

แผนงานฝ่ายธุรการ-การเงิน

ปีการศึกษา 2565



ลำดับที่ 1. หน่วยงาน บริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน ฝ่าย ธุรการ-การเงิน

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงิน 2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ 3. เพื่อรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกภาคเรียน/ปีการศึกษา	1. ขัั้นวางแผน(P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงิน 1.1.2 เตรียมส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ 1.1.3 เตรียมรวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกภาคเรียน/ปีการศึกษา 2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการกำหนดแผนงาน 2.1.1 กำหนดแบบฟอร์ม ปฏิทิน การติดตามสรุปงานของงาน แต่ละงานในฝ่ายธุรการ – การเงิน 2.1.2 ประสานงานกับงาน แต่ละงานในฝ่ายธุรการ–การเงิน เพื่อแจ้งแบบฟอร์มและปฏิทินการสรุปรวมงาน 2.1.3 ประชาสัมพันธ์งานในฝ่ายให้บุคลากรในฝ่ายธุรการ-การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	1-31 พ.ค. 65 เดือนละ 1 ครั้ง 1พ.ค.65-15มี.ค.66 1-31 พ.ค. 65
เป้าหมายเชิงปริมาณ 1. บุคลากรในฝ่ายธุรการ-การเงิน 2. ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อรับบริการ		
เป้าหมายเชิงคุณภาพ		

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
1. มีการวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงิน 2. มีการส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ 3. มีการรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกภาคเรียน/ปีการศึกษา	2.2 ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ 2.2.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาอบรมในฝ่ายธุรการ-การเงิน ประสานส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา 2.2.2 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายธุรการ - การเงิน ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน และงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร 2.3 รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ - การเงิน 2.3.1 สรุปการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่ายธุรการ - การเงิน นำเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการ 2.3.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ - การเงิน ให้กับงานวิจัย นโยบายและแผน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน	พ.ค. 65 - มี.ค. 66
ตัวชี้วัดความสำเร็จ สามารถรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกภาคเรียน/ปีการศึกษา เครื่องมือการติดตาม แบบสรุปรายงานการดำเนินงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน	3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาอบรมในฝ่ายธุรการ-การเงิน ประสานส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา 3.2 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนาของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน และงานเทคโนโลยี	พ.ค. 65 - มี.ค. 66
		พ.ค. 65 - มี.ค. 66

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	และสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่าย ธุรการ-การเงิน นำเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้แทนผู้รับ ใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการ 4.2 สรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย ธุรการ-การเงิน ให้กับงานวิจัย นโยบายและแผน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุป เปรียบเทียบกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ โรงเรียน	1-31 มี.ค. 66 1-31 มี.ค. 66

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน บริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน งานฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าคอมพิวเตอร์	CPU CORE I7	23,910	-	1	23,910	-	
2	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	100	-	10	1,000	-	
3	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	4	2,000	-	
4	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				2,090	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)						29,000	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน29,000..... บาท
 ☐ งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวอัจฉรา เคยพูดชา)
หัวหน้างานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จันน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่.....1..... ปีการศึกษา.....2565.....
 ชื่อโครงการ/กิจกรรม งบประมาณดำเนินงานตามแผนงานฝ่ายธุรการ-การเงิน ปีการศึกษา 2565
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....งานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน.....ฝ่าย.....ธุรการ-การเงิน.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่.....6.....ยุทธศาสตร์ข้อที่.....8.....เป้าหมายข้อที่.....1.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4 : มาตรฐานที่.....2.....ประเด็นที่.....2.2, 2.3, 2.4.....
 ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายธุรการ-การเงิน มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การเงิน บัญชี และพัสดุ รวมถึงงานมินิมาร์ท โดยทำหน้าที่ควบคุมดูแล พัฒนา และปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เหมาะสม ตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานด้านฐานะทางการเงินและพัสดุ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ รวมถึงการเก็บรักษาเงินและเก็บเอกสารทางการเงิน ทางฝ่ายธุรการ-การเงิน จึงให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบการจัดการศึกษาทั้งระบบ ดังนั้น การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เท่าเทียมกัน จึงส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผล ก็เป็นอีกเงื่อนไขหนึ่งที่ส่งผลให้การจัดการศึกษา มีคุณภาพได้มาตรฐานตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา

เพื่อให้งานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน มีการดำเนินงานตามแผนงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้มาตรฐานตามแผนงาน ทางฝ่ายธุรการ-การเงินจึงจัดทำโครงการงบประมาณดำเนินงานตามแผนงาน ฝ่ายธุรการ-การเงิน ตลอดปีการศึกษา 2565

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน ฝ่ายธุรการ-การเงิน มีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานสิ้นเปลืองใช้งานตามแผนงาน ฝ่ายธุรการ-การเงิน

3. เป้าหมาย

- 3.1 ด้านปริมาณ บุคลากรในฝ่ายธุรการ-การเงิน มีวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการปฏิบัติงานทุกคน
- 3.2 ด้านคุณภาพ มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอและตรงตามความต้องการ

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน(P:PLAN) 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและ จัดสรรงบประมาณ 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1-31 พ.ค. 2565	500	ฝ่ายธุรการ- การเงิน
2.	ขั้นดำเนินการ (D:DO) 2.1 ชี้แจงกิจกรรมให้แก่บุคลากรใน ฝ่ายได้รับทราบการดำเนินงานกิจกรรม 2.2 ดำเนินงานตามแผนงานของ ฝ่ายธุรการ-การเงินให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนดไว้ ตลอดปีการศึกษา	1-10 มิ.ย.65 1 ก.ค.65 – 31 มี.ค.66		ฝ่ายธุรการ- การเงิน
3.	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตาม 3.2 ปรับปรุงและแก้ไข	1 ม.ค.66 – 30 เม.ย.66		ม.ปิยะนุช ม.สมภาพร ม.อัจฉรา
4.	ขั้นรายงานปรับปรุงพัฒนา(A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	1 ม.ค.66 – 30 เม.ย.66		ม.อัจฉรา

