแม่บ้านคอยดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำสม่ำเสมอให้พร้อมใช้งาน

5. ประชาสัมพันธ์เรื่องการใช้น้ำให้ถูกสุขลักษณะด้วยการล้างมือ 7 ขั้นตอน

6. รณรงค์ให้ ครู นักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ใช้เจลแอลกอฮอล์ล้าง  
มือทุกครั้งหลังใช้น้ำ

7. สรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมสุหน่าใช้ นำส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 20,000 บาท จ่ายจริง .....บาท คงเหลือ.....บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ตรวจเช็คความสะอาดห้องน้ำห้องสุขาสม่ำเสมอ
2. แบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรมสุขาน่าใช้
3. รายงานสรุปผลงานกิจกรรมสุขาน่าใช้

## 2. กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่น่าเรียน

1. ผู้รับผิดชอบ นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 25 เมษายน 2565 ถึง 16 มีนาคม 2566

### 3. เป้าหมาย

3.1 เจริญปริมาณ ร้อยละ 90 ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 เจริญคุณภาพ ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

### 4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. วางแผนปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณ โรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
2. ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณ โรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน
4. สรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่น่าเรียน

### 5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 50,000...บาท      จ่ายจริง.....49,758.....บาท คงเหลือ.....242.....บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....บาท เนื่องจาก ทางโรงเรียนมีการปรับปรุงสถานที่เพิ่มเติม โดยได้ซื้อต้นไม้มาปลูกเพิ่มเติม และจัดซื้อบ้านบอล ลูกบอล หุ่นตุ๊กตาเครื่องปั้นดินเผา ตกแต่งให้สวยงาม มีการเขียนป้ายชื่อต้นไม้และป้ายความรู้ต่างๆรอบบริเวณ โรงเรียน อย่างไรก็ตามผู้ดำเนินโครงการได้ดำเนินงานตามแผนงานและงบประมาณที่ตั้งไว้ การดำเนินการได้เสร็จสิ้น จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน

### 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### 6.1 เครื่องมือ

1. แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ของครูและบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2565

#### 6.2 วิธีติดตาม

1. สํารวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

- 1. แผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำ  
อยู่ นำเรียน
- 2. เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ผลความพึงพอใจในการใช้บริการอาคาร  
สถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน

3. กิจกรรมขณะเป็นศูนย์

- 1. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา
- 2. ระยะเวลาการดำเนินงาน เริ่ม 1 มิถุนายน 2565 ถึง 9 มีนาคม 2566
- 3. เป้าหมาย

- 3.1 เซึ่งปริมาณ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ
- 3.2 เซึ่งคุณภาพ ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการ  
อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ
- 3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์  
อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำกิจกรรมขณะเป็นศูนย์โดยมี  
วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านการคัดแยกขยะ การคัดย่อขยะและการทิ้งขยะให้ลงถัง  
ภายใต้แนวคิดกินแล้วเก็บ ทำโรงเรียนเราให้สะอาด นำเรียน นำอยู่ ฝ่ายงานสิ่งแวดล้อมได้ให้ความสำคัญต่อ  
สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องต่าง ๆ และภูมิทัศน์ภายนอกห้องเรียน แสดงออก  
ได้ถึงความเอาใจใส่ต่อผู้มาเยือน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ การดำเนินการได้เสร็จสิ้นจึงขอรายงานผลการ  
ดำเนินการ ดังนี้

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 8,320 บาท จ่ายจริง.....บาท ใช้งบเกิน.....บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามการประเมินผลกิจกรรมขณะเป็นศูนย์ ปีการศึกษา 2565 ในครั้งนี้ ได้แก่

- 1. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดการอบรมย่อส่วนและคัดแยกขยะ

4. กิจกรรมวัน Big Cleaning Day

1. ผู้รับผิดชอบ นางสาวดวงเนตร พันธุ์ชา

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม วันที่ 16 มิถุนายน 2565 ถึง วันที่ 16 มิถุนายน 2566

### 3 เป้าหมาย

3.1 เติงปริมาณ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 เติงคุณภาพ นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์  
อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

### 4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดทำ  
กิจกรรมวัน Big Cleaning Day จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม สรุป  
การดำเนินกิจกรรมเพื่อนำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการดำเนิน  
กิจกรรม

### 5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 5,320 บาท จ่ายจริง.....บาท คงเหลือ.....บาท

### 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปี  
การศึกษา 2565

6.2 วิธีติดตาม แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมและรวบรวม  
สรุปผลความพึงพอใจการจัดกิจกรรม

#### 6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน

2. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปี การศึกษา 2565

### 5. กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้

1. ผู้รับผิดชอบ นางสาวดวงเนตร พันธุ์ชา

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 15 พฤษภาคม 2565 ถึง 16 มีนาคม 2566

### 3. เป้าหมาย

3.1 เติงปริมาณ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับ  
ความรู้จากบอร์ดเรียนรู้

3.2 เติงคุณภาพ นักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์

อนุสรณ์ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น

#### 4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน เพื่อเตรียมความพร้อมด้านสถานที่จัดบอร์ดเรียนรู้
2. จัดเตรียมงบประมาณและอุปกรณ์ในการจัดบอร์ด
3. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม
4. สรุปการดำเนินกิจกรรมเพื่อนำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการดำเนินกิจกรรม

#### 5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 21,320 บาท จ่ายจริง.....บาท คงเหลือ.....บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

#### 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 6.1 เครื่องมือ แบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ปีการศึกษา 2565
- 6.2 วิธีติดตาม แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมและรวบรวม สรุปผลความพึงพอใจการจัดกิจกรรม
- 6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)
  1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน
  2. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ปีการศึกษา 2565

#### 6. กิจกรรมห้องเรียนสะอาด

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา
2. ระยะเวลาการดำเนินงาน เริ่ม 1 มิถุนายน 2565 ถึง 9 มีนาคม 2566
3. เป้าหมาย
  - 3.1 เสิ้งปริมาณ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ
  - 3.2 เสิ้งคุณภาพ ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ
  - 3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

#### 4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำกิจกรรมห้องเรียนสะอาดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านรักษาความสะอาด ภายใต้แนวคิดห้องเรียนสะอาด โรงเรียนเราสะอาด นำเรียน นำอยู่ ฝ่ายงานสิ่งแวดล้อมได้ให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องต่างๆ และภูมิทัศน์ภายนอกห้องเรียน แสดงออกได้ถึงความเอาใจใส่ต่อผู้มาเยือนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ การดำเนินการได้เสร็จสิ้นจึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

#### 5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 15,160 ..บาท จ่ายจริง..... บาท ใช้งบเกิน.....บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

#### 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามการประเมินผลกิจกรรมขณะเป็นศูนย์ ปีการศึกษา 2565 ในครั้งนี้ ได้แก่

1. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมห้องเรียนสะอาด

#### แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

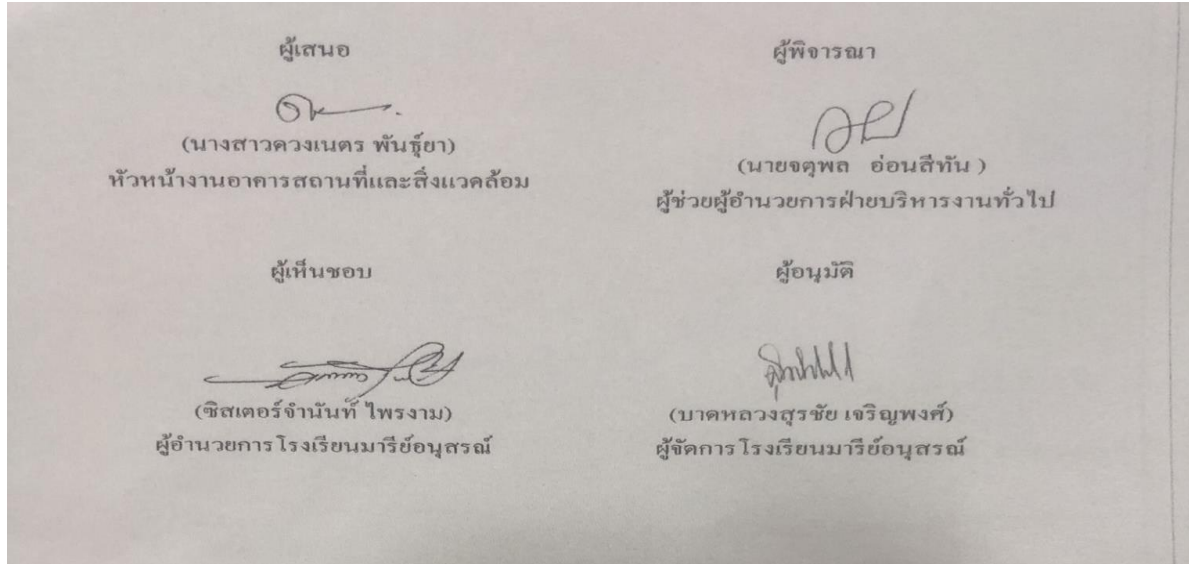
หน่วยงาน ..งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม..... ฝ่าย ..บริหารงานทั่วไป...

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กิจกรรมสุขาน่าใช้					20,000		
2	กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่นำเรียน					50,000		
3	กิจกรรมขณะเป็นศูนย์					8,320		
4	กิจกรรม Big Cleaning Day					5,320		
5	กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้					21,320		
6	กิจกรรมห้องเรียนสะอาด					15,160		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งแสนสองหมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						<b>120,120</b>		

#### สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 120,120 บาท

งบจัดหา



#### 4. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	กิจกรรมสุขานาใช้ - ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดลอมอย่างเพียงพอ	ร้อยละ 91.75 ของนักเรียน ครู และ บุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการ บริการห้องน้ำและสุขาอย่างเพียงพอ	✓	
2	กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำ อยู่น่าเรียน - ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดลอมอย่างเพียงพอ	ร้อยละ 95.73 ของนักเรียน ครู และ บุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการ บริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอมอย่าง เพียงพอ	✓	
3	กิจกรรมขณะเป็นศูนย์ - ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคาร สถานที่และสิ่งแวดลอมอย่าง เพียงพอ	จากการตรวจแบบสอบถามแบบประเมิน ความพึงพอใจการจัดการอบรมย่อส่วนและ คัดแยกขยะ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปี การศึกษา 2565 พบว่าครูนักเรียนและ บุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 93.05 ได้รับการบริการอาคาร สถานที่และสิ่งแวดลอมอย่างเพียงพอ	✓	



5	<b>กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</b> - ร้อยละ 90 ของนักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์ อัครนุสรณ์ได้รับความรู้จากบอร์ด เรียนรู้	จากการจัดกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ ปีการศึกษา 2565 ร้อยละ 93.98 ของนักเรียนและ บุคลากร โรงเรียนมารีย์อัครนุสรณ์ได้รับความรู้ เพิ่มขึ้น	✓	
6	<b>กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</b> - ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อัครนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่าง เพียงพอ	จากการตรวจแบบสอบถามแบบประเมิน ความพึงพอใจการจัดกิจกรรมห้องเรียน สะอาดโรงเรียนมารีย์อัครนุสรณ์ ปี การศึกษา 2565 พบว่าครูนักเรียนและบุคลากร โรงเรียน มารีย์อัครนุสรณ์ร้อยละ 91.72 ได้รับการ บริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่าง เพียงพอ	✓	

## 5. สรุปผลในภาพรวม

### 5.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการจัดการด้านอาคารสถานที่ให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
2. นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อัครนุสรณ์ได้รับบริการด้านงานอาคารสถานที่ได้อย่างเพียงพอ
3. โรงเรียนสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดการเรื่องอาคารสถานที่ได้
4. นักเรียนได้รับความรู้ที่หลากหลายจากบอร์ดเรียนรู้ที่ได้จัดทำขึ้นมากกว่า 100 บอร์ดการเรียนรู้
5. มีที่นั่งพักผ่อนได้ร่มไม้ที่เพียงพอ
6. มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและเพียงพอ
7. ห้องน้ำและห้องสุขามีการดูแลทำความสะอาดอย่างเหมาะสม

### 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. อยากให้ใช้น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำหอมกำจัดกลิ่นที่มีกลิ่นหอมติดทนนาน
2. อยากให้แก้ไขห้องน้ำรวมใต้ตึกยออาгимเนื่องจากส่งกลิ่นเหม็นและอุดตันบ่อยที่สำคัญอยู่ใกล้ห้องครัวสำหรับประกอบอาหาร
3. อยากให้มีการณรงค์สร้างจิตสำนึกรักความสะอาด ของตนเองต่อโรงเรียน สถานที่สาธารณะ อื่น ๆ ไม่นิ่งดูเฉยในการทำความดีและให้มีจิตอาสาตลอดเวลา

4. บอร์ดการเรียนรู้ในห้องเรียนมีหลายบอร์ดควรเพิ่มงบประมาณในการจัดบอร์ดใน  
ชั้นเรียนเป็น 1,000 บาท

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ความพึงพอใจต่อแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

#### ประจำปีการศึกษา 2565

การประเมินผล กิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่ม  
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์  
เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

#### วิธีการประเมิน

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่  
ผลรวมของกิจกรรมในแผนงานที่จัดจำนวน 8 กิจกรรม
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการ  
จัดกิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มงานอาคารสถานที่และ  
สิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่าง  
และเก็บรวบรวมข้อมูล
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 หมายถึง ระดับพอใช้

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับน้อย

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean)

### การวิเคราะห์ข้อมูล

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

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ประจำปีการศึกษา 2565

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 1 แสดงความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2565

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย	คิดเป็นร้อยละ	แปลผล
1.	กิจกรรมสุขนาน้ำใช้	4.39	89.70	มาก
2	กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่ายู่นาเรียน	4.10	91.75	มากที่สุด
3	กิจกรรมขยะเป็นศูนย์	4.30	86.65	มาก
4	กิจกรรม Big Cleaning Day	4.27	93.05	มากที่สุด
5	กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้	4.39	90.56	มากที่สุด
6	กิจกรรมห้องเรียนสะอาด	4.54	90.96	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.32	90.49	มากที่สุด

เมื่อพิจารณารายกิจกรรมพบว่า ความพึงพอใจในการบริการ ข้อ 2 มีความพึงพอใจกิจกรรมสุขนาน้ำใช้ มีค่าเฉลี่ยมาก คิดเป็นร้อยละ 93.05

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

**ภาคผนวก**



# รายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรมสุชน่าใช้

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายปฐมวัย

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม ภาพรวม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2565

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ/กิจกรรม สุขอน้ำใช้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4

1. ผู้รับผิดชอบ นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา

2. ระยะเวลาการดำเนินการ เริ่ม 16 พฤษภาคม 2565 ถึง 16 มีนาคม 2566

3. เป้าหมาย

3.1 เจริญปริมาณ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 เจริญคุณภาพ ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน และติดป้ายบอกให้ชัดเจน

2. สำรวจและติดตั้งสุขภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานเสมอ

