



# รายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรม ประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ ส่งนักเรียน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ปีการศึกษา ๒๕๖๖  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
อําเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ



facebook

## คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการได้รับ ส่ง งานยานพาหนะประจำปี 2566 ได้ตระหนักถึงสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้มีความสะดวกและปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อแก่นักเรียน ตลอดจนครูและบุคลากรทุกคนของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ที่ให้กำลังใจ ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำในด้านการจัดดำเนินการ และเอื้ออำนวยความสะดวกทุกรูปแบบทุกประการในการจัดกิจกรรม ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็แนวทางในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานยานพาหนะ  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานประชุมผู้ประกอบการรถตุ๋รับ ส่งนักเรียนปี 2566	ค
รายงานสรุปแผนงานกิจกรรมยานพาหนะประจำปีการศึกษา 2566.....	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ .....	2
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	4
ภาคผนวก.....	6
- แผนงานยานพาหนะ .....	7
- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม.....	11
- คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรในการจัดกิจกรรม.....	15
- สรุปรายงานการประชุม.....	19
- ใบเสร็จรับงบประมาณดำเนินการ .....	22
- รายชื่อผู้ประกอบการรถตุ๋รับส่งนักเรียนปีการศึกษา 2566 .....	29
- ประมวลภาพกิจกรรม.....	33
- ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ.....	39

## สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานประชุมผู้ประกอบการผู้รับ ส่งนักเรียน ปี 2566

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณ ที่ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ	เกินงบที่ตั้งไว้
1	กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการ ผู้รับส่งนักเรียน ปี 2566	7,000	4,705	2,295	-
	รวมทั้งหมด	7,000	4,705	2,295	-

แบบรายงานผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2566

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ/ กิจกรรม ประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่งนักเรียน...ปีการศึกษา 2566

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานยานพาหนะ.....ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่ 5.ยุทธศาสตร์ข้อที่ 5.1 เป้าหมายข้อที่ 5.1.2..

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

1. ผู้รับผิดชอบ 1. นายต้นติกร สุขศรี

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 23 พฤษภาคม 2566

3. เป้าหมาย

3.1 **เชิงปริมาณ** ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความ สะดวกปลอดภัย

3.2 **เชิงคุณภาพ** นักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความสะดวกปลอดภัย

3.3 **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะ ด้วยความสะดวกปลอดภัย

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานเพื่อเตรียมความพร้อมด้านสถานที่จัดประชุม ผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน จัดเตรียมงบประมาณรายจ่าย ติดต่อวิทยากรเพื่อมาให้ความรู้ ผู้ประกอบการรถตู้ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม จัดทำการ ประชุมรับลงทะเบียนในวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 สรุปการดำเนินกิจกรรมเพื่อนำส่งหัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการดำเนินกิจกรรม

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 7,000 บาท จ่ายจริง 4,705 บาท คงเหลือ 2,295 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ ..... บาทเนื่องจาก.....

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 **เครื่องมือ** แบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2566

6.2 **วิธีติดตาม** แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมและรวบรวมสรุปผลความ พึงพอใจการจัดกิจกรรม

6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน

2. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่งนักเรียน ปีการศึกษา 2566

## 7. สรุปผลการดำเนินงาน

### ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ แผนงาน/ โครงการ /กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยสังเขป	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1.	ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความสะอาดปลอดภัย	- จากการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน ปีการศึกษา 2566 ร้อยละ 91.80 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความสะอาดปลอดภัย	✓	

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

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



ลงชื่อ.....  
(นายต้นตึก สุขศรี)  
ผู้รับผิดชอบแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ.....  
(นายจตุพล อ่อนสีทัน)  
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

สรุปผลการพิจารณา

- เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในกิจกรรมประชุมคณะกรรมการวทศวัย-สูงนักวัย  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ต่อไป ที่จะได้ทำก็ปฏิบัติตามนโยบายของโรงเรียน  
รู้จัก มีบันทึก อย่างครบถ้วน ไม่ร้องเรียนอะไร ความรับผิดชอบโดยโรงเรียน  
เองที่รับผิดชอบโรงเรียน ร่มเด็กมาแล้วตั้งแต่เคยอย่างใกล้ชิด พยายาม  
จากสภาพ และถ้ามีการเรียนในโรงเรียน มีรายงานทุกปี ไม่ควรส่งเสริม  
ให้สอน ทางดู เสนอชื่อเรียนอย่างเร่งด่วน

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการ  
เรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับ  
เป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....  
(นางสาวจำนงค์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

ในดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....  
(บาทหลวง ดร. จักรี พันธุ์สมบัติ)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจต่อโครงการ  
ประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2566**

การประเมินผล โครงการประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ประจำปีการศึกษา  
2566 กลุ่มงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์  
ปีการศึกษา 2566 เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผู้ประกอบการรถตู้ จำนวน 42 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2566 กลุ่มงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
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 4.51 – 5.00 หมายถึง ระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย

**การวิเคราะห์ข้อมูล**

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



## ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
ปีการศึกษา 2566

ตารางที่ 2 ตารางแสดงผลความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน  
ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2566

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. ความพร้อมในการจัดประชุม	4.91	90.13	มากที่สุด
2. ความเหมาะสมด้านสถานที่	4.92	90.02	มากที่สุด
3. ความเหมาะสมด้านวิทยากร	4.95	91.65	มากที่สุด
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์	4.22	93.12	มาก
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของเจ้าหน้าที่	4.16	90.84	มาก
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้	4.67	91.01	มากที่สุด
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม	4.13	90.24	มาก
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับผู้ขับ นักเรียน และโรงเรียน	4.10	92.26	มาก
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างที่เสนอในที่ประชุม	4.41	90.58	มาก
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม	4.65	92.27	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.18	91.80	มาก