5. งบประมาณ

5.1 งบโรงเรียน 500 บาท 5.2 งบจัดหา - บาท

รวม 500 บาท

6. สถานที่ดำเนินงาน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 พฤษภาคม 2565 – 30 เมษายน 2566

8. เครื่องมือติดตาม และประเมินผล

1. ประเมินจากสภาพจริง
2. เอกสารการเบิกวัสดุอุปกรณ์

3. แผนงานฝ่ายธุรการ-การเงิน ปีการศึกษา 2564 และ ปีการศึกษา 2565

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน มีประสิทธิภาพ และบุคลากรในฝ่ายธุรการ-การเงิน
ทุกคนใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่าและประหยัด

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรม งบประมาณดำเนินงานตามแผนงานฝ่ายธุรการ-การเงิน ปีการศึกษา 2565

หน่วยงาน การเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าวัสดุ 1.1 ค่าเอกสารดำเนินการ	สำรอง ดำเนินการ				500		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (ห้าร้อยบาทถ้วน)						500		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบประมาณ.....500.....บาท ☐ งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จำนันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน ธุรการ ฝ่าย ธุรการ-การเงิน

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงินในการกำหนดแผนงานธุรการ 2. เพื่อดำเนินงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ 3. เพื่อรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานงานธุรการ เป้าหมายเชิงปริมาณ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อรับบริการงานธุรการ เป้าหมายเชิงคุณภาพ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และ	1.ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานธุรการ 1.1.2 เตรียมดำเนินงานธุรการ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ 1.1.3 เตรียมรวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงาน งานธุรการ 2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานธุรการ 2.1.1 ประสานงานกับงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน 2.1.2 ประชาสัมพันธ์งานธุรการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 2.2 ดำเนินงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ 2.2.1 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น 2.2.2 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่องาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	พ.ศ. 2565 15พ.ค.65-15มี.ค.66 15พ.ค.65-15มี.ค.66 พ.ศ.65- มี.ค.66 พ.ศ.65- มี.ค.66

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
ผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานธุรการ ตัวชี้วัดความสำเร็จ - ร้อยละ 80 ของครู นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก และมีความพึงพอใจในการให้บริการงานธุรการ เครื่องมือการติดตาม : - แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ	2.2.3 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย 2.3 รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานงานธุรการ 2.3.1 รวบรวมและสรุปการดำเนินงานเพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน 2.3.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน 3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายธุรการ-การเงิน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานตามแผนงานของงานธุรการ 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ 4.2 สรุปผล รายงาน งานธุรการให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงินและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและนำไปใช้ในปีการศึกษาต่อไป	พ.ค.65- มี.ค.66 ทุกเดือน มีนาคม 66 1-31 มีนาคม 66

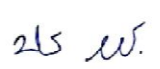
แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน ธุรการ งานฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าคอมพิวเตอร์	CPU CORE I7	23,910	-	1	23,910	-	
2	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	100	-	300	30,000	-	
3	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	10	5,000	-	
4	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				4,590	-	
5	หมึกเครื่องถ่าย เอกสาร	TOSHIBA รุ่น E-STUDIO 2309A	3,500	-	3	10,500	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (เจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)						74,000	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน.....74,000.....บาท ☐ งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ


 (นางปณณิศา นพคุณ)
 หัวหน้างานธุรการ

ผู้พิจารณา


 (นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ


 (ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ


 (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
 ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 3 หน่วยงาน.....สารบรรณ.....ฝ่าย.....ธุรการ-การเงิน.....

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารการรับจดหมายจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน 2. เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารออกภายในและภายนอกโรงเรียน 3. เพื่อประสานงานและทำเอกสารหน่วยงานต่างๆ ให้บุคลากรภายในโรงเรียน 4. เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการและผู้อำนวยการ	1. ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินงาน 1.1.3 เตรียมศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ 1.1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ 2. ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือต้นสังกัดตามนโยบาย หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้จัดการ 2.1.1 เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลค่าการศึกษาบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร บุคลากรภายในโรงเรียน 2.1.2 ประสานงานเอกสารงานทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาการบรรจุ แต่งตั้ง เสนอ ผอ. 2.1.3 ดำเนินการประสานงานทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาจัดทำเอกสารขออนุญาตครูต่างชาติ	พ.ค.65 พ.ค.65 เดือนละ 1 ครั้ง 15พ.ค.65-15มิ.ค.66 รายเดือน รายเดือน พ.ค.65 และ พ.ย.65
เป้าหมายเชิงปริมาณ ครู นักเรียน ผู้ปกครองและ ผู้มาติดต่อ รับบริการ		