3. ติดตั้งถ่านดูดกลิ่นในห้องน้ำปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์

4. จัดแม่บ้านคอยดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำสม่ำเสมอให้พร้อมใช้งาน

5. ประชาสัมพันธ์เรื่องการใช้ห้องน้ำให้ถูกสุขลักษณะด้วยการล้างมือ 7 ขั้นตอน

6. รณรงค์ให้ ครู นักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ใช้เจลแอลกอฮอล์ล้างมือทุกครั้งหลังใช้ห้องน้ำ

7. สรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมสุขอน้ำใช้นำส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 20,000 บาท      จ่ายจริง.....บาท คงเหลือ.....บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

## 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเช็คความสะอาดห้องน้ำห้องสุขาสมาเสมอ
2. แบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรมสุขาน่าใช้

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 90 ได้รับการบริการ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	นักเรียน ครู และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ ร้อยละ 91.75	✓	

3. รายงานสรุปผลงานกิจกรรมสุขาน่าใช้

## 7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม สุขาน่าใช้ ปีการศึกษา 2565

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน /โครงการ /กิจกรรมครั้งนี้

1. ห้องน้ำและห้องสุขามีการดูแลทำความสะอาดอย่างเหมาะสม
2. นักเรียน ครู และบุคลากรได้รับการด้านห้องน้ำและสุขาอย่างเพียงพอ
3. ห้องน้ำได้รับการจัดการเรื่องกลิ่นไม่พึงประสงค์
4. มีการติดตั้งสบู และเจลแอลกอฮอล์ในการล้างมือป้องกันเชื้อโควิด 19


### 8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ /กิจกรรมครั้งต่อไป

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 การจัดกิจกรรมสุขาน่าใช้จำเป็นต้องทำความสะอาดห้องน้ำบ่อยและใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเพิ่ม และมีมาตรการรักษาความปลอดภัยมากขึ้นเป็นพิเศษจึงทำให้ผู้ใช้งานไม่ได้รับความสะอาดสบายเท่าที่ควร หากผ่านพ้นสถานการณ์ไวรัสโควิด 19 คาดว่าทุกคนจะได้รับความสะอาดสบายในการใช้บริการดังที่ผ่านมา






ผู้เสนอ



.....  
(นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา)

ผู้รับผิดชอบ

ผู้พิจารณา



.....  
(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สรุปผลการพิจารณา

- เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในโอกาสที่เหมาะสม
- ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

เห็นสมควรให้ดำเนินการตามโครงการที่และสิ่งแนบต่อไปนี้ เนื่องจาก  
เป็นเด็กอยู่ในระดับปฐมวัย.  
1. เด็กหญิงเล็ก (๑) ตามมีตาม ภาวะ เป็นสิ่งสำคัญของท่านผู้ปกครอง  
2. มารยาทดี ปลอดภัย รบ. ทั้งภาคี สัมพันธ์ มีวิสัยทัศน์ของสังคม เป็นวีร  
3. ใต้: จอเล่น มีความสุขที่เห็นด้วยเด็ก และเหมาะสมกับ  
4. สถานที่ เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน ทางวัดปกครองแผนก สุขภาพดี  
ด้วยของเด็กด้วย สภา โรงเรียนแม่ฮ่องสอน

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนา กระบวนการจัดการเรียนการสอน  
และการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้  
ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....  
(นางสาวจันทร์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการ โรงเรียนมารีอนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการ โรงเรียนมารีอนุสรณ์

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อกิจกรรมสุขาน่าใช้**  
**ประจำปี การศึกษา 2565 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์**

การประเมินผล กิจกรรมสุขาน่าใช้ ประจำปี 2565 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2565 เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ นักเรียนในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน 50 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อ กิจกรรมสุขาน่าใช้ ประจำปี 2565 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่าง และเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับ โดยใช้สูตร ( $\bar{x}$ ) 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 หมายถึง ระดับพอใช้
- ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับน้อย

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ (Percentage)

ค่าเฉลี่ย (Mean)

**การวิเคราะห์ข้อมูล**

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

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อกิจกรรมสุขาน้ำใช้**  
**ประจำปี การศึกษา 2565**

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**

ตารางที่ 2 แสดงความพึงพอใจต่อกิจกรรมสุขาน้ำใช้ ประจำปีการศึกษา 2565

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. มีพนักงานดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างเพียงพอ	4.20	84	มาก
2. พนักงานทำความสะอาดตามเวลาที่กำหนดเสมอ	4.22	84.4	มาก
3. มีทีมช่างบำรุงรักษาห้องน้ำที่ชำรุดเสมอ	4.30	86.4	มาก
4. มีห้องน้ำแยกระหว่างครู นักเรียน ที่ชัดเจน	4.68	93.6	มากที่สุด
5. ความพึงพอใจด้านการบริการโดยรวม	4.50	90	มาก
6. ห้องน้ำอาคารเรียนทุกชั้นมีเพียงพอ	4.78	95.6	มากที่สุด
7. มีการติดป้ายห้องน้ำห้องสุขาทุกจุด	4.82	96.4	มากที่สุด
8. มีการกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์เสมอ	4.30	86	มาก
9. มีการปรับปรุงและเขียนป้ายรณรงค์การใช้ห้องน้ำ	4.34	86.8	มาก
10. ความพึงพอใจด้านสถานที่โดยรวม	4.14	82.8	มาก
<b>เฉลี่ย</b>	<b>4.43</b>	<b>88.6</b>	<b>มาก</b>

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการบริการ ข้อ 7 มีการติดป้ายห้องน้ำห้องสุขาทุกจุด อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 96.4

**ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ**

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 ทำให้การให้บริการห้องน้ำอาจมีระเบียบการใช้เพิ่มขึ้น



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

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b> 1.เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน 2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ 3.เพื่อสำรวจ ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สินของ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน 4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน 5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของ	<b>1.ขั้นวางแผน(P : PLAN)</b> 1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม 1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ 1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการ และอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ 1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อม ใช้และเพียงพอต่อความต้องการ 1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสูซาน่าใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด	25 เม.ย.65 26 เม.ย.65 25 เม.ย.65 11 มี.ค.65 25 เม.ย.65 (1) 20 ต.ค.65 (2) 10 พ.ค.65 (1) 27 ต.ค. 65(2)

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
ผู้ให้บริการ	1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	25 เม.ย.65 (1) 20 ต.ค.65 (2)
<b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b> <b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b> 1.ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ทุกคน 2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	1.9 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน <b>2.ขั้นดำเนินการ</b> (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO) 2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน 2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่าง ๆ	5 พ.ค.65 (1) 20 ก.พ. 66 (2)  25 เม.ย.65 (1) 23 ต.ค.65 (2)  10 พ.ค.65 11 พ.ค.65
<b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b> 1.ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม	2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน - กิจกรรมสุชนาผู้ใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด	16 พ.ค.65(1) 31 มี.ค.66(2)
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b> - ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคาร	2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ 2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงาน	20 เม.ย.65  5 พ.ค.65

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>สถานที่และสิ่งแวดล้อม อย่างเพียงพอ</p> <p>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</p> <p>1.แบบประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ</p> <p>2.รายงานผลสรุป งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>จัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอ ต่อความต้องการ</p> <p>2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้ บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและ ภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</b></p> <p>3.1 สำรวจความพึงพอใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุขานำใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul> <p><b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)</b></p> <p>4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุขานำใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul> <p>นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงาน</p>	<p>15 มี.ค.66</p> <p>20 เม.ย.65</p> <p>16 พ.ค.65 - 31 มี.ค.66</p> <p>25ต.ค.65 (1) 25 มี.ค.66 (2)</p> <p>20 ก.ย.65 เทอม1 25 มี.ค.66 เทอม2</p> <p>20 ก.ย.65 เทอม1 25 มี.ค.66 เทอม2</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้ รับทราบ</p> <p>4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>20 -25ก.ย.65 เทอม 1</p> <p>20-25ก.พ.66 เทอม2</p>



## ภาพกิจกรรม



ห้องน้ำห้องสุขาสะอาดน่าใช้



ห้องน้ำห้องสุขาสะอาดน่าใช้



ห้องน้ำสะอาดน่าใช้



ห้องน้ำสะอาดน่าใช้



ห้องน้ำสะอาดน่าใช้แยกห้องน้ำเด็กผู้หญิง



ห้องน้ำสะอาดน่าใช้แยกห้องน้ำเด็กผู้ชาย



อ่างล้างมือมีการดูแลความสะอาดน่าใช้





อ่างล้างมือมีการดูแลความสะอาดน่าใช้



เด็กๆช่วยกันทำความสะอาดห้องน้ำ เพื่อให้น่าใช้



เด็กๆช่วยกันทำความสะอาดอ่างล้างมือให้น่าใช้



เด็กๆช่วยกันทำความสะอาดห้องน้ำเพื่อให้น่าใช้



เด็กๆช่วยกันทำความสะอาดห้องน้ำ เพื่อให้น่าใช้



เด็กๆช่วยกันทำความสะอาดอ่างล้างมือให้น่าใช้





มีผ้าเช็ดมือสำหรับเด็กๆทุกคน



ติดป้ายต่างๆทั้งด้านในและด้านนอกห้องน้ำ





ติดป้ายบอกจุดที่ตั้งห้องน้ำให้สามารถมองเห็นง่าย



ห้องน้ำสำหรับเด็กมีความสะอาดน่าใช้



การจัดมุมห้องน้ำสบายตาสบายใจแก่ผู้ใช้



# รายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายปฐมวัย

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

## ฟอร์มสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภาพรวม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2565

\*\*\*\*\*

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ นอู่นำเรียน

ผู้รับผิดชอบ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายงาน บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 11.13 ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 11.1.13.1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4

1. ผู้รับผิดชอบ นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 25 เมษายน 2565 ถึง 16 มีนาคม 2566

3. เป้าหมาย

3.1 เจริญปริมาณ ร้อยละ 90 ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 เจริญคุณภาพ ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. วางแผนปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณ โรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

2. ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณ โรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายใน โรงเรียน

4. สรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นอู่นำเรียน

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 50,000 บาท จ่ายจริง 49,758 บาท คงเหลือ 242 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - บาท เนื่องจาก ทางโรงเรียนมีการปรับปรุงสถานที่เพิ่มเติม โดยได้ซื้อต้นไม้มาปลูกเพิ่มเติม และจัดซื้อบ้านบอล ลูกบอล หุ่นตุ๊กตาเครื่องปั้นดินเผา ตกแต่งให้สวยงาม มีการเขียนป้ายชื่อต้นไม้และป้ายความรู้ต่างๆรอบบริเวณ โรงเรียน อย่างไรก็ตามผู้ดำเนินโครงการได้ดำเนินงานตามแผนงานและงบประมาณที่ตั้งไว้

## 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 6.1 เครื่องมือ

1. แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ของครูและบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2565

### 6.2 วิธีติดตาม

1. ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

### 6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. แผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน
2. เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ผลความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน

## 7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน ปีการศึกษา

2564

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	ร้อยละ 95.73 ของนักเรียน ครู และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	✓	

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ที่เพียงพอ
2. มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและเพียงพอ

### 8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

-



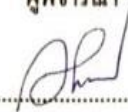
ผู้เสนอ



(นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา)

ผู้รับผิดชอบ

ผู้พิจารณา



(นายคุณพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สรุปผลการพิจารณา

เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า

ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

เห็นสมควรให้ดำเนินกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ห้องสมุดไม่ เพราะเด็ก  
ระดับปฐมวัย จะเริ่มในชั้นประถมศึกษาตอนต้น เริ่มแค่บูรณาการให้สอดคล้อง  
สอดคล้องกับห้องสมุดโรงเรียน เด็กๆ ป.ศ. มีได้ประมาณ 5-10 นาทีตามวัยของ  
เด็ก ซึ่งผู้จัดทำยังไม่ทราบ คุณ.ตามตรงที่สอนในระดับปฐมวัย จำเป็นต้องเสนอ  
หาความรู้อื่นๆ โดยหนังสือ อุปกรณ์ทฤษฎีที่สอดคล้องกับห้องสมุด  
ประถมศึกษา ให้เด็กได้สัมผัส ได้รับข้อมูลจริง (เชิงความรู้เกิดอุมติเหตุ  
เด็กฯ มีความสุขในบทที่ร่วมกิจกรรม

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน  
และการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้  
ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....  
(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีอนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการ โรงเรียนมารีอนุสรณ์

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้สำหรับผู้ นําเรียน**  
**ประจำปี การศึกษา 2565 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์**

การประเมินผล กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้สำหรับผู้ นําเรียน ประจำปี 2565 กลุ่มงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2565 เพื่อพิจารณาส่งที่เกดขึ้นกับสิ่งทีกำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ นักเรียนในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน 50 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประจำปี 2565 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่าง และเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับ โดยใช้สูตร ( $\bar{x}$ ) 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 หมายถึง ระดับพอใช้

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับน้อย

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ (Percentage)

ค่าเฉลี่ย (Mean)

**การวิเคราะห์ข้อมูล**



1. ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้นอกระบบ นวัตกรรม**  
**ประจำปีการศึกษา 2565**

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**

ตารางที่ 2 แสดงความพึงพอใจต่อกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้นอกระบบ นวัตกรรม  
ประจำปีการศึกษา 2565

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1.มีที่นั่งพักผ่อนอย่างเพียงพอ	4.74	94.8	มากที่สุด
2.ได้ร่มไม่มีศาลาพักผ่อนและที่นั่งพักผ่อน	4.80	96.8	มากที่สุด
3.มีสถานที่วิ่งเล่นสำหรับเด็กนักเรียน	4.50	90.8	มากที่สุด
4.มีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถใช้ประกอบการเรียนได้	4.80	97.2	มากที่สุด
5.มีสถานที่จอดรถที่ร่มรื่น	4.60	93.2	มากที่สุด
6.มีร่มไม้เพียงพอต่อการพักผ่อน	4.40	91.2	มากที่สุด
7.มีการติดป้ายห้องน้ำห้องสุขาทุกจุด	4.70	94.8	มากที่สุด
8.มีสวนหย่อมที่ให้ความรู้	4.90	98	มากที่สุด
9.มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย	4.80	97.6	มากที่สุด
10.ความพึงพอใจด้านสถานที่โดยรวม	4.60	96.8	มากที่สุด
<b>เฉลี่ย</b>	<b>4.74</b>	<b>95.12</b>	<b>มากที่สุด</b>

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้นอกระบบ นวัตกรรม ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความพึงพอใจต่อกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้นอกระบบ นวัตกรรม เป็นอย่างมาก โดยคิดเป็นร้อยละ 95.6 ของทั้งหมดทุกหัวข้อ ผ่านเกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้นอกระบบ นวัตกรรม ปีการศึกษา 2565 และจะได้นำไปปรับปรุงในปีการศึกษา 2566 ต่อไป