จากตารางที่ 2 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุม  
ผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง ปีการศึกษา 2566 ข้อ 3 ความเหมาะสมด้านวิทยากร มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด  
คิดเป็นร้อยละ 93.12

ภาคผนวก

## แผนงานยานพาหนะ



ลำดับที่ 4 หน่วยงาน งานยานพาหนะ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 5.1 เป้าหมายข้อที่ 5.1.2  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้บริการ ยานพาหนะของโรงเรียนแก่นักเรียน และบุคลากร 2. เพื่อจัดจ้าง ยานพาหนะแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน 3. เพื่อดำเนินการเรื่องเอกสารของยานพาหนะของโรงเรียน 4. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	<b>1. ขั้ววางแผน(P : PLAN)</b> 1.1 เตรียมแต่งตั้งกรรมการผู้รับผิดชอบงาน 1.2 เตรียมยานพาหนะและคนขับให้พร้อมตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ 1.3 เตรียมประสานงานในการจัดจ้างยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ 1.4 เตรียมสำรวจเรื่องเอกสารต่างๆ การต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน 1.5 เตรียมแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ <b>2. ขั้วดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ(D : DO)</b>	17 เม.ย. 66 10 พ.ค. 66 11 พ.ค. 66 7 พ.ค. 66 25 ก.ย.66 และ 20 มี.ค.67
<b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b> 1.นักเรียนในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน.....คน 2. บุคลากรในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์จำนวน.....คน	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.2 จัดทำแบบบันทึกขอใช้บริการ ให้แก่ผู้ใช้บริการไว้ใช้กรอกข้อมูลในการขอใช้ 2.3 จัดทำตารางการขอใช้บริการยานพาหนะของโรงเรียน ตามแบบบันทึกที่มีการร้องขอ 2.4 จัดซื้อจัดจ้างยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ 2.5 ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการยานพาหนะ 2.6 จัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับส่ง นักเรียน	20 เม.ย. 66 8 พ.ค. 66 8 พ.ค. 66 8พ.ค.66 - 20มี.ค.67 15 พ.ค. 66 12 พ.ค. 66
<b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b> 1. นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับบริการยานพาหนะด้วย	2.7 จัดกิจกรรมต่อทะเบียนและภาษีรถยนต์ 2.8 เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อภาษีทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียนส่งต่อให้	8 พ.ค.66 - 20 มี.ค. 67

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>ความสะอาดปลอดภัย</p> <p>2. นักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียนมียานพาหนะ พร้อมใช้</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>- ร้อยละ 90 ของ นักเรียนและบุคลากรได้รับ บริการยานพาหนะด้วย ความสะอาดปลอดภัย</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</b></p> <p>1. สรุปสถิติการขอใช้ บริการยานพาหนะ แต่ละ สัปดาห์/ภาคเรียน/ปี การศึกษา</p> <p>2. สรุปรายงานผลการใช้ บริการยานพาหนะ</p> <p>3. สรุปรายการการต่อ ภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน</p>	<p>ฝ่ายธุรการ – การเงินดำเนินการต่อไป</p> <p>2.9 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ ใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน</p> <p><b>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <p>3.1 ตรวจสอบบันทึกสถิติการขอใช้บริการ ยานพาหนะ แต่ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>3.2 สำนวณเรื่องเอกสารต่างๆ การต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน</p> <p><b>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</b></p> <p>4.1 สรุปสถิติการขอใช้บริการยานพาหนะ แต่ ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>4.2 สรุปรายงานผลการใช้บริการยานพาหนะ</p> <p>4.3 สรุปรายการการต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน</p> <p>4.4 สรุปและรายงานผลความพึงพอใจในการ ใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน</p> <p>4.5 สรุปการใช้ยานพาหนะส่งหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ประสานส่งต่องานเทคโนโลยี</p> <p>4.6 รายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อรายงานต่อ ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการและ ข้อมูลส่งต่องานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>25 ต.ค.66 และ 25 มี.ค.67</p> <p>8 พ.ค.66 - 20 มี.ค. 67</p> <p>2 มี.ค. 67</p> <p>25 ต.ค. 66 เทอม 1 25 มี.ค. 67 เทอม 2</p> <p>26 ต.ค. 66 เทอม 1 26 มี.ค. 67 เทอม 2</p> <p>26 ต.ค. 65 เทอม 1 26 มี.ค. 66 เทอม 2</p> <p>30 ต.ค. 65 เทอม 1 31 มี.ค. 66 เทอม 2</p>

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานยานพาหนะ ( กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ - ส่ง นักเรียน )

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าอาหารและ เครื่องดื่ม		2,840		2	5,680		1 ครั้ง/ เทอม
4	ค่าดำเนินการ ประชุม		500		2	1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (เจ็ดพันบาทถ้วน)						7,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 7,000 บาท
  งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายตมตติกร สุขศรี)

หัวหน้างานยานพาหนะ

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

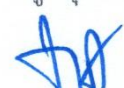
ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จกรี พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์





ที่ มส. ๐๐๓ / ว. ๑๑๒

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน

เรียน ผู้ประกอบการรถตู้รับ - ส่งนักเรียน

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์ กำหนดจัดประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ - ส่งนักเรียนในวันอังคารที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น. ณ หอประชุมวัดแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์ เพื่อเข้าร่วมฟังการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการให้บริการรถตู้รับ - ส่งนักเรียนในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ซึ่งทางโรงเรียนมีนโยบายการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งระบบยานพาหนะในการรับ - ส่ง นักเรียน และระบบความปลอดภัยครบวงจร โดยจะเน้นในเรื่องความปลอดภัยและการบริการที่ดีที่สุด ให้กับผู้ปกครองและนักเรียน