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
งานสารบรรณ เป้าหมายเชิงคุณภาพ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานสารบรรณ ตัวชี้วัดความสำเร็จ - ร้อยละ 80 ของครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อได้รับความสะดวกและมีความพึงพอใจในการให้บริการงานสารบรรณ เครื่องมือการติดตาม : - แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานสารบรรณ	2.1.4 ดำเนินการประสานงานทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู 2.2 ดำเนินการจัดทำเอกสารการรับจดหมายหน่วยงานต่างๆ 2.2.1 การรับจดหมายและการแยกเอกสารของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเตรียมลงทะเบียนหนังสือรับเข้าแยกประเภทหนังสือรับเข้า บันทึกนำเสนอผู้จัดการและ ผู้อำนวยการ ลงนามแจ้งหน่วยงานหรือฝ่ายต่างๆ ดำเนินงาน 2.2.2 การรับจดหมายและการแยกเอกสารของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเตรียมลงทะเบียนหนังสือออก 3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายธุรการ-การเงิน 3.2 ปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตามแผนงานของงานสารบรรณ 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ 4.2 สรุปผล รายงาน งานสารบรรณแก่หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงินและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและนำไปใช้ในการศึกษาต่อไป	พ.ค.65 และ พ.ย.65 15พ.ค.65– 31มี.ค.66 15พ.ค.65– 31มี.ค.66 ทุกเดือน มีนาคม 66 1-31 มีนาคม 66

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน สารบรรณ งานฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าคอมพิวเตอร์	CPU CORE I7	23,910	-	1	23,910	-	
2	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	100	-	50	5,000	-	
3	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	4	2,000	-	
4	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				1,090	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สามหมื่นสองพันบาทถ้วน)						32,000	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

ผู้เสนอ



(นางสาวชนุตพร เกตุเพชร)
หัวหน้างานสารบรรณ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4 หน่วยงาน งานการเงินและบัญชี ฝ่าย ธุรการ-การเงิน

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4

[illegible]

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เป้าหมายเชิงคุณภาพ : ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานการเงินและบัญชี ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 80 ของครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ ได้รับความพึงพอใจในการให้บริการงานการเงินและบัญชี เครื่องมือการติดตาม : แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานการเงินและบัญชี	หัวหน้าฝ่ายธุรการ การเงิน ในการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร 2.2 การจ่ายเงิน 2.2.1 ดำเนินการจ่ายเงินตามแบบฟอร์มการขอเบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติในการเบิกจ่าย 2.2.2 ทำการเบิกเงินทตรงจ่ายเพื่อนำมาจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน 2.2.3 ลงบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบและสมุดบัญชีรายจ่ายประจำวัน 2.2.4 ประมวลผล รายงานรายจ่ายประจำวันพร้อมแนบรายจ่าย เพื่อตรวจสอบ 2.2.5 สรุปรายการค่าใช้จ่ายส่งให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ 2.3 การจัดระบบบัญชี หน้าที่รับผิดชอบงานการเงินและการบัญชี ฝ่ายธุรการ - การเงิน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน 2.3.1 จัดทำบัญชีแสดงสถานะการเงิน โดยแยกเป็นหมวดหมู่ งบรายได้ค่าใช้จ่ายประจำเดือนให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหารให้รับทราบ เพื่อวางแผนใช้จ่ายในเดือนถัดไป 2.3.2 สรุปงบดุลประจำปี ณ เดือนเมษายน ให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหารให้รับทราบ	15 พ.ค.65 - 15 มิ.ย.66 1-15 ของเดือนถัดไป

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน 3.3 ผู้บริหาร ติดตามตรวจสอบผลการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวทางงบประมาณเป็นประจำทุกวัน พร้อมเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด หากถูกต้องตรงกันผู้จัดการ ลงลายมือชื่อกำกับ 3.4 ประเมินผลการบริหารจัดการเป็นประจำทุกเดือน 3.5 รายงานตัวชี้วัดระดับผลสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ 4.2 สรุปผล รายงาน งานการเงินให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน และนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและนำไปใช้ในปีการศึกษาต่อไป	ทุกเดือน 1-31 มี.ค. 66 ทุกวัน 1-15 เดือนถัดไป 1-31 มี.ค. 66

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน การเงินและบัญชี งานฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าคอมพิวเตอร์	CPU CORE I7	23,910	-	1	23,910	-	
2	กระดานงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	100	-	60	6,000	-	
3	กระดาษใบเสร็จ ค่าธรรมเนียม	กระดาษใบเสร็จ	350	-	20	7,000	-	
4	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	6	3,000	-	
5	หมึกพิมพ์	Canon 279A	500	-	6	3,000	-	
6	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				7,090	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (ห้าหมื่นบาทถ้วน)						50,000	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

ผู้เสนอ



(นางสาวศรินา แก้วสีเคน)
หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4 ปีการศึกษา 2565

ชื่อโครงการ/กิจกรรม โครงการติดตามค่าธรรมเนียมนักเรียน ปีการศึกษา 2565

หน่วยงานที่รับผิดชอบ การเงินและบัญชี ฝ่าย ธุรกิจ-การเงิน

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐมาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4 : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานธุรกิจ-การเงินของสถานศึกษาในยุคปัจจุบันเน้นความเป็นอิสระในการบริหารให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และผลงาน มีการจัดผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน การบริหารงานธุรกิจ-การเงินจึงให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบการจัดการศึกษาทั้งระบบ ดังนั้น การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เท่าเทียมกัน จึงส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผลก็เป็นอีกเงื่อนไขหนึ่งซึ่งส่งผลให้การจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา

หน่วยงานที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะโรงเรียน เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องใช้เงินในการดำเนินงานและพัฒนาบุคลากร จึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินของโรงเรียนเป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นนโยบายการจัดสรรเงินเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติในการบริหารการเงินในโรงเรียนซึ่งประกอบด้วย งานการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งการซื้อการจ้างบัญชีพัสดุการตรวจสอบและรายงานการเงิน เป็นต้น