# ภาคผนวก



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

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b> 1.เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน 2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ 3.เพื่อสำรวจ ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สินของ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน 4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน 5.เพื่อสำรวจความ ฟังพอใจของ ผู้ใช้บริการ	<b>1.ขั้นวางแผน(P : PLAN)</b> 1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม 1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ 1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการ และอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ 1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อม ใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ 1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสุขานำใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด 1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่าย ธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	25 มี.ค.65 26 มี.ค.65 25 เม.ย.65 11 มี.ค.65 15 มี.ค.65 (1) 20 ต.ค.66 (2) 1 พ.ค.65 (1) 27 ต.ค. 66 (2) 5 พ.ค. 65 (1) 20 ต.ค. 66 (2)

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b></p> <p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทุกคน</p> <p>2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>- ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ</p>	<p>1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO)</b></p> <p>2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน</p> <p>2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชานำใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul> <p>2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ</p> <p>2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมงานจัดซื้อ งานพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน</p>	<p>5 พ.ค.65 (1)</p> <p>20 ก.พ. 66 (2)</p> <p>31 มี.ค.65 (1)</p> <p>23 ต.ค.65 (2)</p> <p>1 พ.ค.65</p> <p>3 พ.ค.65</p> <p>16 พ.ค.65 (1)</p> <p>31 มี.ค.66 (2)</p> <p>24 เม.ย.65</p> <p>5 พ.ค.65 – 15 มี.ค.66</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</p> <p>1.แบบประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ</p> <p>2.รายงานผลสรุป งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอ ต่อความต้องการ</p>	<p>10 เม.ย.65</p>
	<p>2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p>	
	<p>2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้ บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและ ภายนอกโรงเรียน</p>	<p>16 พ.ค.65- 31 มี.ค.66</p>
	<p><b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</b></p>	<p>25ต.ค.65(1) 25 มี.ค.66 (2)</p>
	<p>3.1 สำรวจความพึงพอใจ</p>	
	<p>- กิจกรรมสุขานำใช้</p>	<p>20 ก.ย.65</p>
	<p>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</p>	<p>เทอม1</p>
	<p>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</p>	<p>25 มี.ค.66</p>
	<p>- กิจกรรม Big Cleaning Day</p>	<p>เทอม2</p>
	<p>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</p>	
<p>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</p>		
<p><b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)</b></p>		
<p>4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม</p>	<p>20 ก.ย.65</p>	
<p>- กิจกรรมสุขานำใช้</p>	<p>เทอม1</p>	
<p>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</p>	<p>25 มี.ค.66</p>	
<p>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</p>	<p>เทอม2</p>	
<p>- กิจกรรม Big Cleaning Day</p>		
<p>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</p>		
<p>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</p>		
<p>นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อ รายงานผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและ ผู้จัดการให้รับทราบ</p>	<p>20 -25ก.ย.65 เทอม 1 20-25ก.พ.66</p>	
<p>4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและ</p>	<p>เทอม2</p>	

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	

**งบประมาณในการดำเนินกิจกรรม**

**บันทึกข้อความ**

หน่วยงาน ฝ่ายปฐมวัย / โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม( กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้รูนาน่าเรียน)  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
ด้วยฝ่ายบริหารงานทั่วไปในระดับปฐมวัยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ได้จัดปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคารสถานที่ที่ตึกอนุบาล ปีการศึกษา 2565 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนร่มรื่นน่าเรียนน่าอยู่

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์จึงขอเบิกงบประมาณในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้รูนาน่าเรียนในครั้งนี้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1.	จัดปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคารสถานที่ที่ตึกอนุบาล	50,000
	<i>เขต. ๗๗๕๐๖๑๕๕</i>	
	<i>ภาคใต้ ไร่ทวีโภคเกษตร เขต. นครปฐม ๑๐๐๐ ไร่ ๑๐๐๐ ไร่</i>	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	50,000

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ผู้รับผิดชอบโครงการ (นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา) ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....พิจารณา (นางธัญญลักษณ์ แก้วอำไพ) หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย

ความคิดเห็นผู้บริหาร

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ผู้เห็นชอบ (ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม) ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ความคิดเห็นผู้บริหาร

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ผู้อนุมัติ (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์) ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์





ใบคำร้องขออนุมัติ  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย งาน/โครงการ กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นอกชั้นเรียน  
เรียน ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ข้าพเจ้า นางสาวสมศรี ตันรัมย์ ตำแหน่ง .....

สังกัดฝ่าย ..... มีความประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
1.	ตัดต่อพลาสติกมัลติมีเดีย			1811
2.	กระดาษทอแมส แล. ไทรัมย์			6003
3.	นมข้น			4300
4.	นมออสซี่			495
5.	นมโรงเรียน			4990
6.	นมสดรสจืด			4100
7.	นมอาหาร			285
8.	นมฟ้าเทียม			5565
9.	นมรสโยโย่			9500
10.	นมออสซี่			8899
11.	นมออสซี่ + นมจืด			4310
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( <u>สี่พันเก้าร้อยแปดสิบห้า</u> <u>สี่พันเก้าร้อยแปดสิบห้า</u> <u>บาทถ้วน</u> )				49,758

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุมัติ  
( นงนารถ ใจดี ศรีสาคร )

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้เห็นชอบ

( ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม ) ผู้อำนวยการ

วันที่ 14 / ม.ค. / 2566

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

( บาทหลวงสุรัช เจริญพงศ์ ) ผู้จัดการ

วันที่...../...../.....



สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู  
และบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้ำของ สกสค.)

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000098359

128/1 ถนนราชสีมา แขวงคูสิต เขตคูสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ต้นฉบับ  
ORIGINAL

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

สาขาที่ 00005 ร้านศึกษภัณฑ์พาณิชย์ราชบัณฑิต  
9 ถนนราชบัณฑิต แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทรศัพท์/Tel : 02-6222426-7

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID. : 1023068448

ชื่อลูกค้า/Customer : โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่อยู่/Address : 100 ม.13 ตำบลขุนเเห็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ 31000

โทรศัพท์/Phone :

เลขที่เอกสาร : 6602RP-01526

วันที่/Date : 17/02/2566

เลขที่เอกสารอ้างอิง : POS-RP-001-6602-02284

ชำระโดย : เงินสด

ลำดับ Item	รายการสินค้า PRODUCT LIST	ภาษี TYPE	จำนวน QTY	หน่วย UNIT	ราคา/หน่วย UNIT PRICE	ส่วนลด DISCOUNT	จำนวนเงิน AMOUNT
1	ตัวต่อพลาสติกชุดใหญ่ 8113000000528	V	3	ชุด	650.00	0.00	1,950.00
2	ลูกโป่งเนื้อमुख 10 นิ้ว (1x50) สีเขียว LPM-1050G M.T. 8851673266468	V	1	ถุง	63.00	0.00	63.00

ไม่เสีย

หมายเหตุ/Note :

รวมเงิน/Sub Total 2,013.00 บาท

ส่วนลดการค้า/Discount 201.30 บาท

ค่าขนส่ง/Transport Fee 0.00 บาท

มูลค่าสินค้าหลังหักส่วนลด/Price After Discount 1,811.70 บาท

มูลค่าสินค้าก่อนภาษี/Price Before Vat 1,693.18 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT 118.52 บาท

มูลค่าสินค้าสุทธิ/Total Net Value 1,811.70 บาท

หนึ่งพันแปดร้อยสิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบสองสตางค์



พนักงานขาย : 65001

ผู้รับเงิน

๑๖๐๗

\*\*กรุณาเปลี่ยนสินค้าภายใน 7 วัน\*\*

အိမ်ထောင်စု  
အမှတ် ၁၆၅-၆၉၅

၁၈/၂/၂၀

အထွေထွေ အချက်အလက်

အထွေထွေ

(အ.အိမ်ထောင်စုအဖွဲ့အစည်း)





บริษัท เพาเวอร์บาย จำกัด สาขาโรบินสันบุรีรัมย์ สาขาที่ 00172  
เลขที่ 125 หมู่ 6 อาคารโรบินสันบุรีรัมย์ ชั้น 1 ตำบลกระสัง อำเภอเมืองบุรีรัมย์  
จังหวัดบุรีรัมย์ 31000  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0105539004352

เลขที่  
วันที่

หน้าที่ 1 / 1  
00172220223100002  
22 กุมภาพันธ์ 2566

### ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เป็นการยกเลิกใบกำกับภาษีอย่างย่อเลขที่ 172-649000016 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 และออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่แทน

ชื่อ คุณ กัญฉิรา บัญฉิณรัมย์

ที่อยู่ เลขที่ 54 อาคาร บ้าน กระสัง หมู่ที่ 1 ตำบล กระสัง อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัด บุรีรัมย์ 31000

ลำดับที่	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
1	V 8886482303127	XAHN061675 PRINTER EPSON INK TANK L3250	1.00	4,990.00	4,990.00

เพาเวอร์บาย  
สาขาโรบินสัน บุรีรัมย์ ชั้น 1  
Tel. 044 600 634-5  
Fax. 044 600 632  
CALL CENTER 02 904 2000

สินค้าไม่รับเปลี่ยนคืนยกเว้นกรณีของเสียเฉพาะไปรษณีย์

ศิริพงษ์

TP No. N/A



649000016

รวม	1	4,990.00
-----	---	----------

	ส่วนลด	:	0.00
(สี่พันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)	รวมเงิน	:	4,990.00
	ชำระโดย		
- มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม :	0.00	CASH	4,990.00
- มูลค่าสินค้าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม :	4,990.00	Change	0.00
- มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม :	4,663.55		
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม :	326.45		

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ เมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

V = สินค้าที่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม, N = สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นอย่างสมบูรณ์แล้ว โดยไม่ต้องมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่บริษัทฯ แต่อย่างใด

เงื่อนไขการรับเปลี่ยนคืนสินค้า

รับเปลี่ยนหรือคืนสินค้าในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใบเสร็จฉบับภายใน 7 วันนับจากวันและสาขาที่ซื้อเท่านั้น (รายละเอียดสินค้าที่ไม่สามารถเปลี่ยนคืนได้ กรุณาตรวจสอบ ณ จุดขาย)

เงื่อนไขการการแก้ไขใบกำกับภาษีเต็มรูป

หากต้องการแก้ไขใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี กรุณาติดต่อทางฯ ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันได้รับเอกสาร หากพ้นกำหนด ทางฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

# บิลเงินสด

## CASH SALES

เล่มที่  
BOOK NO. ....เลขที่  
BILL NO. ....วันที่ ๒ / ๓.๓. / ๒๕๖๖  
DATE : .....นามลูกค้า  
CUSTOMER: ร.ร. มากที่อยู่  
ADDRESS : .....เลขประจำตัวประชาชน /  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
: .....

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	สต./Sig.
	จ่ายค่าทางหลวงวัน ๗.๖๖		๑๕๐	
๗.๖๖	หน้าศูนย์อยู่ที่ ๕๐๖๐๘ สุรินทร์ ๕๐๖๐๘		๙๕	
	สิ้นงวด ๑๑/๓๑/๓๑/๖๖			
	สิ้นงวด ๑๑/๓๑/๖๖			
	รวมเงิน TOTAL		๒๕๐ + ๙๕	

ผู้รับเงิน

RECEIVED BY : ..... ๒๘๕

ขอรับเงินด้วยความขอบคุณ

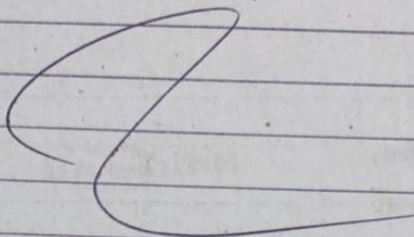
Elephant Brand

ร้านแม่บ้าน  
0990703990

RM 1 x 2780

เงินสด  
SALES

ธ.ค. 2566



จำนวนเงิน AMOUNT	
บาท/Baht	สต./Sig
2700	
45	
40	

รวมเงิน  
2785 +

5565

รวมเงิน TOTAL			2745 + 40

ผู้รับเงิน RECEIVED BY : ..... = 2785



ผู้ส่ง

Solid Enterprise  
co.,ltd - 0954059080  
63/401 ซ.บรมราชชนนี  
64  
หมู่บ้านกีฬามินนาท แขวงศาลารส  
สมสนี  
เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ. 10170



ผู้รับ ☎ 0911366598

AQ36  
Flash Express



คุณกิตติรา บัญญัติธรรมย์  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ เลขที่ 100  
หมู่ 13 ตำบลขุนเค็ด อำเภอเมือง  
บุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ 31000

ใบเสร็จรับเงิน

SE 63/401 ซ.บรมราชชนนี 64 หมู่บ้านกีฬามินนาท แขวงศาลารสสมสนี เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ. 10170 เลขประจำ  
ตัวผู้เสียภาษี: 0105545060854

คุณกิตติรา บัญญัติธรรมย์ Shopee Playgoplayground: pantiranun โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ เลขที่ 100 หมู่ 13 ตำบลขุนเค็ด อำเภอเมือง บุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 Tel: 0911366598		เลขที่เอกสาร : AQ36 วันที่ : 09/03/2023 10:06 เงื่อนไขการชำระเงิน : cash การจัดส่ง : Flash Express		
รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา (฿)	ยอด (฿)
JM-806E	Happybox บอล 10 แผ่น (JM-806E)	1	8,399.00	8,399.00
			ยอด	8,399.00
			ค่าส่ง	0.00
			ยอดรวม	8,399.00

หมายเหตุ: ภาษีมูลค่าเพิ่มใบเสร็จรับเงิน

ผู้ตรวจสอบ:



# บิลเงินสด CASH SALES

เล่มที่  
BOOK NO. ....  
เลขที่  
BILL NO. ....  
วันที่ 11 มี.ค. 2566  
DATE : .....

นามลูกค้า  
CUSTOMER: ร.ร. ยี่สิบ  
ที่อยู่  
ADDRESS : .....

เลขประจำตัวประชาชน /  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	สต./Sig.
1.	ส้มคั้น 1 ลิตร	210	1470	
2.	กล้วยไม้ 1 พันธุ์ ผักโต นมข้น		890	
3.	กล้วยไม้ 1 พันธุ์ ผักทอง นมข้น		1,950	
รวมเงิน TOTAL			4,310	

ผู้รับเงิน  
RECEIVED BY : .....