ในการนี้ ทางโรงเรียนฯ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าว โปรดตอบรับร่วมประชุมและส่งกลับคืนโรงเรียน ภายในวันศุกร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ หรือทางโทรศัพท์ที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายจตุพล อ่อนสีทัน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๙-๕๑๓๒๗๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

งานธุรการ โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๙๘๐ เว็บไซต์ [www.ms.ac.th](http://www.ms.ac.th)



**ใบตอบรับเข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการรถตู้**

**โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ (ส่งคืนโรงเรียนภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖)**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว ..... เป็นผู้ประกอบการรถตู้  
หมายเลขทะเบียน ..... หมายเลขโทรศัพท์.....  
โดยใช้เส้นทาง ..... ถึงโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ โดยรับทราบ  
และมีความยินดี  เข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ - ส่งนักเรียน  
 ไม่สะดวกเข้าร่วมประชุม .....

ลงชื่อ.....  
(.....)



ที่ มส. ๐๐๓ / ๑๑๓

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรเข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเมืองบุรีรัมย์

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์ กำหนดจัดประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ - ส่งนักเรียนในวันอังคารที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น. ณ ทอประชุมวัดแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์ เพื่อเข้าร่วมฟังการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการให้บริการรถตู้รับ - ส่งนักเรียนในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ซึ่งทางโรงเรียนมีนโยบายการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งระบบยานพาหนะในการรับ - ส่ง นักเรียน และระบบความปลอดภัยครบวงจร โดยจะเน้นในเรื่องความปลอดภัยและการบริการที่ดีที่สุด ให้กับผู้ปกครองและนักเรียน

ในการนี้ ทางโรงเรียนฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้ เกี่ยวกับการใช้เส้นทางจราจร เพื่อความคล่องตัว ให้กับผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ภายในจังหวัดบุรีรัมย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

#### สอบถามเพิ่มเติม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายจตุพล อ่อนสีทัน

โทร. ๐๙๙-๕๑๓๒๗๖๘

#### ธุรการ

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๙๘๐



ที่ มส. ๐๐๓ / ๑๑๔

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรเข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน  
เรียน ขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์ กำหนดจัดประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ - ส่งนักเรียนในวันอังคารที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น. ณ หอประชุมวัดแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์ เพื่อเข้าร่วมฟังการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการให้บริการรถตู้รับ - ส่งนักเรียนในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ซึ่งทางโรงเรียนมีนโยบายการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งระบบยานพาหนะในการรับ - ส่ง นักเรียน และระบบความปลอดภัยครบวงจร โดยจะเน้นในเรื่องความปลอดภัยและการบริการที่ดีที่สุด ให้กับผู้ปกครองและนักเรียน

ในการนี้ ทางโรงเรียนฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตนของผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ภายในจังหวัดบุรีรัมย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

#### สอบถามเพิ่มเติม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายจตุพล อ่อนสีทัน

โทร. ๐๙๙-๕๑๓๒๗๖๘

#### ธุรการ

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๙๘๐

กำหนดการประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2566

วันอังคารที่ 23 พฤษภาคม 2566

ณ หอประชุมวัดแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

- .....
- 09:20 น. – 09:50 น. ลงทะเบียนร่วมประชุม
- 09:50 น. – 10:00 น. ชี้แจงการประชุม โดยกลุ่มงานยานพาหนะ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
- 10:00 น. – 10:30 น. เปิดการประชุม โดย บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
- 10:30 น. – 10:45 น. งานจราจร สภ.เมืองบุรีรัมย์ ชี้แจงการจราจรของผู้ประกอบการรถตู้ รับ ส่งนักเรียน
- 10:45 น. – 11:30 น. นายภัทรไพบูลย์ โปธิใส จากสำนักงานขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์ ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ และการปฏิบัติตนให้ถูกต้องตาม พรบ.การขนส่งทางบกกับผู้ประกอบการรถตู้รับ ส่งนักเรียน
- 11.40 น. ปิดการประชุม โดยบาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 47 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะครู บุคลากรทางการศึกษา ในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการ  
รถตู้รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2566

ด้วยงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ จะจัดประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ประจำปีการศึกษา 2566 ในวันอังคารที่ 23 พฤษภาคม 2566 เวลา 10.00 – 11.30 ณ ห้องประชุมวัดแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์บุรีรัมย์ เพื่อให้การจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่ง นักเรียน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะครู บุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตามรายละเอียดดังนี้

#### 1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- |                                   |                |                                                 |
|-----------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|
| 1. บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ  | พันธสมบัติ     | ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์                  |
| 2. ชิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม          | ไพรงาม         | ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์                |
| 3. นางสาวสุภารัตน์ เหลืองรัตนวิมล | เหลืองรัตนวิมล | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ                       |
| 4. นายสมบัติ พิมพ์จันทร์          | พิมพ์จันทร์    | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร |
| 5. นางพิศมัย นพคุณ                | นพคุณ          | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม         |
| 6. นางกริตพร นวลเท่า              | นวลเท่า        | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน            |
| 7. นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง        | สังข์ทองกลาง   | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ การเงิน            |
| 8. นายจตุพล อ่อนสีทัน             | อ่อนสีทัน      | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป              |
| 9. นางธัญญลักษณ์ แก้วอำไพ         | แก้วอำไพ       | หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย                               |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### 2. คณะกรรมการรับลงทะเบียน

- |                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| 1. นางจิระวรรณ เดชสันเทียะ  | เดชสันเทียะ |
| 2. นางสาวปารวี ชมโคกรวด     | ชมโคกรวด    |
| 3. นางสาวจิราภรณ์ ประโมทะโก | ประโมทะโก   |
| 4. นางดวงเนตร ปะกะยันต์     | ปะกะยันต์   |

