รายงานผลการดำเนินงาน

ธนาคารขยะ

ฝ่ายอาคารสถานที่

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

facebook

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานผลการจัดกิจกรรมธนาคารขยะ เพื่อให้การจัดเก็บขยะของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ นำขยะส่วนที่ขายได้ไปขาย ส่วนขยะที่ขายไม่ได้ให้ทางเทศบาลได้จัดเก็บไปทิ้ง และยังรณรงค์ให้นักเรียนมีจิตสำนึกในการทิ้งขยะลงถังขยะอย่างเป็นนิสัย สร้างนิสัยรักการออม โดยนำฝากที่สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนมารีย์อนุสรณ์บุรีรัมย์

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ที่ให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำในด้านการจัดดำเนินกิจกรรม และเอื้ออำนวยความสะดวกทุกรูปแบบทุกประการในการจัดกิจกรรม ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ ก

สารบัญ ข

รายงานสรุปแผนงานกิจกรรมธนาคารขยะ ปีการศึกษา 2566 1

สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ.....2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....4

ภาคผนวก.....7

แผนงานกิจกรรม บอร์ดเรียนรู้ปีการศึกษา 2566 8

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย.....12

ประมวลภาพกิจกรรม 13

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ 16

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม ภาพรวม

ฝ่าย อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม **โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์**

ปีการศึกษา 2566

****

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ธนาคารขยะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม **ฝ่าย** อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ 11,13 ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 11.1,13.1

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางจีระวรรณ เดชสันเทียะ

2. ระยะเวลาการดำเนินการ เริ่มวันที่ 15 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2567

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 เชิงคุณภาพ ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. รับสมัครนักเรียนจิตอาสาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ธนาคารขยะ
2. แต่งตั้งคณะครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบระบบธนาคารขยะให้พร้อมใช้
4. ประกาศราคาขายธนาคารขยะ

เพื่อให้การจัดเก็บขยะของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ นำขยะส่วนที่ขายได้ไปขาย ส่วนขยะที่ขายไม่ได้ให้ทางเทศบาลได้จัดเก็บไปทิ้ง และยังรณรงค์ให้นักเรียนมีจิตสำนึกในการทิ้งขยะลงถังขยะอย่างเป็นนิสัย สร้างนิสัยรักการออม โดยนำฝากที่สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนมารีย์อนุสรณ์บุรีรัมย์

5. งบประมาณ

ตั้งไว้.....500.....บาท **จ่ายจริง** .....-..... บาท **คงเหลือ** .....500..... บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....-.....**เนื่องจาก** โครงการธนาคารขยะมีทุนเดิมที่สะสมมาอยู่แล้วจึงรับซื้อขยะมาเพื่อที่จะขายไปและเก็บส่วนต่างที่ได้จากการขายฝากไว้กับสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนเพื่อเป็นทุนในการดำเนินการในครั้งต่อไป

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้ธนาคารขยะของนักเรียน
2. ภาพการปฏิบัติงานการใช้ธนาคารขยะ

7. สรุปผลการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมธนาคารขยะ ปีการศึกษา 2566

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จใน กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	จากการจัดกิจกรรมธนาคารขยะ พบว่า ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ ร้อยละ **93.74**	✓	

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. โรงเรียนและนักเรียนมีรายได้จากการขายขยะ
2. นักเรียนมีจิตสำนึกที่ดีในการทิ้งขยะและรักษาความสะอาดของโรงเรียน

8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. ต้องการให้มีการเสริมแรงสำหรับนักเรียนจิตอาสาที่ทำหน้าที่ประจำธนาคารขยะเพื่อเป็นการเพาะเผล็ดกล้าการทำความดีส่งเสริมคุณธรรมด้านจิตอาสา

ลงชื่อ.....

(นางจีระวรรณ เดชสันเทียะ)

ผู้รับผิดชอบแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ.....

(นายกิตติศักดิ์ ศรจันทร์)

ตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

สรุปผลการพิจารณา

☑ เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า

○ ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

เห็นสมควรให้ดำเนินงานธนาคารขยะ ต่อไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่ทำอย่างขอไปที (ในปัจจุบันนี้) เพื่อปิดให้นักเรียนทิ้งขยะให้เป็นที่ขยะบางชนิดขายได้ ในราคาต่างๆ เป็นการสร้างนิสัยรักสะอาด ช่วยเหลือเพื่อน ในสังคมปัจจุบันนี้ นักเรียนที่ด้วยโอกาส ประสบปัญหาเรื่องเงิน ต้องเก็บขยะขาย เพื่อจะได้นำเงินมาใช้จ่ายในการศึกษา

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ .....

(นางสาวจำนันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

ให้ดำเนินการต่อเนื่อง

ลงชื่อ .....