ขอรับเงินด้วยความขอบคุณ

Elephant Brand



## ประมวลรูปภาพกิจกรรม



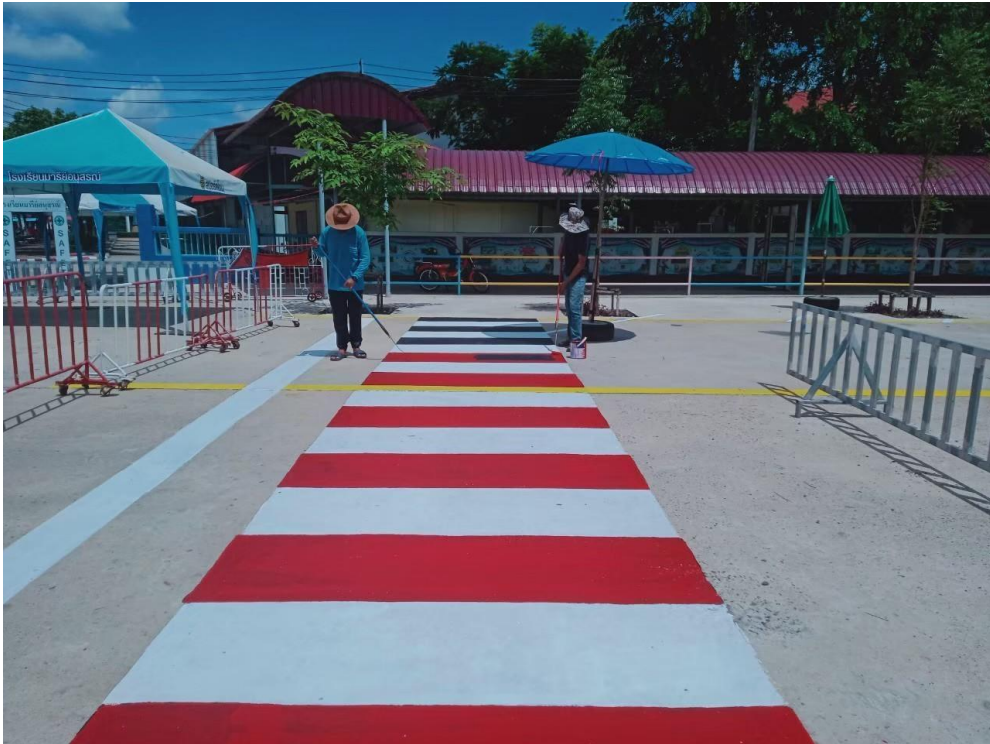


ตัดตกแต่งกิ่งไม้เพื่อปรับภูมิทัศน์

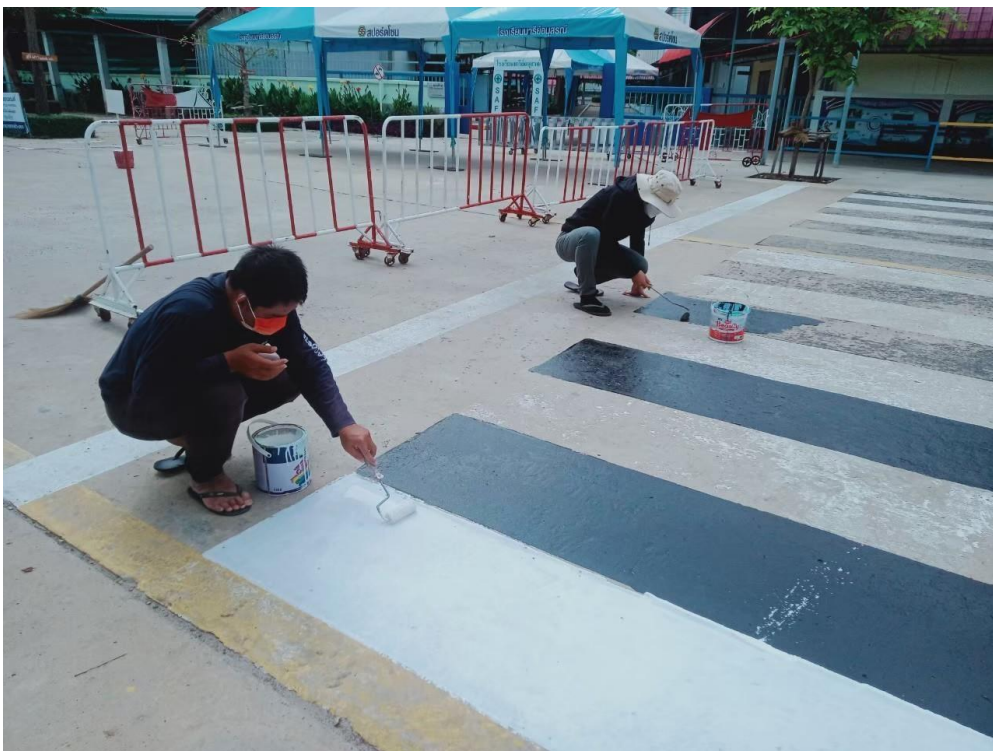


ตัดตกแต่งกิ่งไม้เพื่อปรับภูมิทัศน์





ทาสีทางข้ามถนนให้ชัดเจนเพื่อง่ายต่อการรับ ส่งเด็ก



ทาสีทางข้ามถนนให้ชัดเจนเพื่อง่ายต่อการรับ ส่งเด็ก



ทาสีเครื่องหมายจราจร



ทาสีขอบฟุตบาทและรั้ว





ติดป้ายสนามเด็กเล่นเตรียมอนุบาล



ติดป้ายสนามเด็กเล่นเตรียมอนุบาล



จัดบรรยากาศสนามหน้าเตรียมอนุบาลให้น่าอยู่น่าเรียน



จัดบรรยากาศสนามหน้าเตรียมอนุบาลให้น่าอยู่น่าเรียน





จัดสวนหย่อมให้น่าอยู่ น่าเรียน



จัดสวนหย่อมให้น่าอยู่ น่าเรียน



# รายงานผลการดำเนินงาน

## กิจกรรมขยะเป็นศูนย์

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายปฐมวัย

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ



แบบฟอร์มสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2565

\*\*\*\*\*

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม กิจกรรมขณะเป็นศูนย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1.....

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.....

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวดวงเนตร พันธุ์ชา

2. ระยะเวลาการดำเนินงาน เริ่ม 1 มิถุนายน 2565 ถึง 9 มีนาคม 2566

3. เป้าหมาย

3.1 เจริญปริมาณ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 เจริญคุณภาพ ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำกิจกรรมขณะเป็นศูนย์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านการคัดแยกขยะ การคัดย่อขยะและการทิ้งขยะให้ลงถังภายใต้แนวคิดกินแล้วเก็บ ทำโรงเรียนเราให้สะอาด นำเรียน นำอยู่ ฝ่ายงานสิ่งแวดล้อมได้ให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องต่าง ๆ และภูมิทัศน์ภายนอกห้องเรียน แสดงออกได้ถึงความเอาใจใส่ต่อผู้มาเยือน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ การดำเนินการได้เสร็จสิ้นจึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 8,320 บาท จ่ายจริง..... บาท ใช้งบเกิน.....บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....-.....เนื่องจาก.....-

## 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามการประเมินผลกิจกรรมขณะเป็นศูนย์ ปีการศึกษา 2565 ในครั้งนี้ ได้แก่

1. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดการอบรมย่อยส่วนและคัดแยกขยะ

## 7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมขณะเป็นศูนย์ ปีการศึกษา 2565

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	จากการตรวจแบบสอบถามแบบประเมินความพึงพอใจการจัดการอบรมย่อยส่วนและคัดแยกขยะ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565 พบว่าครู นักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 93.05 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	✓	

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. พื้นที่ต่างๆ ในบริเวณโรงเรียนโดยภาพรวมสะอาดปราศจากขยะ
2. นักเรียนมีจิตสำนึกที่ดีในการทิ้งขยะและรักษาความสะอาดบริเวณต่างๆ ของโรงเรียน

### 8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. อยากให้มีการจำกัดพื้นที่ในการรับประทานอาหารในอาคารแม่รี โดมเหมือนที่เคยทำเพราะทำให้ขยะไม่กระจายรอบบริเวณโรงเรียน
2. ควรมีการเดินรณรงค์เรื่องความสะอาดเพิ่มขึ้น

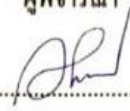
ผู้เสนอ



.....  
(นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา)

ผู้รับผิดชอบ

ผู้พิจารณา



.....  
(นายจตุพล อ่อนสีทัน)


ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สรุปผลการพิจารณา

- เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในกิจการศึกษานี้
- ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

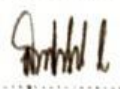
เด็กในครอบครัวนี้ ใจกว้าง ซื่อสัตย์ ขยัน และชอบ  
 วิชาที่โรงเรียนนำมาเรียนในชั้นมัธยม ทั้งวิชาความรู้ และวิชา  
 เป็นแนว ได้มาศึกษาที่โรงเรียนนี้ ให้ทุนสนับสนุนที่โรงเรียน  
 ทั้งในชั้นมัธยมให้ลูกพี่ แต่ไม่กล้าเรียนต่อในชั้นสูงๆ เพราะ  
 ขาดเป็นต้นฉบับ ขาดแม่ ปล่อยให้เด็กทำเอง พร้อมให้  
 ทุนให้ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่  
 ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่  
 ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่ ลูกพี่

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน  
 และการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้  
 ดีขึ้นต่อไป

ลงชื่อ   
 (นางสาวจันทน์ ไพรงาม)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนมริอนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

.....  
 .....

ลงชื่อ   
 (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
 ผู้จัดการโรงเรียนมริอนุสรณ์

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อความพึงพอใจการจัดการอบรมย่อส่วนและคัดแยกขยะ**  
**ประจำปีการศึกษา 2565**

การประเมินผล กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มงานอาคารสถานที่และ  
 สิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิด  
 ขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่  
 ผลรวมของกิจกรรมขยะเป็นศูนย์
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการ  
 จัดกิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มงานอาคารสถานที่และ  
 สิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่าง  
 และเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับ โดยใช้สูตร ( $\bar{x}$ ) 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 หมายถึง ระดับพอใช้

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับน้อย

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean)

### การวิเคราะห์ข้อมูล

- ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
- ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมย่อยส่วนและคัดแยกขยะ

ประจำปีการศึกษา 2565

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

ครู และบุคลากร ร้อยละ 100 ให้ความร่วมมือจากแบบสอบถามประเมินการดำเนินการตามโครงการจัดสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565 กลุ่มตัวอย่างจำนวน 50 คน ตอบแบบประเมินคืนมา 50 คน คิดเป็นร้อยละ 100 แบ่งจำนวนครู 50 คน

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. มีการถ่ายทอดความรู้ ชัดเจนและเข้าใจง่าย	4.34	86.8	มาก
2. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการให้ความรู้ในการคัดแยกขยะ	4.30	86	มาก
3. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.50	90	มาก
4. มีการประชาสัมพันธ์อย่างเพียงพอและเหมาะสม	4.44	88.8	มาก
5. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสมเพิ่มมากขึ้น	4.48	89.6	มาก
6. ถึงขยะมีเพียงพอสำหรับการคัดแยกขยะ	4.40	88	มาก
7. จุดบริการถึงขยะมีอย่างเพียงพอ	4.54	90.8	มากที่สุด
8. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการคัดแยกขยะ	4.48	89.6	มาก
9. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้	4.56	91.2	มากที่สุด
10. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ชุมชนได้	4.54	90.8	มากที่สุด
<b>เฉลี่ย</b>	<b>4.46</b>	<b>89.16</b>	<b>มาก</b>

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการบริการ ข้อ 9 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 91.2

## ภาคผนวก



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป



ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1.....

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2.....ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b> 1.เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน 2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ 3.เพื่อสำรวจ ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สินของ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน 4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน 5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ	<b>1.ขั้นวางแผน(P : PLAN)</b> 1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม 1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ 1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการ และอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ 1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อม ใช้และเพียงพอต่อความต้องการ 1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสุขนาน้ำใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด 1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่าย ธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	25 มี.ค.65 26 มี.ค.65 25 เม.ย.65 11 มี.ค.65 15 มี.ค.65 (1) 20 ต.ค.66 (2) 1 พ.ค.65 (1) 27 ต.ค. 66 (2) 5 พ.ค. 65 (1) 20 ต.ค. 66 (2)
<b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b> <b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b>		

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>1.ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ทุกคน</p> <p>2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>- ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล</b></p> <p>1.แบบประเมินความพึงพอใจของ</p>	<p>1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO)</b></p> <p>2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน</p> <p>2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุขนานำให้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul> <p>2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ</p> <p>2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอ</p>	<p>5 พ.ค.65 (1) 20 ก.พ. 66 (2)</p> <p>31 มี.ค.65 (1) 23 ต.ค.66 (2)</p> <p>1 พ.ค.65</p> <p>3 พ.ค.65</p> <p>16 พ.ค.65 (1) 31 มี.ค.66 (2)</p> <p>24 เม.ย.65</p> <p>5 พ.ค.65 –15 มี.ค.66</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>ผู้ใช้บริการ</p> <p>2.รายงานผลสรุปงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ต่อความต้องการ</p> <p>2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</b></p> <p>3.1 สำรวจความพึงพอใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุขานำใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul> <p><b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)</b></p> <p>4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุขานำใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul> <p>นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงานผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้รับทราบ</p> <p>4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>10 เม.ย.65</p> <p>16 พ.ค.65 - 31 มี.ค.66</p> <p>25ต.ค.65 (1)</p> <p>25 มี.ค.66 (2)</p> <p>20 ก.ย.65</p> <p>เทอม1</p> <p>25 มี.ค.66</p> <p>เทอม2</p> <p>20 ก.ย.65</p> <p>เทอม1</p> <p>25 มี.ค.65</p> <p>เทอม2</p> <p>20 -25ก.ย.65</p> <p>เทอม 1</p> <p>20-25ก.พ.66</p> <p>เทอม2</p>



## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

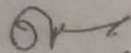
หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมขอเป็นศูนย์) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		รีม	120		
2	ค่ากระดาษ โฟโต้ A4		200		รีม	200		
3	ค่ากรอบใบ ประกาศ					3,000		
4	ค่ารางวัล					5,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (แปดพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						8,320		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 8320 บาท งบจัดหา

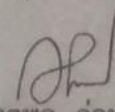
ผู้เสนอ



(นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

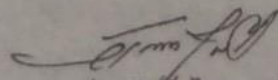
ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

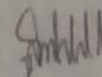
ผู้เห็นชอบ



(จิตรนอร์จันนัท โพรงาม)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## ประมวลภาพกิจกรรม



คุณครูแนะนำถังขยะประเภทต่างๆ



คุณครูสาธิตการทิ้งขยะให้ถูกประเภท





คุณครูสาธิตการทิ้งขยะให้ถูกประเภท



เด็กๆสาธิตการทิ้งขยะที่ถูกประเภทให้เพื่อนๆดู



เด็กๆสาธิตการทิ้งขยะที่ถูกประเภทให้เพื่อนๆดู



เด็กๆสาธิตการทิ้งขยะที่ถูกประเภทให้เพื่อนๆดู



เด็กๆ สาธิตการทิ้งขยะที่ถูกประเภทให้เพื่อนๆ ดู



เด็กๆ แยกประเภทของขยะ





เด็กตั้งใจฟังและตั้งใจดูการสาธิตการคัดแยกการทิ้งขยะได้ถูกต้อง



เด็กตั้งใจฟังและตั้งใจดูการสาธิตการคัดแยกการทิ้งขยะได้ถูกต้อง



เด็กตั้งใจฟังและตั้งใจดูการสาธิตการคัดแยกการทิ้งขยะได้ถูกต้อง



คุณครูแนะนำการทิ้งขยะให้ถูกต้อง





เด็กสามารถทิ้งขยะได้ถูกประเภท



เด็กสามารถทิ้งขยะได้ถูกประเภท





เด็กสามารถทิ้งขยะได้ถูกประเภท



เด็กสามารถทิ้งขยะได้ถูกประเภท



# รายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรมวัน Big Cleaning Day

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายปฐมวัย

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

**แบบรายงานผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม**  
**ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์**  
**ปีการศึกษา 2565**