มีหน้าที่ รับลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### 3. รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายติดต่อประสานงาน

- |                |           |
|----------------|-----------|
| 1. นายสาโรจน์  | บุชารัมย์ |
| 2. นายจตุพล    | อ่อนสีทัน |
| 3. นางปณนิศา   | นพคุณ     |
| 4. นางมณีรัตน์ | ศรจันทร์  |

**มีหน้าที่** ติดต่อประสานงานกับคณะวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ- ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### 4. คณะกรรมการจัดเตรียมสถานที่

- |                   |              |
|-------------------|--------------|
| 1. นายสาโรจน์     | บุชารัมย์    |
| 2. นายกวีพงษ์     | พลเสพ        |
| 3. นายกิตติศักดิ์ | ศรจันทร์     |
| 4. นายจตุพล       | อ่อนสีทัน    |
| 5. นายประชาสันต์  | สำเรียนรัมย์ |
| 6. นายต้นติกร     | สุขศรี       |
| 7. นางมณีรัตน์    | ศรจันทร์     |
| 8. นางดวงเนตร     | ปะกะยั้ง     |

**มีหน้าที่** จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ- ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### 5. คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ

- |                   |             |
|-------------------|-------------|
| 1. นางจีระวรรณ    | เดชสันเทียะ |
| 2. นางสุชาดา      | ประโมทะโก   |
| 3. นางสาวปารวี    | ชมโคกกรวด   |
| 4. นางสาวจิราภรณ์ | ประโมทะโก   |
| 5. นางมณีรัตน์    | ศรจันทร์    |
| 6. นางดวงเนตร     | ปะกะยั้ง    |

**มีหน้าที่** ต้อนรับ ประธาน คณะวิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดถึงอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ- ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย



6. คณะกรรมการบันทึกภาพ

1. นายกิตติศักดิ์ ทรจันทร์
2. นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์
3. นายกวีพงษ์ พลเสพ
4. นายสาโรจน์ บุชรัมย์

มีหน้าที่ บันทึกภาพการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการฤดู รับ- ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
ตลอดทั้งงานให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย

ขอให้คณะครูที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผลต่อโรงเรียน และเยาวชนของชาติต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566









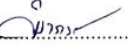




ลงชื่อ



(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

รายชื่อท้ายคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
ที่ 47 / 2566  
เรื่อง แต่งตั้งคณะครู บุคลากรทางการศึกษา ในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรุดู รับ-ส่ง  
นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2566

1. นายกิตติศักดิ์	ศรจันทร์	
2. นายประชาสันต์	สำเรียนรัมย์	
3. นายทวีพงษ์	พลเสพ	
4. นางสาวปารวี	ชมโคกกรวด	
5. นายจตุพล	อ่อนสีทัน	
6. นายสาโรจน์	บุขารัมย์	
7. นางสุซาดา	ประโมทะโก	
8. นางปุณนิศา	นพคุณ	
9. นางสาวจิราภรณ์	ประโมทะโก	
10. นางจีระวรรณ	เดชสันเทียะ	
11. นายตันติกร	สุขศรี	
12. นางมณีรัตน์	ศรจันทร์	
13. นางดวงเนตร	ปะกะยันต์	

## สรุปรายงานการประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน

### โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2566

.....

**บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ** ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ กล่าวเปิดพิธีและแจ้งนโยบายโรงเรียนให้ผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทราบ

- เล่าประวัติการทำงานที่ปากช่องเป็นเวลา 12 ปี มีความตั้งใจที่จะทำงานในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์ อย่างเต็มที่ เพื่อให้ได้รับความไว้วางใจจากผู้ปกครอง
- ฝากถึงผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ให้ทุกท่านถือว่าเป็นครอบครัวเดียวกัน ครอบครัวใหญ่ครอบครัวหนึ่ง ดังนั้นอยากให้ผู้ประกอบการทุกท่านทำงานหรือรับ ส่งนักเรียนด้วยหัวใจที่เกิดจากความรัก ต่อสู้กับอุปสรรคต่างๆไปด้วยกัน
- มีความรู้สึกดีใจที่ทางตำรวจภูธรด่านงานจราจรและเจ้าหน้าที่ขนส่งทางบกจังหวัดบุรีรัมย์ ได้นำทีมมาให้ความรู้และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันเพื่อการศึกษาของโรงเรียนของเรา

**นายธีรณัย นพตลุง** ขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์ ร่วมพูดคุยและกล่าวเปิดงานก่อนการประชุม

- พูดถึงความรู้สึกที่มีต่อโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ที่มีความเปรียบพร้อมทางการศึกษาที่ได้รับ ความไว้วางใจจากผู้ปกครอง
- พูดถึงความรู้สึกที่มีต่อผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ตั้งแต่เริ่มการทำงานในสมัยก่อนที่มีการจับกุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของขนส่งทางบก เพื่อให้มีระเบียบมาตรฐาน หากมีความไม่เข้าใจของกฎระเบียบยินดีให้คำปรึกษาและอธิบายได้ เพื่อให้ นักเรียนมีความปลอดภัย จึงอยากฝากให้ผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบตามที่กฎหมายกำหนด และอวยพรให้ทุกท่านปลอดภัยจากโรคโควิด และมีความเจริญรุ่งเรือง

**ร.ต.ท. ธวัช โขษิต** วิทยากรร่วมให้คำบรรยายในการประชุม

- พูดถึงความปลอดภัยในระยะ 2-3 ปีหลังที่มีความปลอดภัยน้อยลง รถที่มีเพิ่มมากขึ้น ทำให้ การจราจรติดขัด และเราจะทำอย่างไรเด็กๆจึงจะปลอดภัย
- จำนวนของเด็กนักเรียนต่อรถตู้ 1 คัน มีจำนวน 10-12 คน ตามที่กฎหมายกำหนดว่าไม่เกิน 12 คนจริงหรือไม่ จะต้องพกหรือยื่นใบอนุญาตขับขี่ให้เจ้าหน้าที่ดูทุกครั้ง และผู้ขับขี่มีใบอนุญาตขับขี่หรือไม่ ใบอนุญาตขับขี่จะต้องขออายุ 2-3 ปีจึงทำการขับรถได้