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารด้านการเงินของโรงเรียนเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ ทางฝ่ายการเงินจึงมีการติดตามนักเรียนค้างชำระค่าธรรมเนียมการเรียน และค่าใช้จ่ายต่างๆ ตลอดปีการศึกษา 2565

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้ปกครองและนักเรียนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นตามที่โรงเรียนกำหนด

2.2 เพื่อลดจำนวนนักเรียนที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

3. เป้าหมาย

3.1 ด้านปริมาณ นักเรียนในปีการศึกษา 2565 ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ตามที่โรงเรียนกำหนด

3.2 ด้านคุณภาพ โรงเรียนสามารถเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นได้

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน (P:PLAN) 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ	1-31 พ.ค. 2565	7,000	ม.ปิยะนุช ม.สมาพร ม.อัจฉรา ม.ศรินนา
2.	ขั้นดำเนินการ (D:DO) 2.1 ชี้แจงกิจกรรมให้แก่บุคลากรในฝ่ายได้รับทราบการดำเนินงานกิจกรรม 2.2 จัดทำเอกสารติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา 2.3 แจกเอกสารให้ผู้ปกครองได้รับทราบ	1-10 มิ.ย.65 1 ก.ค.65 – 31 มี.ค.66		ม.ปิยะนุช ม.สมาพร ม.อัจฉรา ม.ศรินนา
3.	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตาม 3.2 ปรับปรุงและแก้ไข	1 ม.ค.66 – 30 เม.ย.66		ม.ปิยะนุช ม.สมาพร ม.อัจฉรา
4.	ขั้นรายงานปรับปรุงพัฒนา(A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	1 ม.ค.66– 30 เม.ย.66		ม.สมาพร ม.อัจฉรา

5. งบประมาณ

5.1 งบโรงเรียน 7,000 บาท 5.2 งบจัดหา - บาท

รวม 7,000 บาท

6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 พฤษภาคม 2565 – 30 เมษายน 2566

7. เครื่องมือติดตาม และประเมินผล

1. รายงานสรุปการรับชำระเงินตามชั้นเรียน
2. รายงานนักเรียนค้างชำระตามปีการศึกษา

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปกครองชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นตามที่โรงเรียนกำหนด
2. จำนวนนักเรียนที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น มีจำนวนลดลง

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรม โครงการติดตามค่าธรรมเนียมการเรียน ปีการศึกษา 2565

หน่วยงาน การเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าวัสดุ 1.1 ค่าเอกสารดำเนินการ	สำรอง ดำเนินการ				7,000		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (เจ็ดพันบาทถ้วน)						7,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบประมาณ.....7,000.....บาท..... ☐ งบจัดหา.....บาท.....

ผู้เสนอ



(นางสาวอัจฉรา เคยพุดซา)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จันน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่.....4.....ปีการศึกษา.....2565.....
 ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....โครงการประกันอุบัติเหตุของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....การเงินและบัญชี.....ฝ่าย.....ธุรการ-การเงิน.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : ..พันธกิจข้อที่.....6.....ยุทธศาสตร์ข้อที่.....8.....เป้าหมายข้อที่.....1.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ มาตรฐานที่.....2.....ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่.....2.2, 2.3, 2.4.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4 :มาตรฐานที่.....2.....ประเด็นที่.....2.2, 2.3, 2.4.....
 ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากการประกันอุบัติเหตุนักเรียนในโรงเรียนเป็นงานที่สำคัญ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นได้กับผู้ปกครองหรือความรับผิดชอบของโรงเรียนถ้าต้องประสบอุบัติเหตุภัยที่คาดไม่ถึงทั้งทางด้านชีวิต สูญเสียอวัยวะ ทูพพลภาพและอื่นๆ เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับเด็กนักเรียนในโรงเรียน

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้ดำเนินการ เรื่อง การประกันอุบัติเหตุนักเรียนในโรงเรียนอย่างต่อเนื่องโรงเรียนจึงตระหนักถึงความสำคัญ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จึงต้องจัดทำโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียนในโรงเรียนนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายผู้ปกครองเมื่อนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ
- 2.2 เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับนักเรียนในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุ
- 2.3 เพื่อสร้างความสัมพันธ์และเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน

3. เป้าหมาย

3.1 ด้านปริมาณ ผู้ปกครองนักเรียนตระหนักในความสำคัญและให้นักเรียนเข้าร่วมการประกันอุบัติเหตุของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

3.2 ด้านคุณภาพ นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุ ถ้าเกิดอุบัติเหตุที่บ้านหรือโรงเรียน จะได้รับความคุ้มครอง เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้ปกครองได้เป็นอย่างดี

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน(P : PLAN) 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ	1-31 พ.ค. 65	1,000	ม.ปิยะนุช ม.อัจฉรา ม.สมาพร ม.เปรมปรี
2.	ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ชี้แจงกิจกรรมให้แก่บุคลากรในฝ่ายได้รับทราบการดำเนินงานกิจกรรม 2.2 ดูแลการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและที่บ้าน ตลอดปีการศึกษา	1-10 มิ.ย.65 15พ.ค.65-30เม.ย.66		ม.ปิยะนุช ม.อัจฉรา ม.สมาพร ม.เปรมปรี
3.	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตาม 3.2 ปรับปรุงและแก้ไข	มี.ค.66		ม.ปิยะนุช ม.อัจฉรา ม.สมาพร
4.	ขั้นรายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	มี.ค.66		ม.อัจฉรา