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ/ กิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2565

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4

1. ผู้รับผิดชอบ นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2566

3. เป้าหมาย

3.1 เสิ้งปริมาณ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 เสิ้งคุณภาพ นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดทำกิจกรรมวัน Big Cleaning Day จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม สรุปการดำเนินกิจกรรมเพื่อนำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการดำเนินกิจกรรม

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 20,000 บาท จ่ายจริง - บาท คงเหลือ - บาท

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2565

6.2 วิธีติดตาม แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมและรวบรวมสรุปผลความพึงพอใจการจัดกิจกรรม

6.1 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน

2. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2565

## 7. สรุปผลการดำเนินงาน

### ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2565

ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ แผนงาน/ โครงการ /กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ความสำเร็จโดยสังเขป	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่ บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียน มารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการ บริการอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	จากการตรวจแบบสอบถามแบบ ประเมินความพึงพอใจความพึงพอใจ ต่อการจัดกิจกรรม Big Cleaning day โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565 พบว่าครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90.56 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	✓	

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารสำคัญในการจัดกิจกรรมสมบูรณ์
2. ครู บุคลากรและนักเรียนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรให้มีความสะอาด มี  
บรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

### 8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

-



ผู้เสนอ

(นางสาวดวงเบตร พันธุ์ยา)

ผู้รับผิดชอบ

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สรุปผลการพิจารณา

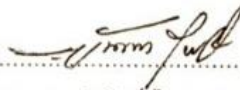
- เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

เด็กฯ ระดับปฐมวัย ปีการศึกษา ๖๖ โรงเรียนวัดสังฆาราม ตำบลบ้านดง  
 มีปัญหาเรื่องท่อตันภายในห้องน้ำห้องโถง ดังนี้


1. ในแต่ละห้องเรียน ครูต้องไปใช้บวมท่อโถง (ระดับ ๑๐๐) ทำความสะอาดอุปกรณ์  
 ทุกอย่างในห้องเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ
2. สอนให้เด็กช่วยตามกำลังของเด็ก เพื่อจะได้ไม่ทำที่มัน
3. ในร.บ. ที่มีโรคระบาด ต้องให้ใช้บวมท่อโถงทุกอัน

A. เห็นสมควรให้ดำเนินการ Big Cleaning Day ต่อไป

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน  
 และการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้  
 คืบหน้าต่อไป

ลงชื่อ   
 (นางสาวจันทน์ ไพรงาม)  
 ผู้อำนวยการ โรงเรียนมารีอนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม  
 .....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ   
 (บาทหลวงสุรัช เจริญพงศ์)  
 ผู้จัดการ โรงเรียนมารีอนุสรณ์



**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อกิจกรรม Big Cleaning Day**  
**ประจำปีการศึกษา 2565**

การประเมินผล กิจกรรม Big Cleaning Day ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผลรวมของกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2565
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมิน โครงการให้กลุ่มตัวอย่าง และเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับ โดยใช้สูตร ( $\bar{x}$ ) 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 หมายถึง ระดับพอใช้

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับน้อย

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean)

### การวิเคราะห์ข้อมูล

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

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมย่อยและคัดแยกขยะ

ประจำปีการศึกษา 2565

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

ครู และบุคลากร ร้อยละ 100 ให้ความร่วมมือจากแบบสอบถามประเมินการดำเนินการตามโครงการจัดสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565 กลุ่มตัวอย่างจำนวน 50 คน ตอบแบบประเมินคืนมา 50 คน คิดเป็นร้อยละ 100 แบ่งจำนวนครู 50 คน

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. มีการถ่ายทอดความรู้ ชัดเจนและเข้าใจง่าย	4.34	86.8	มาก
2. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการให้ความรู้ในการคัดแยกขยะ	4.30	86	มาก
3. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.50	90	มาก
4. มีการประชาสัมพันธ์อย่างเพียงพอและเหมาะสม	4.44	88.8	มาก
5. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสมเพิ่มมากขึ้น	4.48	89.6	มาก
6. ถึงขยะมีเพียงพอสำหรับการคัดแยกขยะ	4.40	88	มาก
7. จุดบริการถึงขยะมีอย่างเพียงพอ	4.54	90.8	มากที่สุด
8. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการคัดแยกขยะ	4.48	89.6	มาก
9. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้	4.56	91.2	มากที่สุด
10. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ชุมชนได้	4.54	90.8	มากที่สุด
<b>เฉลี่ย</b>	<b>4.46</b>	<b>89.16</b>	<b>มาก</b>

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการบริการ ข้อ 9 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 91.2

**ภาคผนวก**



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1.....

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ชั้นวางแผน(P : PLAN)</b>	
1.เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน	1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม	25 เม.ย.65
	1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ	26 เม.ย.65
2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ	1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการ และอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	25 เม.ย.65
3.เพื่อสำรวจ ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สินของ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณ โรงเรียนให้ ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	11 มี.ค.65
4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน	1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อม ใช้และเพียงพอต่อความต้องการ	25 เม.ย.65(1) 20 ต.ค.66 (2)
5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของ ผู้ให้บริการ	1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสุชนานำใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด	10 พ.ค.65 (1) 27 ต.ค. 66 (2)

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b></p> <p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ทุกคน</p> <p>2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>- ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO)</b></p> <p>2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน</p> <p>2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชานำใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul> <p>2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ</p> <p>2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ใน</p>	<p>25 เม.ย.65 (1)</p> <p>20 ต.ค. 66 (2)</p> <p>5 พ.ค.65 (1)</p> <p>20 ก.พ. 66 (2)</p> <p>25 เม.ย.65 (1)</p> <p>23 ต.ค.66 (2)</p> <p>10พ.ค.65</p> <p>11 พ.ค.65</p> <p>16 พ.ค.65 (1)</p> <p>31 มี.ค.66 (2)</p> <p>20 เม.ย.65</p> <p>5 พ.ค.65 –</p> <p>15 มี.ค.66</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>อย่างเพียงพอ</p> <p>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</p> <p>1.แบบประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการ</p> <p>2.รายงานผลสรุป งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็น ปัจจุบัน</p> <p>2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอ ต่อความต้องการ</p> <p>2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้ บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและ ภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</b></p> <p>3.1 สำรวจความพึงพอใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุขานำใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul> <p><b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)</b></p> <p>4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุขานำใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul>	<p>20 เม.ย.65</p> <p>16 พ.ค.65 - 31 มี.ค.66</p> <p>25ต.ค.65 (1) 25 มี.ค.66 (2)</p> <p>20 ก.ย.65 เทอม1 25 มี.ค.66 เทอม2</p> <p>20-25 ก.ย.65 เทอม1 25 มี.ค.66 เทอม2</p>



วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงาน ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้ รับทราบ</p> <p>4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>20 -25ก.ย.65 เทอม 1</p> <p>20-25 ก.พ.66 เทอม2</p>

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรม Big Cleaning Day.) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต. .		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1รีม	120		
2	ค่ากระดาษ โฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าอุปกรณ์ทำ ความสะอาด เช่นน้ำยาถูพื้น น้ำยาเช็ดกระจก ไม้กวาด เป็น ต้น					5,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(ห้าพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						5,320		

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 20,000

งบจัดหา



## คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 76 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมวัน Big Cleaning Day

ประจำปีการศึกษา 2565

ด้วยกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการจัดกิจกรรมวัน Big Cleaning Day ประจำปีการศึกษา 2565 ในวันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2565 ในภาคบ่ายตั้งแต่เวลา 13.00 – 15.00 น. เพื่อส่งเสริมสุขลักษณะ บรรยากาศการเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมรอบโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

### 1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- |                    |                 |   |
|--------------------|-----------------|---|
| 1. บาทหลวงสุรชัย   | เจริญพงศ์       | ผู้จัดการ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์         |
| 2. นางสาวจันทน์    | ไพรงาม          | ผู้อำนวยการ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์       |
| 3. นางสาวสุภารัตน์ | เหลื่องรัตนวิมล | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ               |
| 4. นายสมบัติ       | พิมพ์จันทร์     | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ  |
| 5. นางพิศมัย       | นพคุณ           | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม |
| 6. นางกริตพร       | นวลเท่า         | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน    |
| 7. นายจตุพล        | อ่อนสีทัน       | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป   |
| 8. นางปิยะนุช      | สังข์ทองกลาง    | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน    |
| 9. นางสาวรัชฎกษณ์  | แก้วอำไพ        | หัวหน้าระดับการศึกษาปฐมวัย              |

**มีหน้าที่** ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย

## 2. คณะกรรมการดูแลความเรียบร้อยและประสานครูประจำชั้นในการทำความสะอาด ประจำอาคารเรียน

### อาคารเบเนดิก

1. นางลำเพยพรรณ	พิมพ์จันทร์	หัวหน้าอาคาร
2. นางสาวดารารัตน์	ปะคำ (ครู Bit)	ชั้นที่ 2
2. นางรวงทอง	ศรีศุภมิตร	ชั้นที่ 3
3. นางสาววรลักษณ์	กีรัตน์	ชั้นที่ 4

### ● อาคารโจเซฟ

1. นางเพ็ญศรี	มะนิตรมย์	หัวหน้าอาคาร
2. นางเมทินี	ราชวงศ์	ชั้นที่ 1
3. นางวรินทร์	เอิบอิม	ชั้นที่ 2
4. นางสาวยุพา	ชุ่มเสนา	ชั้นที่ 3
5. นางเพ็ญศรี	มะนิตรมย์	ชั้นที่ 4

### ● อาคารโจเซฟโซนด้านหลัง

1. นางวิลาวลัย	บุญนำพา	ชั้นที่ 1
2. นางอุไรวรรณ	ธนูสร	ชั้นที่ 2
3. นางสาวชราพรรณ	ระตาภรณ์	ชั้นที่ 3

### ● อาคารยออาгим

1. นางภริตพร	นวลเท่า	หัวหน้าอาคาร
2. นางกลิ่นแก้ว	ทะสุนทร	ชั้นที่ 2
3. นางสาวธัญจิรา	ทองเรือง	ชั้นที่ 3
4. นางสาวมะลิ	ทนกระโทก	ชั้นที่ 4
5. นางสาวศิรินันท์	ดวงนิล	ชั้นที่ 5

### ● อาคารคอมินิค

1. นางดวงจันทร์	ชุบรัมย์	หัวหน้าอาคาร
2. นางสุรัชวดี	พิริยะตระกูล	ชั้นที่ 1
3. นางจรรยา	คนชุม	ชั้นที่ 2

- **อาคารนิโคลัส**  
นางปาริชาติ                      วาปีโส                      หัวหน้าอาคาร
- **อาคารแมรีโดม**  
นางปิยะนุช                      สังกข์ทองกลาง                      หัวหน้าอาคาร
- **อาคารเตรียมอนุบาล**  
นางนัยนา                      แก้วบ้านคู่                      หัวหน้าอาคาร
- **อาคารจอห์นปอนด์ 1**
  1. นางสาวรัชฎ์ลักษณ์                      แก้วอำไพ                      หัวหน้าอาคาร
  2. นางสาวพิมพ์พัชระ                      โชคชัยเสรี                      ชั้นที่ 1
  3. นางรัชฎ์ลักษณ์                      แก้วอำไพ                      ชั้นที่ 2
- **อาคารจอห์นปอนด์ 2**  
นางสาวมณฑุช                      อินทร์อุดม                      หัวหน้าอาคาร

**มีหน้าที่** ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย

### 3. คณะกรรมการดูแลพื้นที่ทำความสะอาด

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. นางนัยนา                      แก้วบ้านคู่        | ดูแลชั้นเตรียมอนุบาล 1/1 |
| 2. นางสาววันวิสาข์                      นิ่มใหม่    | ดูแลชั้นเตรียมอนุบาล 1/1 |
| 3. นางสาวเสาวลักษณ์                      ทองกระโทก  | ดูแลชั้นเตรียมอนุบาล 1/2 |
| 4. นางสาวปนัดดา                      ขจัดโรคา       | ดูแลชั้นเตรียมอนุบาล 1/2 |
| 5. นางสาวอัญชิสา                      ยืนยง         | ดูแลชั้นเตรียมอนุบาล 1/3 |
| 6. นางสาววนิดา                      มูลแก้ว         | ดูแลชั้นเตรียมอนุบาล 1/3 |
| 7. นางชนวรรณ                      สนโสรก            | ดูแลชั้นอนุบาล 1/1 (IEP) |
| 8. นางสาวกมลรัตน์                      วาปีทะ       | ดูแลชั้นอนุบาล 1/1 (IEP) |
| 9. นางสาวพิมพ์พัชระ                      โชคชัยเสรี | ดูแลชั้นอนุบาล 1/2 (IEP) |
| 10. นางสาวชัชฌาภรณ์                      กะการัมย์  | ดูแลชั้นอนุบาล 1/2 (IEP) |
| 11. นางมณีรัตน์                      ศรีจันทร์      | ดูแลชั้นอนุบาล 1/3 (IEP) |
| 12. นางสาวชุตติการุญณ์                      แทนไชสง | ดูแลชั้นอนุบาล 1/3 (IEP) |
| 13. นางสาวอรทัย                      สาทิพจันทร์    | ดูแลชั้นอนุบาล 1/4 (IEP) |