- รายงานการเสียชีวิตและสาเหตุของเด็กนักเรียนที่ติดอยู่ภายในรถ ส่วนใหญ่แล้วเด็กมีอายุประมาณ 2-4 ปี หรือไม่เกิน 6 ปี และภายในรถมีความร้อนมาก แนะนำให้ผู้ประกอบการมีสมุดบันทึกการขับขี่และรายชื่อเด็กนักเรียนเพื่อความปลอดภัย ตรวจสอบเช็คเด็กนักเรียนทุกครั้งทั้งก่อนขึ้นและหลังขึ้นรถ
- รถตู้ของผู้ประกอบการ ควรมีโคมไฟ 4 ด้าน ติดซ้ายและขวา สีเหลืองหรือสีแดง และป้ายสติ๊กเกอร์ติดหน้ารถและหลังรถ เพื่อให้มองเห็นได้อย่างชัดเจน และสีส้มมีความกว้างและยาว 15 เซนติเมตร และตัวหนังสือมีความสูง 15 เซนติเมตร เช่นเดียวกัน กฎหมายกำหนดให้รถมีอุปกรณ์อาทิเช่น ค้อนไว้ทุบกระจกในรถและถังดับเพลิง เมื่อเกิดไฟไหม้รถ และความเร็วของรถควรขับไม่เกิน 80 กิโลเมตรต่อชั่วโมง และรถยนต์ส่วนบุคคลขับไม่เกิน 120 กิโลเมตรต่อชั่วโมงไม่ได้ ถนนที่มี 4 เลน มีแนวกั้นกลางถนน และไม่มีจุดกลับรถแนวระนาบ มีการกำหนดให้ขับไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- ฝากถึงผู้ประกอบการรถตู้รับ ส่งนักเรียนทุกท่าน หากมีการข้ามถนน ควรพาข้ามให้เรียบร้อยและปลอดภัย ให้คิดว่าเด็กเปรียบเสมือนบุตรหลานของท่าน หวังว่าจะไม่มีเหตุการณ์การลี้มเด็กนักเรียนไว้ในรถของท่าน การขับที่ปลอดภัย หากท่านรักษาวินัยจราจร

#### นายภัทรไพบูลย์ โพธิ์ใส วิทยากรร่วมให้คำบรรยายในการประชุม

- กล่าวถึงการระบาดของโรคโควิด 2019 ที่มีการระบาดทำให้มีมาตรการการป้องกันโรคกับผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน
- พูดถึงสภาพปัญหาการกระทำผิดกฎหมายหรือกฎจราจรของผู้ประกอบการรถตู้รับ ส่งนักเรียนหรือผู้ขับขี่ ทั้งไม่มีใบรับอนุญาตขับขี่และอุปกรณ์ภายในรถไม่ครบถ้วน ลักษณะของรถที่ต้องมี 2 แบบ แบบปิดท้ายและแบบเปิดท้าย ทะเบียนรถจะต้องเป็น นข. และมีจำนวนไม่เกิน 12 ที่นั่ง
- พูดถึงหลักเกณฑ์และหลักฐานการขออนุญาต
  1. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของรถ/ผู้ครอบครอง
  2. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะ
  3. รูปถ่ายแสดงตัวรถทั้งภายในและภายนอก
  4. หมายเลขทะเบียนรถ
- ใบขับขี่ ท. คือขับได้ทุกประเภท และบทลงโทษปรับ 2,000 บาท ตัดแปลงรถ 5,000 บาท

นางสุปราณี พาณิชย์ หัวหน้ากลุ่มวิชาการขนส่ง วิทยากรร่วมให้คำบรรยายในการประชุม

- หากรถตู้ของผู้ประกอบการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ก็จะทำให้ได้รับความไว้วางใจจากผู้ปกครอง หากรถมีความถูกต้องแล้วจะทำให้ง่ายต่อการขอใบอนุญาตขับขี่ และใช้เวลาภายใน 1 เดือน ให้ผู้ประกอบการทุกท่านดำเนินการให้แล้วเสร็จ

ข้อเสนอแนะจากผู้ประกอบการรถตู้

1. เอกสารที่จะใช้ยื่นขอยื่นเฉพาะภาคเรียนที่ 1 ได้หรือไม่ ส่วนในภาคเรียนที่ 2 ขอแค่ใบรับรอง
2. อยากให้มีการตรวจเช็คข้อความทางไลน์อย่างฉับไว เมื่อมีการแจ้งชื่อและจุดรับนักเรียน เพื่อให้ นักเรียนมาที่รถตู้ก่อนเวลา 17.00 น.

ใบเสร็จงบประมาณดำเนินการ



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
100 หมู่ 13 ต.ชุมเห็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000  
โทร.044-611980,612274,615571-3  
โทรสาร. 044-613984



## ใบสำคัญรับเงิน

เลขที่.....

วันที่ 26 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า ส.อ. นงนุช ตำแหน่ง ครู  
ที่อยู่เลขที่ 60 หมู่ 4 ตำบล มหาสาร อำเภอ เมือง จังหวัด บุรีรัมย์  
รหัสไปรษณีย์ 31000 ได้รับเงินจากโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าวิทยากร 2 ชม	1000.-
รวมเป็นเงิน(ตัวอักษร) ( <u>หนึ่งพันบาทถ้วน</u> )		1000.-

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(ส.อ. นงนุช)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

เล่มที่  
BOOK NO.