5. งบประมาณ

5.1 งบโรงเรียน 1,000 บาท 5.2 งบจัดหา 500,000 บาท

6. สถานที่ดำเนินงาน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 พฤษภาคม 2565 – 30 เมษายน 2566

8. เครื่องมือติดตาม และประเมินผล

1. แบบสอบถามความพึงพอใจ
2. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
3. แบบสรุปรายการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลตามโครงการ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักเรียนและผู้ปกครองมีความพึงพอใจ ในการเข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุของนักเรียนในโรงเรียน เพราะเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ทางโรงเรียนจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ทันที เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายกับผู้ปกครอง
2. ผู้ปกครองให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการในปีต่อไป

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรม ประกันอุบัติเหตุของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

หน่วยงาน การเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าวัสดุ 1.1 ค่าเอกสารดำเนินการ	สำรองดำเนินการ				1,000		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (หนึ่งพันบาทถ้วน)						1,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบประมาณ.....1,000.....บาท ☒ งบจัดหา.....500,000.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวสมพร วาปีกัง)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จำนันท ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4 ปีการศึกษา 2565
 ชื่อโครงการ/กิจกรรม รับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา 2565
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ การเงินและบัญชี ฝ่าย ธุรกิจ-การเงิน
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 2.2, 2.3, 2.4
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4 : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4
 ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

การรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้ามาเรียนในโรงเรียน เป็นหน้าที่หนึ่งของการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน ที่ต้องดำเนินการให้เป็นระบบ เพื่อให้ชุมชนได้รับทราบการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง การคัดเลือกนักเรียนที่มีความพร้อมย่อมส่งเสริมให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและใกล้เคียงกัน การสร้างความเข้าใจของบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการสัมภาษณ์ การสร้างแบบวัดและประเมินผลนักเรียนจึงต้องสอดคล้องกันและเข้าใจในกฎระเบียบร่วมกัน จึงจะส่งผลให้ได้นักเรียนที่มีคุณภาพอย่างแท้จริง

ด้วยเหตุนี้ ทางฝ่ายธุรกิจ-การเงินจึงจัดทำโครงการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา 2565 เพื่อสรุปรายได้จากการรับสมัครนักเรียน และเพื่อส่งเสริมพัฒนาระบบการรับสมัครนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มีรายได้จากการจัดการศึกษาเพิ่มขึ้น
- 2.2 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบการรับสมัครนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

3. เป้าหมาย

3.1 ด้านปริมาณ

3.1.1 โรงเรียนสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการงานด้านการบริการของสถานศึกษาได้ ในระดับดี

3.1.2 โรงเรียนสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการสรุปผลไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมาย ในระดับดี

3.2 ด้านคุณภาพ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์มีรายได้จากการจัดการศึกษาเพิ่มมากขึ้น และมีการส่งเสริมพัฒนาระบบการรับสมัครนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน(P : PLAN) 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ	ธ.ค.64	100,000	ฝ่ายธุรการ-การเงิน
2.	ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา 2.2 ดำเนินการรับสมัครนักเรียนปีการศึกษา 2564	ธ.ค.64 ม.ค.65-ธ.ค.65		ฝ่ายธุรการ-การเงิน
3.	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตาม 3.2 ปรับปรุงและแก้ไข	ม.ค.66-มี.ค.66		ม.สมาพร ม.อัจฉรา
4.	ขั้นรายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	มี.ค.66		ม.อัจฉรา

5. งบประมาณ

5.1 งบโรงเรียน 100,000 บาท

5.2 งบจัดหา 500,000 บาท

6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 ธันวาคม 2564 – 31 มีนาคม 2566

7. เครื่องมือติดตาม และประเมินผล

1. แบบสรุปรายได้จากการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา 2565
2. แบบรายงานตรวจสอบชำระเงินตามรายการลงทะเบียนนักเรียนใหม่

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีการส่งเสริมและพัฒนาระบบการรับสมัครนักเรียน
2. โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีรายได้จากการจัดการศึกษาเพิ่มขึ้น

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรม รับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา 2565

หน่วยงาน การเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าวัสดุ 1.1 ค่าเอกสารดำเนินการ	สำรองดำเนินการ				100,000		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (หนึ่งแสนบาทถ้วน)						100,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบประมาณ.....100,000.....บาท☒ งบจัดหา.....500,000.....บาท

ผู้เสนอ

(นางสาวอัจฉรา เคยพูดซา)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา

(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ

(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรัช เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 5. หน่วยงาน จัดซื้อ ฝ่าย อธิการ-การเงิน

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สิ้นเปลือง ตามที่สำรวจหรือตามที่อยู่ในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	1. ขั้นวางแผน(P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายอธิการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ 1.1.3 เตรียมสำรวจความต้องการในการจัดซื้อ 1.1.4 เตรียมจัดทำตารางปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	พ.ค. 65 พ.ค. 65 เดือนละ 1 ครั้ง
เป้าหมายเชิงปริมาณ ครู นักเรียน ผู้ปกครองและ ผู้มาติดต่อรับบริการงานจัดซื้อ	2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 นำเสนอความต้องการจากการสำรวจ 2.2 จัดแยกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ 2.3 ดำเนินการจัดซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4 สำรวจร้านค้าเพื่อเปรียบเทียบราคา 2.5 นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ 2.6เบิกจ่าย การจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ 2.7 รับสินค้าสรุปการจัดซื้อและใบเสร็จ	15 พ.ค.65 - 15 มี.ค.66
เป้าหมายเชิงคุณภาพ : 1. มีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สิ้นเปลือง ตามที่สำรวจหรือตามที่อยู่ในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม 2. ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานจัดซื้อ	3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน	พ.ค.65-มี.ค.66 ทุกเดือน ทุกเดือน