14. นางสาวทิพย์สุดา	ชนะเพ็ญ	ดูแลชั้นอนุบาล 1/4 (IEP)
15. นางชวนชม	ธงศรี	ดูแลชั้นอนุบาล 1/5
16. นางสาวนันทนิการ	แขนรัมย์	ดูแลชั้นอนุบาล 1/5
17. นางสาวสุภาวดี	พูนประโคน	ดูแลชั้นอนุบาล 1/6
18. นางสาวอนงค์	ทะเรือรัมย์	ดูแลชั้นอนุบาล 1/6
19. นางสาวกรรณิกา	ศิริเมฆา	ดูแลชั้นอนุบาล 2/1 (IEP)
20. นางสาวพรพิลาศ	อาสาสุข	ดูแลชั้นอนุบาล 2/1 (IEP)
21. นางสาวอาภากร	สุวรรณพันธ์	ดูแลชั้นอนุบาล 2/2 (IEP)
22. นางสาวดวงเนตร	พันธุ์ยา	ดูแลชั้นอนุบาล 2/2 (IEP)
23. นางธัญญลักษณ์	แก้วอำไพ	ดูแลชั้นอนุบาล 2/3 (IEP)
24. นางสาวลักษณ์	ชัยรัมย์	ดูแลชั้นอนุบาล 2/3 (IEP)
25. นางสาวจุฑารัตน์	ใจเพ็ชร	ดูแลชั้นอนุบาล 2/4
26. นางพรธิพา	แก้ววิไล	ดูแลชั้นอนุบาล 2/4
27. นางสาวพรพรรณ	อินทร์อุดม	ดูแลชั้นอนุบาล 2/5
28. นางสาวสุวรรณี	นครศรี	ดูแลชั้นอนุบาล 2/5
29. นางสาววราภรณ์	แสงน้ำ	ดูแลชั้นอนุบาล 2/6
30. นางสาวนันทิตา	ยอดน้ำคำ	ดูแลชั้นอนุบาล 2/6
31. นางธนู	ชนะศึก	ดูแลชั้นอนุบาล 2/7
32. นางสาวกัญญาลักษณ์	เสนาะเลิศ	ดูแลชั้นอนุบาล 2/7
33. นางสุรีย์รักษ์	ปลื้มกมล	ดูแลชั้นอนุบาล 3/1 (IEP)
34. นางสาวนภัสนันท์	ลานประโคน	ดูแลชั้นอนุบาล 3/1 (IEP)
35. นางสาวเกศริน	ศรีบุญเรือง	ดูแลชั้นอนุบาล 3/2 (IEP)
36. นางสาวชรินทร์รัตน์	นวะสิมัยนาม	ดูแลชั้นอนุบาล 3/3 (IEP)
37. นางสาวสุภาวดี	อยู่ประทานพร	ดูแลชั้นอนุบาล 3/3 (IEP)
38. นางสาวสุนีย์	นิลพาathy	ดูแลชั้นอนุบาล 3/4 (IEP)
39. นางสาวขวัญเนตร	โค้งอากาศ	ดูแลชั้นอนุบาล 3/4 (IEP)
40. นางสาวสุพรรณษา	คงมี	ดูแลชั้นอนุบาล 3/5
41. นางสาวพิศมัย	อินรายรัมย์	ดูแลชั้นอนุบาล 3/5
42. นางสาวอุษา	ช่อจันทร์	ดูแลชั้นอนุบาล 3/6



43. นางสาวกนกอร เกษหอม	ดูแลชั้นอนุบาล 3/6
44. นางสาวปรีศนา จุฬารัมย์	ดูแลชั้นอนุบาล 3/7
45. นางพรสวรรค์ พิมพ์จันทร์	ดูแลชั้นอนุบาล 3/7
46. นางสาวกนกภรณ์ มงคลศิริ	ดูแลชั้นอนุบาล 3/8
47. นางสาวทานตะวัน การนา	ดูแลชั้นอนุบาล 3/8
48. นางสาวกัญทิรา บัญดิษรัมย์	ดูแลห้องคอมพิวเตอร์
49. Miss Joy M. Sabilla	ดูแลบริเวณสนามเด็กเล่นใหญ่
50. Mr.Abdu Salam Hamdard	ดูแลบริเวณสนามเด็กเล่นใหญ่
51. Mrs. Josefina O. Amante	ดูแลบริเวณสนามเด็กเล่นเล็ก
52. Mr. Erwin E Saballa	ดูแลบริเวณสนามเด็กเล่นเล็ก
53. นางสาวนิตยา พุทโธ	ดูแลห้องดนตรี
54. นางสาวจิตติพร บัวรัตน์	ดูแลบริเวณโดมอนุบาล
55. นางสาวศศิมาภรณ์ เพ็ชรเลิศ	ดูแลห้องธุรการอนุบาล
56. นางสาวฉัญญาภรณ์ แก่นดี	ดูแลห้องพหุปัญญา
57. นางสาวสุกัญญา ศรีนิล	ดูแลสนามเตรียมอนุบาล
58. นางสาวสุรัชวดี พิริยะตระกูล	ดูแลห้อง ป.1/1
59. นางดวงเดือน ศรีคุณ	ดูแลห้อง ป.1/3
60. นางสาวดวงพร พรสาร	ดูแลห้อง ป.1/2
61. นางสาวเดือนเพ็ญ เขียวรัมย์	ดูแลห้อง ป.1/5
62. นางวิจิตร อาสาสุข	ดูแลห้อง ป.1/6
63. นางสาวจรรยา คนชุม	ดูแลห้อง ป.1/4
64. นางสาวพรรณทิพา เสนาโนฤทธิ	ดูแลห้อง ป.1/8
65. นางดวงจันทร์ ชูรัมย์	ดูแลห้อง ป.1/7
66. นางภรภัทร แก่งสันเทียะ	ดูแลห้อง ป.1/9
67. นางเมทีณี ราชวงศ์	ดูแลห้อง ป.2/1
68. นางสมใจ เขาประโคนมงคล	ดูแลห้อง ป.2/5
69. นางสาวนุชจรี ศรีคำ	ดูแลห้อง ป.2/3
70. นางสาวฉวีริยา อันแสน	ดูแลห้อง ป.2/4
71. นางสาวสุนันท์ วันทะมาตย์	ดูแลห้อง ป.2/2

72.	นางสาวนัตยา ไช้ไธสง	คู่มือห้อง ป.2/7
73.	นางปาริชาติ วาปีโส	คู่มือห้อง ป.2/6
74.	นางสาวจตุพร ผมท่า	คู่มือห้อง ป.2/8
75.	นางรวงทอง ศรีศุภมิตร	คู่มือห้อง ป.2/9
76.	นางวรินทร เอิบอ้อม	คู่มือห้อง ป.3/1
77.	นางสาวจิรดาภรณ์ เพิ่มสุขพัฒน์	คู่มือห้อง ป.3/2
78.	นางสาวอภิญา วิชัยรัมย์	คู่มือห้อง ป.3/3
79.	นางมนทกานต์ คาทอง	คู่มือห้อง ป.3/4
80.	นางวิลาวัลย์ บุญนำพา	คู่มือห้อง ป.3/6
81.	นางปรียาภรณ์ มาตหนองแขง	คู่มือห้อง ป.3/7
82.	นางสาวสุรินทร ฉลาดเจน	คู่มือห้อง ป.3/8
83.	นางสาววรลักษณ์ กิรัตน์	คู่มือห้อง ป.3/9
84.	นางลำเพยพรรณ พิมพจันทร์	คู่มือห้อง ป.3/10
85.	นางนภาพร บัตรประโคน	คู่มือห้อง ป.4/1
86.	นางสาวละอองศรี สุขทวี	คู่มือห้อง ป.4/3
87.	นางสาวพัชรินทร์ พวงเพชร	คู่มือห้อง ป.4/6
88.	นางสาวดารารัตน์ อัดโยโค	คู่มือห้อง ป.4/4
89.	นางสาวสายสุณี เขียวรัมย์	คู่มือห้อง ป.4/5
90.	นางสาวดวงใจ แสนกล้า	คู่มือห้อง ป.4/2
91.	นางสาวภาวิณี วรรณทวี	คู่มือห้อง ป.4/9
92.	นางสมพิศ หมวดประโคน	คู่มือห้อง ป.4/8
93.	นางกลิ่นแก้ว ทะสุนทร	คู่มือห้อง ป.4/7
94.	นางสาวชัชราภรณ์ ระดาภรณ์	คู่มือห้อง ป.5/1
95.	นางสาววัชรภรณ์ ฉันทปัญญา	คู่มือห้อง ป.5/2
96.	นางสาวยุภาพร สอวิหก	คู่มือห้อง ป.5/3
97.	นางสาวดวงดา อรุณรัมย์	คู่มือห้อง ป.5/4
98.	นางอุไรวรรณ ธนุสร	คู่มือห้อง ป.5/5
99.	นางสาวทัศนีย์ ฉ่ำสันเทียะ	คู่มือห้อง ป.5/6
100.	นางพรณี คีนดี	คู่มือห้อง ป.5/9

101.	นางสาวชญจิรา	ทองเรือง	ดูแลห้อง	ป.5/8
102.	นางภริตพร	นวลเท่า	ดูแลห้อง	ป.5/7
103.	นางสาวมะลิ	ทนกระโทก	ดูแลห้อง	ป.6/1
104.	นางสาวตรีรัตน์	ประทุมตรี	ดูแลห้อง	ป.6/2
105.	นางสาวชญญาบุษ	เกิดผล	ดูแลห้อง	ป.6/3
106.	นางสุชาดา	ประโมทะโก	ดูแลห้อง	ป.6/4
107.	นางสาวกัญญิกา	ศิลาน้ำเที่ยง	ดูแลห้อง	ป.6/5
108.	นางสาววิสา	จันบัวลา	ดูแลห้อง	ป.6/8
109.	นางสาวชลลดา	ชีวันมัย	ดูแลห้อง	ป.6/7
110.	นางมลฤดี	เฮงขวัญ	ดูแลห้อง	ป.6/6
111.	นางอรดี	ศรีรัตน์	ดูแลห้อง	ป.6/9
112.	นางสาวยุพา	ชุ่มเสนา	ดูแลห้อง	ม.1/1
113.	นางสาวกานดา	กลมประโคน	ดูแลห้อง	ม.1/2
114.	นายธรรมธาราธาร	เข็มบุปผา	ดูแลห้อง	ม.1/3
115.	นางสาวกัลยา	มั่งคั่ง	ดูแลห้อง	ม.1/4
116.	นางสาวพจนา	ศรีกระทุ่ม	ดูแลห้อง	ม.2/1
117.	นางสาวจิราภรณ์	ประโมทะโก	ดูแลห้อง	ม.2/2
118.	นางสาวปวีณา	สาระถิ	ดูแลห้อง	ม.2/3
119.	นางสาวสุกัลกษณ์	กระมนมานิต	ดูแลห้อง	ม.2/4
120.	นางเพ็ญศรี	มะนิตรมัย	ดูแลห้อง	ม.3/1
121.	นางสาวพิมรดา	เวดล้อม	ดูแลห้อง	ม.3/2
122.	นางสาวจิตรลดา	โสณะชัย	ดูแลห้อง	ม.3/3
123.	นางสาวสุภาภรณ์	แก้วน้อย	ดูแลห้อง	ม.3/4
124.	นางสาวรัสมิ์	ทิวอดรมัย	ดูแลหน้าตึก	โจเซฟและถนนหน้าบ้านผู้จัดการ โรงเรียน
125.	นางวงศ์จันทร์	จันทร์ศิริ	ดูแลหน้าตึก	โจเซฟ และถนนหน้าบ้านผู้จัดการ โรงเรียน
126.	นายวิรัช	หมวดประโคน	ดูแลห้อง	เสมารักษ์
127.	นางสาวนิถุมล	บุญลอย	ดูแลสนาม	ฟุตบอล
128.	นางสาวสุมิตรา	ปลื้มกมล	ดูแลสนาม	ฟุตบอล
129.	นางสาววันทนา	แผ้วพลสง	ดูแลห้อง	พลศึกษา

130.	นางสาวสุมิตรา	ปลื้มกมล	ดูแลสนามฟุตบอล
131.	นายโยธิน	เกิดสมบูรณ์	ดูแลสนามบาส
132.	นางสาวปารวี	ชม โศกกรวด	ดูแลสนามบาส
133.	นายวันชัย	ดีแฮ	ดูแลบริเวณรอบๆวัด
134.	นายสาโรจน์	บุชรำมย์	ดูแลถนนประตูทางเข้า-ต้นมะฮอกกะนี
135.	นางจีระวรรณ	เดชสันเทียะ	ดูแลถนนประตูทางเข้า-ต้นมะฮอกกะนี
136.	นายอำนาจ	สังข์ทองกลาง	ดูแลถนนหน้าโรงเรียนภายนอกติดถนน
137.	นายชนเทพ	สังข์ทองกลาง	ดูแลถนนหน้าโรงเรียนภายนอกติดถนน
138.	นายเทพตรีชา	ศรีคุณ	ดูแลบริเวณสวนเกษตร
139.	นายสิรภพ	วาปีโส	ดูแลบริเวณสวนเกษตร
140.	นางสาวศุภลักษณ์	วาปีกั้ง	ดูแลห้องพยาบาลและห้องประชาสัมพันธ์
141.	นายสมจิตร	เวียงใต้	ดูแลห้องศิลปะอาคารหอประชุมวันทามารีย์
142.	นายต้นดิกร	สุขศรี	ดูแลห้องศิลปะชั้น 5 ดิถยออาгим
143.	นางสาวจันทิมา	พันธ์มณี	ดูแลหน้าดิถยออาгим
144.	นายจักรภัทร	ศรีอินทร์	ดูแลลานจอดรถหลังโรงเรียนถึงประตูทางออก
145.	นายฐาปนัจ	จิรัมย์	ดูแลลานจอดรถหลังโรงเรียนถึงประตูทางออก
146.	นางสาวอำไพ	ภาคะนะ	ดูแลบริเวณถนนหน้าห้องทะเบียน
147.	นางสุนันท์	วันทะมาตย์	ดูแลห้องนาฏศิลป์
148.	นางสาวอินทรา	นิเวศสวรรค์	ดูแลห้องนาฏศิลป์
149.	นางสาวโสธรา	สีอุเป	ดูแลห้องนาฏศิลป์
150.	นายสิริชัย	คำพิสมัย	ดูแลห้องโถงกลาง
151.	นายกฤตภาส	ฉะพรรณรังสี	ดูแลห้องดนตรี
152.	นางสาวปิยะนุช	ทองทั่ว	ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ดิถยออาгимชั้น 1
153.	นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ดิถยออาгимชั้น 4
154.	นางสาวปิยะมาศ	ทองทั่ว	ดูแลห้องคอมพิวเตอร์หลังอาคารหอประชุมวันทามารีย์
155.	นายสุพจน์	มูลรัมย์	ดูแลห้อง server
156.	นางละออง	แว่นศิลา	ดูแลบริเวณถนนข้างตึกอนุบาล
157.	นางสาวฉัตรแก้ว	เป็กรรัมย์	ดูแลห้องสมุด
158.	Mr.Romaro	Mercolita	ดูแลโรงอาหารออาгим

159.	Mrs.Mary A.	Mercolita	ดูแลโรงอาหารขออาภิรม
160.	นางสาวศรีรินนา	แก้วสีเคน	ดูแลห้องบัญชี
161.	นายเปรมปรี	วาปีทะ	ดูแลห้องบัญชี
162.	นางสาวปราณี	แสงรัมย์	ดูแลห้องทะเบียนและห้องวิชาการ
163.	นางสาวรพีพร	จำปาพันธ์	ดูแลห้องทะเบียนและห้องวิชาการ
164.	นายชาญวิรัตน์	รอดภัย	ดูแลห้องทะเบียนและห้องวิชาการ
165.	นางปณณิศา	นพคุณ	ดูแลห้องธุรการ
166.	นางสาวชณุดพร	เกตุเพชร	ดูแลห้องธุรการ
167.	นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	ดูแลห้องการเงิน
168.	นางสาวอัจฉรา	เคยพุดชา	ดูแลห้องการเงิน
169.	นางสาวสมาพร	วาปีกั้ง	ดูแลห้องต้อนรับผู้ปกครอง
170.	นางสาวพัชรดา	ประทุมปี	ดูแลห้องมินิมาร์ทแมรี่ โดมและบริเวณด้านหน้า
171.	นายสิทธิชัย	ทุ่งไธสง	ดูแลภายในและภายนอกอาคารแมรี่ โดม
172.	นายณพชัย	ปะวันนัง	ดูแลภายในและภายนอกอาคารแมรี่ โดม
173.	นางเขวามาลัย	บุญผาง	ดูแลถนนหน้าแมรี่ โดมบริเวณข้างห้องธุรการ