ร้านป่าสดตา

เลขที่  
BILL NO.

CASH SALE

บิลเงินสด

現兌單

นาม 實姓  
NAME

ลดา

วันที่ 日期  
DATE

22 พ.ค. 66

ที่อยู่ 住址  
ADDRESSเลขประจำตัวประชาชน  
IDENTIFICATION NO.เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
TAX IDENTIFICATION NO.

จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 價格	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額	
5	น้ำส้ม	20	100	-
			S	
บาท BAHT 銖	หนึ่งร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	100	

ผู้รับเงิน 收銀人  
COLLECTOR

ลดา



บริษัท คิดถึงเบเกอรี่ จำกัด  
 631 หมู่ที่ 1 ต.อิสาน  
 อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000  
 (สาขา แยกสารพืดข้าง)  
 Tax Invoice(ABB)  
 TaxID : 0315554000620  
 POSID : XXXXXXXXXX

101 ส้มโอ 9-NET-PC  
 23/05/2023\*08:06:31  
 Receipt No 000000190499  
 -----  
 Chk: 197684 Customer: 0  
 23/05/2023 08:05:33  
 -----  

2 โรลไมเดยฟอยทอง(S)	78.00
2 โรลไมเดยไส้ลูกตาล(S)	78.00
1 โรลอันซันไส้ลูกตาล(S)	39.00
Sub Total	196.00
VAT 7%	12.75
Credit Visa	196.00
Cash Change	0.00

## THANK YOU ##



**เก็อกุลผลไม้**  
**แผงผลไม้หน้าสวนรมย์บุรี**  
**ก.โร. ๓.ในเมือง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31090**  
**☎ 098 264 1644**

**บิลเงินสด**  
**CASH SALES**

เล่มที่  
 BOOK NO. ....  
 เลขที่  
 BILL NO. ....  
 วันที่ 22 / 7 / 66  
 DATE : .....

นามลูกค้า  
 CUSTOMER: ..... เลขประจำตัวประชาชน /  
 ที่อยู่  
 ADDRESS : ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	ส.ต./Stg.
2 กก.	กระเทียมหัวใหญ่	800	1600	
รวมเงิน TOTAL			1600	

ผู้รับเงิน RECEIVED BY : ๑๕๒๓ ..... ขอรับเงินด้วยความขอบคุณ

เล่มที่ 0828

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 40

## โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

เลขที่ 100 ม.13 ต.ชุมเห็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000  
 โทร. 044-611980, 612274, 612460-2 โทรสาร 044-613984

วันที่ 23 เดือน พ.ค.

พ.ศ. 2566

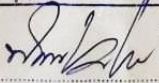
ได้รับเงินจาก

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ตั้งรายการต่อไปนี้

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน
72	น้ำดื่มขวดเล็ก	5	360 -
60 ชุด	กาชงกาแฟ	10	600 -
10 ชุด	โถวอัติโนมัติ	15	150 -
70	กาแฟ	10	700 -
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์		รวมเงิน	1810 -

ลงชื่อ



ผู้รับเงิน

ที่ 002 / 2566 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป      บันทึกข้อความ

18 พฤษภาคม 2566


เรื่อง เสนอขออนุมัติงบประมาณ  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
สิ่งที่ส่งมาด้วย งบประมาณแผนงานงานยานพาหนะ ประจำปีการศึกษา 2566

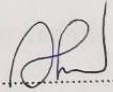
ตามที่งานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้เตรียมความพร้อมด้านยานพาหนะและรถตู้รับส่งนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2566 นั้น งานยานพาหนะ ได้ดำเนินการจัดการประชุมรถตู้รับส่งนักเรียนในวันอังคารที่ 23 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมใต้วัดแม่พระแห่งสายประชาศัศดิ์สิทธิ์ เพื่อให้การดำเนินงานได้เป็นไปอย่างเรียบร้อย ในการดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม ดังนี้

1. ค่ากระเช้าผลไม้มอบให้ขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน 800 บาท
2. ค่ากระเช้าผลไม้มอบให้ สภ.เมืองบุรีรัมย์ จำนวน 800 บาท
3. ค่าน้ำมันรถมอบแก่วิทยากรขนส่งจังหวัดและ สภ.เมืองบุรีรัมย์ 1,000 บาท
4. ค่าอาหารว่างผู้เข้าประชุม จำนวน 3,500 บาท 60 คน x 50 บาท

เพื่อให้การดำเนินงานในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอเสนอขออนุมัติงบประมาณ  
รวมเป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 6,100 บาท *ใช้จ.วัน ๑๐ พฤษภาคม ก่อนดำเนินการ*

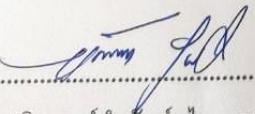
จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติงบประมาณในครั้งนี้

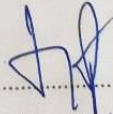
ลงชื่อ.....  ผู้เสนอ  
(นายสารโรจน์ บูชารัมย์)  
หัวหน้างานยานพาหนะ

ลงชื่อ.....  ผู้พิจารณา  
(นายจตุพล อ่อนสีทัน)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของผู้บริหาร  
.....  
.....