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 80 ของผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความ พึงพอใจในการให้บริการ งานจัดซื้อ เครื่องมือการติดตาม : 1. แบบสรุปการเบิกจ่าย วัสดุสิ้นเปลือง 2. แบบสอบถามความ พึงพอใจของผู้มารับบริการ งานจัดซื้อ	4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมข้อมูลตามแผนงานนำมาวิเคราะห์ 4.2 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนาในปีต่อไป	มี.ค. 66 มี.ค. 66

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน จัดซื้อ งานฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าคอมพิวเตอร์	CPU CORE I7	23,910	-	1	23,910	-	
2	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	100	-	5	500	-	
3	หมึกพิมพ์	หมึกเทียบ	500	-	2	1,000	-	
4	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				1,590	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)						27,000	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน.....27,000.....บาท ☐ งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวสมพร วาปีกัง)
หัวหน้างานจัดซื้อ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 6. หน่วยงาน.....พัสดุ-ครุภัณฑ์.....ฝ่าย.....ธุรการ-การเงิน.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....
 ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุ ครุภัณฑ์ 2. เพื่อสำรวจความต้องการใช้ พักดู ครุภัณฑ์ ของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละฝ่ายของโรงเรียน 3. เพื่อสำรวจราคาสินค้า เพื่อนำมาเปรียบเทียบและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา อนุมัติดำเนินงาน จัดซื้อตามระเบียบ 4. เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย พักดู ครุภัณฑ์ และสรุยอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน 5. เพื่อดำเนินการสำรวจ และทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ตามที่มีการจัดซื้อเพิ่มและทุกปีการศึกษา	1. ขั้ววางแผน (P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ 1.1.3 เตรียมสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุ ครุภัณฑ์ 1.1.4 เตรียมจัดทำตารางปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ 2. ขั้วดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 สำรวจราคาสินค้า 2.2 นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา 2.3 ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ 2.4 ประสานงานกับจัดซื้อ 2.5 ดำเนินการเบิกจ่าย พักดู ครุภัณฑ์ 2.6 รับพัสดุ ครุภัณฑ์ มาจากงานจัดซื้อ 2.7 นำพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียน 2.8 ทำแบบฟอร์มการเบิกจ่าย 2.9 ประสานการเบิกจ่าย พักดู ครุภัณฑ์ให้กับงานฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษา	พ.ค. 65 พ.ค. 65 เดือนละ 1 ครั้ง 15 พ.ค. 65 - 15 มี.ค. 66 พ.ค.65 – มี.ค.66

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เป้าหมายเชิงปริมาณ ผู้มาติดต่อรับบริการงาน พัสดุและครุภัณฑ์ เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1. มีการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อก ของงานพัสดุ 2. มีการสำรวจความ ต้องการใช้ พักครุภัณฑ์ ของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละ ฝ่ายของโรงเรียน 3. มีการสำรวจราคาสินค้า เพื่อนำมาเปรียบเทียบและ นำเสนอคณะกรรมการ พิจารณา อนุมัติดำเนินงาน จัดซื้อตามระเบียบการ จัดซื้อ จัดจ้าง 4. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสรุปยอด คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน 5. ผู้มาติดต่อ ได้รับความ สะดวก มีความพึงพอใจใน การให้บริการงานพัสดุ- ครุภัณฑ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 80 ของผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความ	3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตาม แผนงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมข้อมูลตามแผนงาน นำมาวิเคราะห์ 4.2 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมา ปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป	ทุกเดือน ทุกเดือน มี.ค.66 มี.ค.66

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
พึงพอใจในการให้บริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ เครื่องมือการติดตาม : 1. แบบสรุปการเบิกจ่าย พัสดุ-ครุภัณฑ์ 2. สมุดทะเบียนคุมพัสดุ- ครุภัณฑ์ 3. แบบสอบถามความ พึงพอใจในการให้บริการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์		

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน พัสต-ครุภัณฑ์ งานฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าคอมพิวเตอร์	CPU CORE I7	23,910	-	1	23,910	-	
2	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	100	-	5	500	-	
3	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	1	500	-	
4	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				1,090	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองหมื่นหกพันบาทถ้วน)						26,000	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน.....26,000.....บาท ☐ งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นายเปรมปรี วาปีทะ)
หัวหน้างานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันนิต ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 7. หน่วยงาน.....มินิมาร์ท.....ฝ่าย.....ธุรการ-การเงิน.....

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6.....ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8.....เป้าหมายข้อที่ 1.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2.....ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2.....ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2.....ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดหาอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคแก่นักเรียน บุคลากร และผู้ปกครอง 2. เพื่อให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคแก่นักเรียน บุคลากรและผู้ปกครอง	1. ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงดำเนินการ 1.1.3 เตรียมวางแผนจัดหาอุปกรณ์การเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ 1.1.4 เตรียมวางแผนสั่งซื้อเครื่องแบบนักเรียน 1.1.5 เตรียมสำรวจราคาและดำเนินการจัดหา จัดซื้อ สินค้าอุปโภคและบริโภค เพื่อเตรียมจำหน่าย ในมินิมาร์ท 1.1.6 เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 จัดเตรียมและจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน สินค้าอุปโภคและบริโภคแก่นักเรียน ครู บุคลากรและผู้ปกครอง 2.2 บริการเติมเงินใส่บัตรประจำตัวแก่นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ปกครอง 2.3 ตรวจสอบข้อมูลสินค้าจากเครื่อง 2.4 ตรวจสอบข้อมูล การลงรับสินค้าและการปรับปรุงสินค้า	พ.ค.65 พ.ค.65 เทอมละ 1 ครั้ง ธ.ค.64-ม.ค.65 รายสัปดาห์ พ.ค.65-มี.ค.66 1พ.ค.65-30เม.ย.66 พ.ค.65-เม.ย.66 รายสัปดาห์ รายสัปดาห์ ทุกวัน