มีหน้าที่ ทำความสะอาด และควบคุมดูแลนักเรียนในการทำความสะอาดประจำจุดที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย

#### 4. คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงและบันทึกภาพ

1. นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์ ถ่ายภาพภายในอาคารแมรี่ โดม ตึกเบเนดิก ตึกคอมมินิค และบริเวณรอบๆ โรงเรียน
2. นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์ ถ่ายภาพตึกอนุบาลและตึกห้องประชุมวันทามารี
3. นายจตุพล อ่อนสีทัน ถ่ายภาพตึกขออาภิรมและตึกโจฟและบริเวณรอบๆ โรงเรียน
4. นายกวีพงษ์ พลเสพ ถ่ายวีดีโอกิจกรรมบริเวณรอบๆ โรงเรียน

มีหน้าที่ 1. จัดเตรียมเครื่องเสียงภาคสนามและอาคารแมรี่ โดม

2. บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดกิจกรรม
3. ดำเนินงานอื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

#### 5. คณะกรรมการตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผล

1. บาทหลวงดร.สุรัชย์เจริญพงศ์ ผู้จัดการ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

- |                    |               |  |
|--------------------|---------------|--|
| 2. นางสาวจันทน์    | ไพรงาม        | ผู้อำนวยการ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์      |
| 3. นางสาวสุภารัตน์ | เหลือรัตนวิมล | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ              |
| 4. นายสมบัติ       | พิมพ์จันทร์   | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ |
| 5. นางพิศมัย       | นพคุณ         | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม |
| 6. นางกริตพร       | นวลเท่า       | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน   |
| 7. นายจตุพล        | อ่อนสีทัน     | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป  |
| 8. นางปิยะนุช      | สังข์ทองหลง   | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน   |
| 9. นางสาวชญลักษณ์  | แก้วอำไพ      | หัวหน้าระดับการศึกษาปฐมวัย             |

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความปลอดภัย ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม และกฎระเบียบของนักเรียนให้มีความเรียบร้อยตลอดเวลา

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความรับผิดชอบเรียบร้อย และสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 7 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



## ภาพประกอบกิจกรรม



เด็กช่วยกันจัดกระเป๋าได้เรียบร้อย



เด็กช่วยกันทำความสะอาดหน้าห้องเรียน



เด็กๆ เช็ดทำความสะอาดชั้นวางกระเป๋า



เด็กทำความสะอาดชั้นวางของ





เด็กๆทำความสะอาดหน้าต่างห้องเรียน



เด็กช่วยกันทำความสะอาดหน้าห้องเรียน



เด็กช่วยกันทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ



เด็กช่วยกันทำความสะอาดหน้าห้องเรียน





ครูทำความสะอาดโทรทัศน์ในห้องเรียน



ครูทำความสะอาดพัดลมในห้องเรียน





ครูทำความสะอาดอ่างล้างมือ



ครูทำความสะอาดห้องเรียน



ครูทำความสะอาดหน้าห้องเรียน



ครูทำความสะอาดกวาดหน้าชั้นเรียน





พนักงานร่วมกันทำความสะอาดบริเวณม้านั่งรอบโรงเรียน



พนักงานและบุคลากรร่วมกันทำความสะอาดด้านในและด้านหน้าห้องพยาบาล



# รายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายปฐมวัย

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

**แบบรายงานผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม**  
**ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์**  
**ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2565**

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ/ กิจกรรม บอร์ดเรียนรู้ ปีการศึกษา 2565

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.2

1. ผู้รับผิดชอบ นางสาวนันนฉิการ วันตรีย์

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 15 พฤษภาคม 2566 ถึง 16 มีนาคม 2566

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้จากบอร์ดเรียนรู้

3.2 เชิงคุณภาพ นักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน เพื่อเตรียมความพร้อมด้านสถานที่จัดบอร์ดเรียนรู้

2. จัดเตรียมงบประมาณและอุปกรณ์ในการจัดบอร์ด

3. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม

4. สรุปการดำเนินกิจกรรมเพื่อนำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการดำเนินกิจกรรม

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 21,320 บาท จ่ายจริง - บาท คงเหลือ - บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ แบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ปีการศึกษา 2564

6.2 วิธีติดตาม แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมและรวบรวมสรุปผลความ

พึงพอใจการจัดกิจกรรม

### 6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน
2. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมบอร์ดยุติการศึกษาระดับมัธยมศึกษา 2565

## 7. สรุปผลการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมบอร์ดยุติการศึกษาระดับมัธยมศึกษา 2565

ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ แผนงาน/ โครงการ /กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดความสำเร็จโดยสังเขป	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1.	ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้จากบอร์ดยุติการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	จากการจัดกิจกรรมบอร์ดยุติการศึกษาระดับมัธยมศึกษา 2565 ร้อยละ 93.98 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น	✓	

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
2. วิทยากรมีความสามารถในการให้ความรู้เรื่องการบอร์ดยุติการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
3. มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารสำคัญในการจัดกิจกรรมสมบูรณ์
4. นักเรียน ครูและบุคลากรได้รับความรู้ในการบอร์ดยุติการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สามารถนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้
5. ได้ปรับเปลี่ยนสีต้นและข้อมูลความรู้ให้เป็นปัจจุบันและทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

### 8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. ควรให้นักเรียน ครูและบุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการออกแบบบอร์ดยุติการศึกษาระดับมัธยมศึกษา เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ที่จะนำความรู้จากบอร์ดยุติการศึกษาระดับมัธยมศึกษาไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน



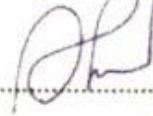
ผู้เสนอ



(นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา)

ผู้รับผิดชอบ

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## สรุปผลการพิจารณา

- เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า เพราะ

1. เด็กๆให้อ่านหนังสือ เพราะว่าตัวหนังสือเล็กมาก เด็กๆไม่ได้สนใจ  
ไม่มีสี ตอนให้อ่าน
2. ครูจัดบอร์ดในห้อง จัดรูปภาพให้สัมพันธ์ความรู้อีกได้เรียนรู้ได้
3. เด็กๆได้เห็นภาพ ได้รับตัวอย่างจริง ก็ให้มีความสนใจมากขึ้น
4. เด็กๆได้เรียนอย่างมีความสุข ชอยากมาเรียนทุกวัน
5. ก็ให้ผู้ปกครอง สนใจ เห็นความบริหารจัดการของโรงเรียนในด้าน การจัดชั้นเรียน

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน และการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวจันทน์ทิ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนมารีอนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการ โรงเรียนมารีอนุสรณ์

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้**  
**ประจำปีการศึกษา 2565**

การประเมินผล กิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผลรวมของกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมิน โครงการให้กลุ่มตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับ โดยใช้สูตร ( $\bar{X}$ ) 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 หมายถึง ระดับพอใช้  
 ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับน้อย

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean)

### การวิเคราะห์ข้อมูล

- ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
- ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

### การวิเคราะห์ข้อมูล

- ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
- ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ความพึงพอใจต่อกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ปีการศึกษา 2565

ตารางที่ 2 ตารางแสดงผลความพึงพอใจต่อกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ปีการศึกษา 2565

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดการเรียนรู้ในชั้นเรียน	4.30	86.00	มาก
2. ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดตามอาคารเรียน	4.46	89.02	มาก
3. การจัดทำบอร์ดมีความน่าสนใจเพียงใด	4.56	91.02	มากที่สุด
4. สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น	4.56	91.02	มากที่สุด
5. เนื้อหาสาระภายในบอร์ดมีความเหมาะสม	4.70	94.00	มากที่สุด
6. สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	4.44	88.08	มาก
7. สถานที่จัดตั้งบอร์ดมีความเหมาะสม	4.56	91.02	มากที่สุด
8. จำนวนบอร์ดความรู้มีความเพียงพอแล้ว	4.58	91.06	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.52	90.15	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ปีการศึกษา 2565

ข้อ 5 เนื้อหาสาระภายในบอร์ดมีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 94.00

## ภาคผนวก



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

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ชั้นวางแผน(P : PLAN)</b>	
1.เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน	1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม 1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ	25 มี.ค.65 26 มี.ค.65
2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ	1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการ และอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณ โรงเรียนให้ ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	25 เม.ย.65 11 มี.ค.65
3.เพื่อสำรวจ ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สินของ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อม ใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ 1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสุขนาน้ำใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด	15 มี.ค.65 (1) 20 ต.ค.66 (2) 1 พ.ค.65 (1) 27 ต.ค. 66 (2)
4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน		
5.เพื่อสำรวจความพึง	1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคาร	5 พ.ค. 65 (1)



วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>พอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p><b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b></p> <p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทุกคน</p> <p>2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>- ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคาร</p>	<p>สถานที่ร่วมกับการจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.9 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ</b> (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO)</p> <p>2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน</p> <p>2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุขนาน้ำใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul> <p>2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ</p> <p>2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับ</p>	<p>20 ต.ค. 65 (2)</p> <p>5 พ.ค.65 (1)</p> <p>20 ก.พ. 66 (2)</p> <p>31 มี.ค.65 (1)</p> <p>23 ต.ค.65 (2)</p> <p>1 พ.ค.65</p> <p>3 พ.ค.65</p> <p>16 พ.ค.65 (1)</p> <p>31 มี.ค.66 (2)</p> <p>24 มี.ค.66</p> <p>5 พ.ค.65</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
สถานที่และสิ่งแวดล้อม อย่างเพียงพอ	งานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ใน การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็น ปัจจุบัน	-15 มี.ค.66
เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล 1.แบบประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการ 2.รายงานผลสรุป งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม	2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอ ต่อความต้องการ 2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ 2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้ บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและ ภายนอกโรงเรียน <b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</b> 3.1 สำรวจความพึงพอใจ - กิจกรรมสุชนาใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด <b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา( A : ACT)</b> 4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม - กิจกรรมสุชนาใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้	10 เม.ย.65  16 พ.ค.65 - 31 มี.ค.66 25ต.ค.65 (1) 25 มี.ค.66 (2)
		20 ก.ย.65 เทอม1 25 มี.ค.66 เทอม2  20 ก.ย.65 เทอม1 25 มี.ค.66 เทอม2





คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 45 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบตกแต่งบอร์ดการเรียนรู้อัตระดับปฐมวัย  
ประจำปีการศึกษา 2565

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการจัดการศึกษาให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถ  
ทุก ๆ ด้าน ในปีการศึกษา 2565 เพื่อเป็นการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน ให้มีบรรยากาศที่น่าเรียน  
และส่งเสริมเผยแพร่ ข่าวสาร ความรู้ ให้กับนักเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดตกแต่งบอร์ด ดังต่อไปนี้

#### 1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 บาทหลวง สุรชัย	เจริญพงศ์	ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
1.2 ชิสเตอร์จำนนท์	ไพรงาม	ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
1.3 นางสาวสุภารัตน์	เหลือรัตน์วิมล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
1.4 นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
1.5 นางพิศมัย	นพคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม
1.6 นางภริตพร	นวลเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
1.7 นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน
1.8 นายจตุพล	อ่อนสีหิ้น	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
1.9 นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วอำไพ		หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### 2. บอร์ดที่รับผิดชอบ

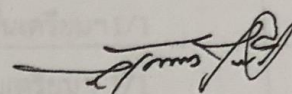
จุด	บอร์ดที่รับผิดชอบ	ครูรับผิดชอบ
1	บอร์ดประจำห้องเรียน	ครูประจำห้องเรียน
2	บอร์ดบุคลากร	ฝ่ายบุคลากร
3	บอร์ดกิจกรรมนักเรียน	ฝ่ายกิจการนักเรียน

หน้าที่ จัด ตกแต่งบอร์ดเผยแพร่ ข่าวสาร ความรู้ ที่รับผิดชอบให้สวยงาม

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ดำเนินงานต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้  
เป็นไปด้วยความรับผิดชอบ เรียบร้อย และสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