ความเห็นของผู้บริหาร  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  ผู้เห็นชอบ  
(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)  
ผู้พิจารณา/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ลงชื่อ.....  ผู้อนุมัติ  
(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)  
ผู้อนุมัติงบประมาณ /ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการ  
รถตู้รับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วันอังคารที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ.2566

ณ หอประชุมวัดแม่พระแห่งสายประชาศัศิกิ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ทะเบียนรถ	โรงเรียนที่รับส่ง
1	คุณหญิง วิภาวดี		นว 1875	บพ. อ.บพ. 29, 210
2	คุณหญิง แฉวฉวี	0985869382	นว-1866	บพ. บ.พ. ก.2
3	คุณหญิง พงษ์ผกา	081-7181321	นว. 3498	บพ. บพ. ก.1
4	คุณหญิง จิตยพด	064-9156455	นว. 4728	บพ.
5	คุณหญิง พลอย	081966686	นว. 5062	บพ.
6	คุณหญิง อรุณรัตน์	0961236299	นว 3009	บพ.
7	คุณหญิง อรุณ	091-0156747	นว. 4714	บพ. นพ.
8	คุณหญิง โฉม	087-8770338	นว. 5800	บพ. อ.บ.
9	คุณหญิง แฉวฉวี	081-9671269	นว. 5050	บพ. - บ.พ.
10	คุณหญิง ทิพย์	095-1757727	นว. 1470	บพ. ก.ทพ
11	คุณหญิง สิริ	0918683164	นว 2887	บพ. กทพ
12	คุณหญิง สาน	0853259501	นว. 3672	บพ. น.พ.
13				
14				
15				
16				

ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วันอังคารที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ.2566

ณ หอประชุมวัดแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ทะเบียนรถ	โรงเรียนที่รับส่ง
1	นายบรรณ วิชัยพงศ์	0894272573	นย. 3572 นบุรีรัมย์	เทศบาล 3, วิทยาลัยบุรีรัมย์
2	นางสาวลิษา ฉายาภรณ์	0499387012	นย. 2812 นบุรีรัมย์	ท. 2 วิทยาลัยบุรีรัมย์
3	นายจันทอง วัฒน	0960891405	นย. 1873 นย	ท. 1 วิทยาลัยบุรีรัมย์
4	น.ส. ไชยมา ชัยรัมย์	095-6015199	นย. 2901 นบุรีรัมย์	วิทยาลัยสตรี
5	นาย นริศ นามรัมย์	0935162218	นย. 4087 นย	วิทยาลัยสตรี
6	นาย ประจักษ์ นามรัมย์	083-8410344	นย. 3636	วิทยาลัยสตรี
7	นาย สุทธิ พงษ์วัฒน์	0868094518	อน. 7800 นย	วิทยาลัยสตรี
8	นาย นริศ นามรัมย์	0860037660	นย. 2485	วิทยาลัยสตรี
9	นาย นริศ นามรัมย์	061-1690992	นย. 2189	วิทยาลัยสตรี
10	นาย นริศ นามรัมย์	0924420383	นย. 5260 นย	วิทยาลัยสตรี
11	นาย นริศ นามรัมย์	0983559357	นย. 5829 นย	วิทยาลัยสตรี
12	นาย นริศ นามรัมย์	086-119898	อน. 4376	วิทยาลัยสตรี
13	นาย นริศ นามรัมย์	085-3159441	อน. 8882	วิทยาลัยสตรี
14	นาย นริศ นามรัมย์	0939315039	นย. 2498	วิทยาลัยสตรี
15	นาย นริศ นามรัมย์	063-6639416	นย. 3792	วิทยาลัยสตรี
16	นาย นริศ นามรัมย์	063-616-949	นย. 5934	วิทยาลัยสตรี
17	นาย นริศ นามรัมย์	089-582975	นย. 1885 นย	วิทยาลัยสตรี
18				



ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วันอังคารที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ณ หอประชุมวัดแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ทะเบียนรถ	โรงเรียนที่รับส่ง
1	นาง สพด พิณพรม	0814705623	ภ.จ. 3919	ภริศ
2	นางสาว ทวีระกมล	0881007590	ภ.จ 4138	ภริศ
3	นาง อภิวดี อภิรักษ์	0880764342	ข.จ 4107 กทว	ภริศ - ก.1
4	นางฉวีรัศมิ์ เพ็ชรกล้า	094-4959408	ภ.จ 4405 ฐร	ภริศ, ก.2 <sup>ข.ย</sup> <sub>ภริศ</sub> <sup>ข.ย</sup> <sub>ภริศ</sub> <sup>ข.ย</sup> <sub>ภริศ</sub>
5	น.ท. วีร	081-8774681	อ.จ. 1384	
6	นาง นุช	0855985663	อ.จ. 3600	ภริศ, ภริศ, ภริศ
7	นาง นุช	0862557888	ภ.จ. 6436	ภริศ
8	นาง อรุณ	0862482271	ภ.จ. 5480	ภริศ
9	นางเนตรชดชัช ชัยมงคล	0872432166	ภ.จ 6429 ฐ.	ภริศ, เขต 1
10	นางกนกนัยกมล พันธ์	0949733612	ภ.จ. 9192	ภ.จ.
11	นาง อรุณ อรุณ	064-4167143	ภ.จ 1919 ฐ	ภริศ, ภริศ
12	นาง นุช	089-7434458	ภ.จ 3872	ภริศ
13	นาง นุช	082-3167640	ภ.จ 1811	
14				

ประมวลภาพกิจกรรม



ผู้ประกอบการรถตู้ รับ ส่ง นักเรียน ลงทะเบียนก่อนเข้าประชุม



ผู้เข้าร่วมประชุมรับของที่ระลึกจากกรมการขนส่งทางบกจังหวัดบุรีรัมย์





บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์เป็นประธานเปิดการประชุม



บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ชี้แจงนโยบายการ รับ ส่ง นักเรียน แก่ผู้เข้าร่วมประชุม



วิทยากรจากสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองบุรีรัมย์ชี้แจงเส้นทางรถตู้และกฎจราจร



วิทยากรตอบประเด็นข้อซักถามแก่ผู้เข้าร่วมประชุม





เจ้าหน้าที่กรมการขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์ชี้แจงเอกสารจำเป็นต่อผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง