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 80 ของผู้ใช้บริการ ได้รับความสะดวกในการ ให้บริการด้านการเติมเงิน และการซื้อสินค้าภายใน สถานศึกษา เครื่องมือการติดตาม : แบบสอบถามความพึงพอใจ ในการให้บริการ งานมินิมาร์ท	2.5 ตรวจสอบยอดเติมเงินในแต่ละวันให้ ครบถ้วน 2.6 สรุปรายงานยอดขาย 2.7 ตรวจเช็คสินค้าคงเหลือในระบบและ การปรับปรุงสินค้าให้ตรงกับยอดหน้าร้าน 3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงาน 3.2 ตรวจสอบรายการสินค้าคงเหลือจากเครื่อง 3.3 ตรวจสอบนับสต็อกสินค้าให้ตรงกับยอด คงเหลือ 3.4 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ 4.2 ปรับปรุงรายการสินค้าให้ตรงกับยอดสินค้า ในแต่ละวัน 4.3 รายงานสรุปยอดขายจากเครื่อง 4.4 สรุปผล รายงาน งานมินิมาร์ท ให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน เพื่อนำมาพัฒนา ต่อไป	ทุกวัน รายสัปดาห์ ทุกเดือน รายสัปดาห์ รายสัปดาห์ ทุกเดือน ก.พ.66-มี.ค.66

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน มินิมาร์ท งานฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท		
1	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	100	-	7	700	-	
2	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	4	2,000	-	
3	วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง	กระดาษปรี้นใบเสร็จ	58	-	10	580	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สามพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)						3,280	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน.....3,280.....บาท ☐ งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวพัชริดา ประทุมปี)
หัวหน้างานมินิมาร์ท

ผู้พิจารณา



(นางปิยนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จันน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 8 หน่วยงาน.....เงินอุดหนุน.....ฝ่าย.....ธุรการ-การเงิน.....

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4.....

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานเงินอุดหนุน 2. เพื่อดำเนินงานเงินอุดหนุนให้มีประสิทธิภาพ 3. เพื่อรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานงานเงินอุดหนุน เป้าหมายเชิงปริมาณ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อรับบริการงานเงินอุดหนุน เป้าหมายเชิงคุณภาพ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และ	1. ขั้ววางแผน (P : PLAN) 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานเงินอุดหนุน 1.1.2 เตรียมดำเนินงานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเงินอุดหนุน 1.1.3 เตรียมรวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานเงินอุดหนุน 2. ขั้วดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO) 2.1 วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงาน 2.1.1 ประสานงานกับงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน 2.1.2 ประชาสัมพันธ์งานเงินอุดหนุน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 2.2 ดำเนินงานเงินอุดหนุนให้มีประสิทธิภาพ 2.2.1 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.2.2 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มา	พ.ค.65 – มิ.ย.65 พ.ค.65 – มิ.ย.65 พ.ค.65 – มี.ค.66 พ.ค.65 – มิ.ย.65 พ.ค.65 – มี.ค.66

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
ผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก พึงพอใจในการให้บริการงานเงินอุดหนุน ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 80 ของครู นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก และมีความพึงพอใจในการให้บริการงานเงินอุดหนุน เครื่องมือการติดตาม : แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานเงินอุดหนุน	ติดต่องาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป 2.2.3 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย 2.3 ดำเนินการงานเอกสารหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน 2.3.1 จัดทำเอกสารคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่ออนุมัติรับรองจำนวนนักเรียนและดำเนินการส่งคำร้องขอรับการอุดหนุนต่อต้นสังกัดตรวจสอบรับการอุดหนุน 2.3.2 จัดทำเอกสารคำร้องขอรับเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพนำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่ออนุมัติรับรองจำนวนนักเรียนและดำเนินการส่งคำร้องขอรับการอุดหนุนต่อต้นสังกัดตรวจสอบรับการอุดหนุน 2.3.3 จัดทำเอกสารคำร้องขอรับการอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นมโรงเรียน) นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่ออนุมัติรับรองจำนวนนักเรียนและดำเนินการส่งคำร้องขอรับการอุดหนุนโครงการอาหารเสริม 2.4 รวบรวมและสรุปรายงาน 2.4.1 รวบรวมและสรุปการดำเนินงานเพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่าย 2.4.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงาน 3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)	พ.ค.65 – มี.ค.66 พ.ค.65 – มี.ค.66 ม.ค.66 – มี.ค.66

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายธุรการ-การเงิน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานตามแผนงานของงานเงินอุดหนุน 4. ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานเงินอุดหนุน 4.2 สรุปและรายงานผลเงินอุดหนุนให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงินและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและนำไปใช้ในปีการศึกษาต่อไป	ม.ค.66 – มี.ค.66

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน งานเงินอุดหนุน งานฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	100	-	5	500	-	
2	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	2	1,000	-	
3	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				1,000	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)						2,500	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน.....2,500.....บาท ☐ งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวศรินา แก้วสีเคน)
หัวหน้างานเงินอุดหนุน

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่.....8..... ปีการศึกษา.....2565.....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ปีการศึกษา 2565.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....งานเงินอุดหนุน.....ฝ่าย.....ธุรการ-การเงิน.....