(บาทหลวง ดร. จักรี พันธ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อกิจกรรมธนาคารขยะ
ประจำปีการศึกษา 2566

การประเมินผล กิจกรรมธนาคารขยะประจำปีการศึกษา 2566 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผลรวมของกิจกรรมธนาคารขยะ

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2566 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล

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

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

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

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 ได้แก่ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมธนาคารขยะประจำปีการศึกษา 2566

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 2 แสดงความพึงพอใจต่อการบริการธนาคารขยะ ประจำปีการศึกษา 2566

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\overline{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. ผู้ให้บริการมีอัธยาศัยดี	3.21	93.32	มากที่สุด
2. สอบถามก่อนการฝากเสมอ	4.36	94.18	มากที่สุด
3. ระยะเวลาในฝากขยะรวดเร็วตามเนื้องาน	4.32	92.32	มากที่สุด
4. ผู้ให้บริการมีความรวดเร็ว	4.67	94.55	มากที่สุด
5. ความพึงพอใจโดยรวม	4.81	94.71	มากที่สุด
6. สามารถคัดแยกขยะได้ถูกต้องเหมาะสม	4.17	95.95	มากที่สุด
7. ช่วยให้โรงเรียนมีความสะอาด	4.85	94.14	มากที่สุด
8. ได้รับเงินในการฝากถูกต้อง	3.68	93.66	มากที่สุด
9. ได้รับการฝากตามลำดับ	4.86	92.37	มากที่สุด
10. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการฝาก	4.49	92.24	มากที่สุด
เฉลี่ย	**4.34**	**93.74**	**มากที่สุด**

ตารางที่ 2 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจต่อการบริการธนาคารขยะ ข้อ 6 สามารถคัดแยกขยะได้ถูกต้องเหมาะสม อยู่ในระดับ มากที่สุด คือร้อยละ 95.95

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. ต้องการให้มีการเสริมแรงสำหรับนักเรียนจิตอาสาที่ทำหน้าที่ประจำธนาคารขยะเพื่อเป็นการเพาะเผล็ดกล้าการทำความดีส่งเสริมคุณธรรมด้านจิตอาสา

ภาคผนวก

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

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้บริการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกโรงเรียน 2.เพื่อให้บริการระบบสาธารณูปโภคต่างๆ 3.เพื่อสำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับการจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน 4.เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินงาน 5.เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	**1.ขั้นวางแผน(P : PLAN)** 1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและสถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม 1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้บริการ 1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ 1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ 1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสุขาน่าใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด - กิจกรรมธนาคารขยะ - กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ	27 มี.ค.66 27 มี.ค.66 17 เม.ย.66 27 มี.ค.66 17 เม.ย.66 (1) 20 ต.ค.66 (2) 15 พ.ค.66 (1) 27 ต.ค. 66 (2)

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์/เป้าหมาย **เป้าหมายเชิงปริมาณ** 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทุกคน 2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ **เป้าหมายเชิงคุณภาพ** 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** - ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	20 เม.ย. 66 (1) 20 ต.ค. 66 (2)
	1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน	10 พ.ค.66 (1) 20 ก.พ. 67 (2)
	2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)**(D : DO)**	
	2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน	20 เม.ย.66 (1) 23 ต.ค.66 (2)
	2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	10 พ.ค.66
	2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ	11 พ.ค.66
	2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน - กิจกรรมสุขาน่าใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด - กิจกรรมธนาคารขยะ - กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ	15 พ.ค.66 (1) 31 มี.ค.67 (2)
	2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ	20 เม.ย.66
	2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ใน	5 พ.ค.66 –15 มี.ค.67

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล 1.แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2.รายงานผลสรุปงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน 2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ 2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ 2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน **3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)** 3.1 สำรวจความพึงพอใจ - กิจกรรมสุขาน่าใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด - กิจกรรมธนาคารขยะ - กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ **4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)** 4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม - กิจกรรมสุขาน่าใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด - กิจกรรมธนาคารขยะ	20 เม.ย.66 15 พ.ค.66 - 31 มี.ค.67 25 ต.ค.66 (1) 25 มี.ค.67 (2) 20 ก.ย.66 เทอม1 25 มี.ค.67 เทอม2 20 ก.ย.66 เทอม1 25 มี.ค.67 เทอม2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	- กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงานผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้รับทราบ 4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	20 -25ก.ย.66 เทอม 1 20–25ก.พ.67 เทอม2

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมธนาคารขยะ)

ฝ่าย อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนดมาตรฐาน/คุณลักษณะเฉพาะคุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	ค่ากระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	งบจัดการ		180		1	180		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (ห้าร้อยบาทถ้วน)						**500**		

สรุปประเภทงบประมาณ

☑ งบโรงเรียน 500 บาท ☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา

(นายกิตติศักดิ์ ศรจันทร์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้เห็นชอบ

(ชิสเตอร์จำนันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

รูปภาพกิจกรรม

Panasonic
BGC
LIVE SHOW

ห้อง SERVER

adidas

แบบประเมินความพึงพอใจ