เจ้าหน้าที่กรมการขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์ชี้แนะแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันโรคโควิด 19 ต่อผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง



บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ มอบของที่ระลึกแก่วิทยากรจาก สภ. เมืองบุรีรัมย์



บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ มอบของที่ระลึกแก่วิทยากรจากขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการ  
รถตู้รับ-ส่งนักเรียน ปีการศึกษา 2566



## แบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการผู้ รับ-ส่ง นักเรียน

ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ       ชาย                       หญิง
2. อาชีพ       รับราชการ                       อิสระ
3. การศึกษา       ประถมศึกษา                       มัธยมศึกษา                       ปริญญาตรี                       ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ความพร้อมในการจัดการประชุม	✓				
2. ความเหมาะสมด้านสถานที่	✓				
3. ความเหมาะสมด้านวิทยากร	✓				
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์	✓				
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของ เจ้าหน้าที่	✓				
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้	✓				
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม	✓				
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับ ผู้ขับ นักเรียน และ โรงเรียน	✓				
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุม	✓				
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม	✓				

## ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการ

งานยานพาหนะ

## แบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการระดับ รับ-ส่ง นักเรียน

ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อาชีพ  รับราชการ  อิสระ
3. การศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ				
	การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ความพร้อมในการจัดการประชุม			/		
2. ความเหมาะสมด้านสถานที่			/		
3. ความเหมาะสมด้านวิทยากร			/		
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์		/			
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของเจ้าหน้าที่		/			
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้		/			
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม		/			
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับ ผู้ขับ นักเรียน และโรงเรียน		/			
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุม	/				
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม		/			

## ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอความดีความชอบที่ ความตั้งใจที่ส่งจากโรงเรียน  
เพราะเรารู้ส่งอีกที่ ๕๐๐ ตารางเมตร จากผู้ปกครองอีก ๕๐๐ ตารางเมตร

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการ

งานยานพาหนะ





## แบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน

ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อาชีพ  รับราชการ  อิสระ
3. การศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา  ปริญญาตรี  ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ				
	การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ความพร้อมในการจัดการประชุม	✓				
2. ความเหมาะสมด้านสถานที่	✓				
3. ความเหมาะสมด้านวิทยากร	✓				
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์	✓				
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของเจ้าหน้าที่	✓				
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้	✓				
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม					
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับ ผู้ขับ นักเรียน และโรงเรียน	✓				
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุม	✓				
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม	✓				

## ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการ

งานยานพาหนะ



## แบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการผู้รับ-ส่ง นักเรียน

ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อาชีพ  รับราชการ  อิสระ
3. การศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1. ความพร้อมในการจัดการประชุม	/				
2. ความเหมาะสมด้านสถานที่	/				
3. ความเหมาะสมด้านวิทยากร	/				
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์		/			
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของเจ้าหน้าที่	/				
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้	/				
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม		/			
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับ ผู้ขับ นักเรียน และโรงเรียน	/				
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุม	/				
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม	/				

## ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการ

งานยานพาหนะ



แบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรายตัว รับ-ส่ง นักเรียน

ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อาชีพ  รับราชการ  อิสระ
3. การศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1. ความพร้อมในการจัดการประชุม	✓				
2. ความเหมาะสมด้านสถานที่	✓				
3. ความเหมาะสมด้านวิทยากร	✓				
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์	✓				
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของเจ้าหน้าที่	✓				
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้	✓				
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม	✓				
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับ ผู้ขับ นักเรียน และโรงเรียน	✓				
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุม	✓				
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการ

งานยานพาหนะ

## แบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรายตัว รับ-ส่ง นักเรียน

ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อาชีพ  รับราชการ  อิสระ
3. การศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1. ความพร้อมในการจัดการประชุม		✓			
2. ความเหมาะสมด้านสถานที่		✓			
3. ความเหมาะสมด้านวิทยากร		✓			
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์		✓			
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของเจ้าหน้าที่		✓			
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้		✓			
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม		✓			
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับ ผู้ขับ นักเรียน และโรงเรียน		✓			
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุม		✓			
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม		✓			

## ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานยานพาหนะ



แบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน

ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ       ชาย       หญิง
2. อาชีพ       รับราชการ       อิสระ
3. การศึกษา       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา       ปริญญาตรี       ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ความพร้อมในการจัดการประชุม		✓			
2. ความเหมาะสมด้านสถานที่		✓			
3. ความเหมาะสมด้านวิทยากร	✓				
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์	✓				
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของเจ้าหน้าที่		✓			
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้		✓			
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม		✓			
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับ ผู้ขับ นักเรียน และโรงเรียน		✓			
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุม		✓			
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม		✓			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการ

งานยานพาหนะ

## แบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการผู้ รับ-ส่ง นักเรียน

ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อาชีพ  รับราชการ  อิสระ
3. การศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ความพร้อมในการจัดการประชุม		/			
2. ความเหมาะสมด้านสถานที่	/				
3. ความเหมาะสมด้านวิทยากร		/			
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์		/			
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของเจ้าหน้าที่		/			
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้		/			
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม		/			
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับ ผู้ขับ นักเรียน และโรงเรียน		/			
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุม		/			
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม		/			

## ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการ

งานยานพาหนะ



แบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการผู้ รับ-ส่ง นักเรียน

ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อาชีพ  รับราชการ  อิสระ
3. การศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ความพร้อมในการจัดการประชุม	/				
2. ความเหมาะสมด้านสถานที่		/			
3. ความเหมาะสมด้านวิทยากร	/				
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์	/	/			
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของ เจ้าหน้าที่	/				
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้		/			
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม	/				
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับ ผู้ขับ นักเรียน และ โรงเรียน	/				
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุม	/				
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการ

งานยานพาหนะ