( นางสาวจันทน์ ไพรงาม )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

**ภาพกิจกรรมบอร์ดความรู้ภายในห้องเรียน**





ครูจัดตกแต่งบอร์ดความรู้ในห้องเรียน



ครูจัดตกแต่งบอร์ดความรู้ในห้องเรียน



ครูจัดตกแต่งบอร์ดความรู้ในห้องเรียน



ครูจัดตกแต่งบอร์ดความรู้ในห้องเรียน



ครูจัดตกแต่งบอร์ดความรู้ในห้องเรียน



ครูจัดตกแต่งบอร์ดความรู้ในห้องเรียน





บอร์ดความรู้ในห้องเรียนเรื่องผัก ผลไม้



บอร์ดความรู้ในห้องเรียนพยัญชนะไทย

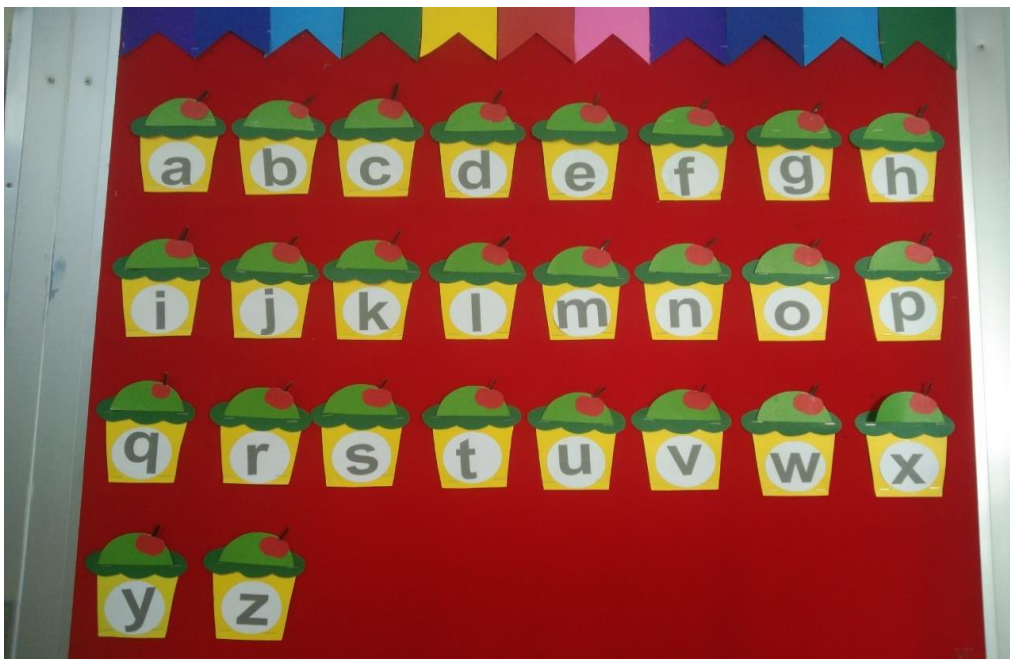


บอร์ดความรู้ในห้องเรียนอักษรภาษาอังกฤษ



บอร์ดความรู้ในห้องเรียนONE - TEN





บอร์ดความรู้ในห้องเรียนอักษรภาษาอังกฤษ



บอร์ดผลงานของเด็กๆ





บอร์ดความรู้ในห้องเรียนพยัญชนะไทย



บอร์ดความรู้ในห้องเรียนONE - TEN



บอร์ดทำเนียบบุคลากร



บอร์ดความรู้ค่าคั่งอง



บอร์ดความรู้ในห้องเรียนความรู้ภาษาอังกฤษ

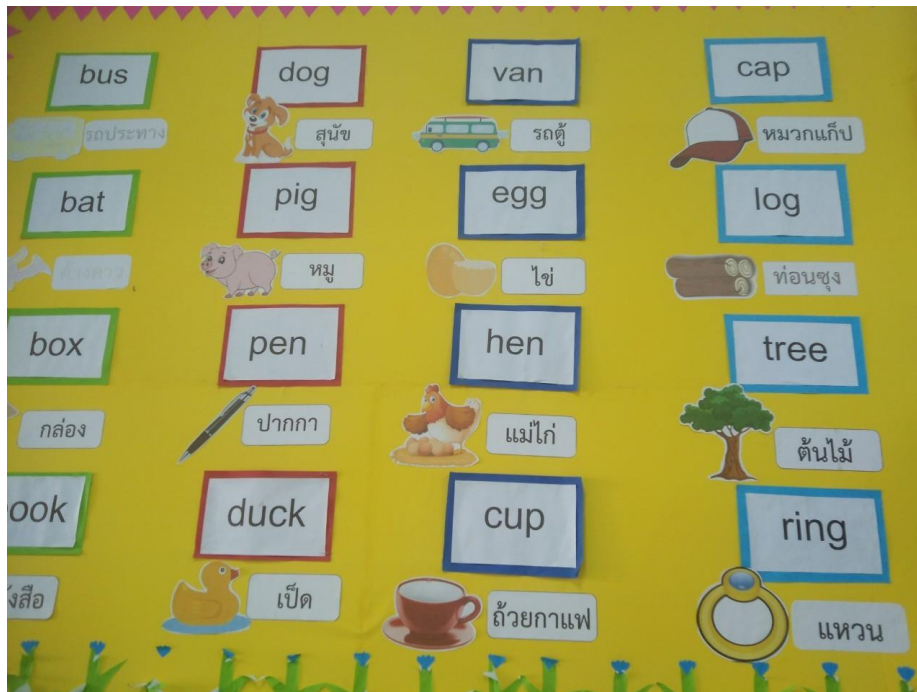


บอร์ดผลงานนักเรียน





บอร์ดสมาชิกในห้องเรียน



บอร์ดความรู้ในห้องเรียนความรู้ภาษาอังกฤษ



บอร์ดความรู้ในห้องเรียนตัวเลข 1 -10



บอร์ดความรู้ในห้องเรียนตัวเลข 1 -10





# รายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรมห้องเรียนสะอาด

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายปฐมวัย

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ



แบบฟอร์มสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2565

\*\*\*\*\*

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม กิจกรรมห้องเรียนสะอาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1.....

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.....

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา

2. ระยะเวลาการดำเนินงาน เริ่ม 1 มิถุนายน 2565 ถึง 9 มีนาคม 2566

3. เป้าหมาย

3.1 **เชิงปริมาณ** ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 **เชิงคุณภาพ** ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.3 **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. **สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)**

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำกิจกรรมห้องเรียนสะอาดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านรักษาความสะอาด ภายใต้แนวคิดห้องเรียนสะอาด โรงเรียนเราสะอาด นำเรียน นำอยู่ ฝ่ายงานสิ่งแวดล้อมได้ให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องต่าง ๆ และภูมิทัศน์ภายนอกห้องเรียน แสดงออกได้ถึงความเอาใจใส่ต่อผู้มาเยือน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ การดำเนินการได้เสร็จสิ้นจึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

5. **งบประมาณ**

ตั้งไว้ 15,160 บาท จ่ายจริง - บาท ใช้งบเกิน - บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

## 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามการประเมินผลกิจกรรมห้องเรียนสะอาดปีการศึกษา 2565 ในครั้งนี้ ได้แก่

1. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมห้องเรียนสะอาด

## 7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมห้องเรียนสะอาด ปีการศึกษา 2565

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	จากการตรวจแบบสอบถามแบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมห้องเรียนสะอาด โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปี การศึกษา 2565 พบว่าครูนักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 91.72 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	✓	

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. พื้นที่ในห้องเรียนโดยภาพรวมสะอาดปราศจากขยะ
2. นักเรียนมีจิตสำนึกที่ดีในการทิ้งขยะและรักษาความสะอาดในห้องเรียน

### 8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. นักเรียนจะต้องมีการแยกขยะ เช่น ไม้ถูกั้น ให้เก็บทิ้งใส่ขวด ก่อนเอาลงถังขยะ
2. ควรมีการรณรงค์เรื่องความสะอาดเพิ่มขึ้น

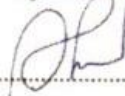
ผู้เสนอ



(นางสาวดวงเนตร พันธุ์ชา)

ผู้รับผิดชอบ

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สรุปผลการพิจารณา

- เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปเนื่องจาก เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า เหมือนกิจกรรม Big Cleaning Day ที่ไปอยู่ TV ต่อเนื่อง

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน และการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....  
(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการ โรงเรียนมารีอนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
ผู้จัดการ โรงเรียนมารีอนุสรณ์

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อความพึงพอใจการจัดกิจกรรมห้องเรียนสะอาด**  
**ประจำปีการศึกษา 2565**

การประเมินผล กิจกรรมห้องเรียนสะอาด ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มงานอาคารสถานที่และ  
 สิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งทีเกิด  
 ขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่  
 ผลรวมของกิจกรรมห้องเรียนสะอาด
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัด  
 กิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มงานอาคารสถานที่และ  
 สิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมิน โครงการให้กลุ่มตัวอย่างและ  
 เก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับ โดยใช้สูตร ( $\bar{x}$ ) 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 หมายถึง ระดับพอใช้  
 ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับน้อย



5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean)

#### การวิเคราะห์ข้อมูล

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

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมห้องเรียนสะอาด**  
**ประจำปีการศึกษา 2565**

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน**

ครู และบุคลากร ร้อยละ 100 ให้ความร่วมมือจากแบบสอบถามประเมินกิจกรรมห้องเรียนสะอาด โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565 กลุ่มตัวอย่างจำนวน 50 คน ตอบแบบประเมินคืนมา 50 คน คิดเป็นร้อยละ 100 แบ่งจำนวนครู 50 คน

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. การทิ้งขยะลงถังเป็นหน้าที่ที่ทุกคนพึงปฏิบัติ	4.72	94.4	มากที่สุด
2. หากไม่มีถังขยะ สามารถเก็บขยะไว้แล้วนำมาทิ้งเมื่อพบถังขยะ	4.64	92.8	มากที่สุด
3. การคัดแยกย่อยขยะทำให้ลดปริมาณขยะได้	4.56	91.2	มากที่สุด
4. การคัดแยกย่อยขยะในห้องเรียน ที่บ้าน โรงเรียน และชุมชนเป็นเรื่องที่ทุกคนต้องปฏิบัติ	4.52	90.4	มากที่สุด
5. การคัดแยกย่อยขยะก่อนทิ้งทำให้มีพื้นที่ในการทิ้งขยะเพิ่มขึ้น	4.70	94	มากที่สุด
6. ปัจจุบันนักเรียนทิ้งขยะลงที่จัดเก็บทุกครั้ง	4.44	88.8	มาก
7. นักเรียนนำขยะรีไซเคิลกลับมาใช้ใหม่เป็นประจำ	4.28	85.6	มาก
8. ขยะที่มีค่า นักเรียนได้คัดแยกขยะและนำไปจำหน่ายทุกครั้ง	4.36	87.2	มาก
9. ในที่สาธารณะ นักเรียนได้ทิ้งขยะตามประเภทของถังที่หน่วยงานรัฐได้จัดเตรียมไว้ให้ทุกครั้ง	4.58	91.6	มากที่สุด
<b>เฉลี่ย</b>	<b>4.53</b>	<b>90.66</b>	<b>มากที่สุด</b>

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการบริการ ข้อ 1 การทิ้งขยะลงถังเป็นหน้าที่ที่ทุกคนพึงปฏิบัติมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 93.47



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

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ขั้นวางแผน(P : PLAN)</b>	
1.เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน	1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม	25 เม.ย.65
	1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ	26 เม.ย.65
2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ	1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการ และอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	25 เม.ย.65
3.เพื่อสำรวจ ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สินของ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณ โรงเรียนให้ ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	11 มี.ค.65
4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน	1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อม ใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ	15 มี.ค.65 (1) 20 ต.ค.66 (2)
5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของ	1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสุขานำใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด	10 พ.ค.65 (1) 27 ต.ค. 66 (2)
		5 พ.ค. 65 (1)

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
ผู้ให้บริการ	1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	20 ก.พ. 66 (2) 25 เม.ย.65 23 ต.ค.66 (2)
<b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b> <b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b> 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ทุกคน 2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน <b>2.ขั้นดำเนินการ</b> (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO) 2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน 2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่าง ๆ 2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน - กิจกรรมสุขานำใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด	5 พ.ค.65 (1) 20 ก.พ. 66 (2) 20 เม.ย.65 (1) 23 ต.ค.66 (2) 10 พ.ค.65 11 พ.ค.65
<b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b> 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม		16 พ.ค.65 (1) 31 มี.ค.66 (2)
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b> - ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์	2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ	20 เม.ย.65

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม อย่างเพียงพอ</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</b></p> <p>1.แบบประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการ</p> <p>2.รายงานผลสรุป งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>2.7 ดำรงทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับ งานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ใน การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็น ปัจจุบัน</p> <p>2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอ ต่อความต้องการ</p> <p>2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้ บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและ ภายนอกโรงเรียน</p>	<p>5 พ.ค.65 –15 มี.ค.66</p> <p>20 เม.ย.64</p> <p>16 พ.ค.65 - 31 มี.ค.66</p> <p>25ต.ค.65 (1) 25 มี.ค.66 (2)</p>
	<p><b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</b></p>	
	<p>3.1 สำรวจความพึงพอใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุคน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul>	<p>20 ก.ย.65</p> <p>เทอม1</p> <p>25 มี.ค.66</p> <p>เทอม2</p>
	<p><b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)</b></p>	
	<p>4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุคน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> </ul>	<p>20 ก.ย.65</p> <p>เทอม 1</p> <p>25 มี.ค.66</p> <p>เทอม 2</p>



วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul> <p>นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อ รายงานผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและ ผู้จัดการให้รับทราบ</p> <p>4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>20 -25ก.ย.65 เทอม 1</p> <p>20–25ก.พ.66 เทอม2</p>

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

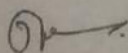
หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม( กิจกรรมห้องเรียนสะอาด )ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 ริ่ม	120		
2	ค่ากระดาษ โฟโต้ A4		200		1 ริ่ม	200		
3	ค่าไม้กวาด ไม้ถู พื้น น้ำยาเช็ด กระจก					14840		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)						15,160		

## สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 30,000 บาท งบจัดหา

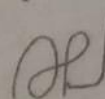
ผู้เสนอ



(นางสาวดวงนงนทร พันธุ์ชา)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

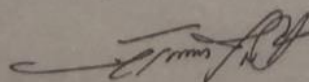
ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(จิตรนธ์ จำนันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนมารีอานุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุราชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการ โรงเรียนมารีอานุสรณ์

## ประมวลภาพกิจกรรม



เด็กๆช่วยกันเช็ด โต๊ะเก้าอี้เพื่อความสะอาด ปราศจากเชื้อโรค



เด็กๆช่วยกันกวาดห้องเรียนให้สะอาด





เด็กๆช่วยกันเช็ดร้าวระเบียง



เด็กๆช่วยกันบานหน้าต่างกระจกในห้องเรียน



เด็กๆช่วยกันเช็ดและจัดเก็บของเข้าที่



เด็กเช็ดทำความสะอาดชั้นวางของในห้องเรียน





เด็กๆ เช็ดความสะอาดประตูบานกระจกในห้องเรียน



เด็กๆ ช่วยกันเช็ดและจัดเก็บของเข้าที่



เด็กๆ เช็ดทำความสะอาดกระดาน



เด็กๆ เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บที่นอน





เด็กๆช่วยกันเช็ด โด้ะเก้าอี้เพื่อความสะอาด ปราศจากเชื้อโรค



เด็กๆช่วยกันเช็ด โด้ะเก้าอี้เพื่อความสะอาด ปราศจากเชื้อโรค



เด็กๆ เช็ดความสะอาดประตูบานกระจกในห้องเรียน



เด็กๆ เช็ดความสะอาดประตูบานกระจกห้องเรียน





เด็กๆช่วยกันเช็ด โต๊ะเก้าอี้เพื่อความสะอาด ปราศจากเชื้อโรค



เด็กๆช่วยกันกวาดทำความสะอาดห้องเรียนเพื่อความสะอาด





ธงเขียวสำหรับห้องเรียนสะอาด



ธงเขียวสำหรับห้องเรียนสะอาด



ผู้บริหารมอบธงเขียวสำหรับห้องเรียนสะอาด นำเรียน นำอยู่อนุบาล 1



ผู้บริหารมอบธงเขียวสำหรับห้องเรียนสะอาด นำเรียน นำอยู่อนุบาล 1



ผู้บริหารมอบธงเขียวสำหรับห้องเรียนสะอาด นำเรียน นำอยู่อนุบาล3



ผู้บริหารมอบธงเขียวสำหรับห้องเรียนสะอาด นำเรียน นำอยู่อนุบาล3



ผู้บริหารมอบธงเขียวสำหรับห้องเรียนสะอาด นำเรียน นำอยู่อนุบาล2



ผู้บริหารมอบธงเขียวสำหรับห้องเรียนสะอาด นำเรียน นำอยู่อนุบาล2





ผู้บริหารมอบธงเขียวสำหรับห้องเรียนสะอาด นำเรียน นำอยู่เตรียมอนุบาล



ผู้บริหารมอบธงเขียวสำหรับห้องเรียนสะอาด นำเรียน นำอยู่เตรียมอนุบาล





ผู้บริหารมอบช่วจี๋ยสำหรับห้องเรียนสะอาด นำเรียน นำอยู่ ห้องปฏิบัติการ



ผู้บริหาร คณะครูร่วมถ่ายภาพเพื่อแสดงความยินดีกับห้องเรียนที่ได้รับช่วจี๋ย