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่.....6.....ยุทธศาสตร์ข้อที่.....8.....เป้าหมายข้อที่.....1.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐมาตรฐานที่ 2.....ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่.....2.2, 2.3, 2.4.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4 : มาตรฐานที่.....2.....ประเด็นที่.....2.2, 2.3, 2.4.....

ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2550 หมวด 3 มาตรา 49 ได้บัญญัติไว้ว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้ทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พุทธศักราช 2553 มาตรา 10 วรรค 1 ได้บัญญัติไว้ว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้ทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” โดยที่รัฐบาลได้กำหนดเป็นนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดสรรงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติดังกล่าว

ทั้งนี้ โรงเรียนจะต้องนำงบประมาณที่ได้รับไปบริหารจัดการทุกๆ ด้าน ทั้งค่าวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค และในด้านการจัดการเรียนการสอน เพื่อสนองรับนโยบายรัฐบาล และให้สอดคล้องกับนโยบายเรียนฟรี เรียนดี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ จึงได้ดำเนินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ปีการศึกษา 2565 ขึ้น โดยทางฝ่ายธุรการ-การเงินจึงจัดทำโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตลอดปีการศึกษา 2565

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อกำกับ ติดตาม และควบคุม การดำเนินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ปีการศึกษา 2565

2.2 เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี ที่มีคุณภาพและมาตรฐานโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในรายการที่รัฐจัดให้ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

3. เป้าหมาย

3.1 ด้านปริมาณ นักเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี ที่มีคุณภาพและมาตรฐานโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในรายการที่รัฐจัดให้ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คิดเป็นร้อยละ 100

3.2 ด้านคุณภาพ นักเรียนทุกคนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี ที่มีคุณภาพและมาตรฐานโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในรายการที่รัฐจัดให้ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน(P:PLAN) 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรม 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 1.4 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1-31 พ.ค. 2565	9,000	ฝ่ายธุรการ-การเงิน
2.	ขั้นดำเนินการ (D:DO) 2.1 ชี้แจงกิจกรรมให้แก่บุคลากรในฝ่ายได้รับทราบการดำเนินงานกิจกรรม 2.2 ดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายธุรการ-การเงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดปีการศึกษา	1-10 มี.ย.65 1 ก.ค.65 – 31 มี.ค.66		ฝ่ายธุรการ-การเงิน
3.	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตาม 3.2 ปรับปรุงและแก้ไข	1 พ.ย.65– 30 เม.ย.66		ฝ่ายธุรการ-การเงิน
4.	ขั้นรายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	1 พ.ย.65– 30 เม.ย.66		ฝ่ายธุรการ-การเงิน

5. งบประมาณ

รายละเอียดเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

- ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)

ระดับก่อนประถมศึกษา	850	บาท/คน/ภาคเรียน (1,700 บาท/คน/ปี)
ระดับประถมศึกษา	950	บาท/คน/ภาคเรียน (1,900 บาท/คน/ปี)
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	1,750	บาท/คน/ภาคเรียน (3,500 บาท/คน/ปี)

2. ค่าหนังสือเรียน

ก่อนประถมศึกษา	200	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	625	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	619	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	622	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	673	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	806	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	818	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	764	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	877	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	949	บาท/คน/ปีการศึกษา

3. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

ระดับก่อนประถมศึกษา	300	บาท/คน/ปีการศึกษา
ระดับประถมศึกษา	360	บาท/คน/ปีการศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	450	บาท/คน/ปีการศึกษา

4. ค่าอุปกรณ์การเรียน

ระดับก่อนประถมศึกษา	200	บาท/คน/ปีการศึกษา
ระดับประถมศึกษา	390	บาท/คน/ปีการศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	420	บาท/คน/ปีการศึกษา

5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ระดับก่อนประถมศึกษา	430	บาท/คน/ปีการศึกษา
ระดับประถมศึกษา	480	บาท/คน/ปีการศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	880	บาท/คน/ปีการศึกษา

6. สถานที่ดำเนินงาน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 พฤษภาคม 2565 – 30 เมษายน 2566

8. เครื่องมือติดตาม และประเมินผล

แบบประเมินการจัดโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ปีการศึกษา 2565

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

นักเรียนทุกคนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี ที่มีคุณภาพและมาตรฐานโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในรายการที่รัฐจัดให้ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
 โครงการ/กิจกรรม สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ปีการศึกษา 2565
 หน่วยงาน การเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าวัสดุ 1.1 ค่าเอกสารดำเนินการ	สำรอง ดำเนินการ				9,000		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (เก้าพันบาทถ้วน)						9,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบประมาณ.....9,000.....บาท..... ☒ งบเรียนฟรี.....44,000,000.....บาท.....

ผู้เสนอ



(นางสาวศรินา แก้วสีเคน)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
ครู นักเรียน ผู้ปกครองและ ผู้มาติดต่อรับบริการงาน กลุ่มเครดิตยูเนียน เป้าหมายเชิงคุณภาพ : ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ ได้รับความ สะดวก มีความพึงพอใจใน การให้บริการงานเครดิต ยูเนียน ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 80 ของครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความ พึงพอใจในการให้บริการ งานเครดิตยูเนียน เครื่องมือการติดตาม : แบบสอบถามความพึง พอใจของผู้มารับบริการ งานเครดิตยูเนียน	2.1.5. สรุปบัญชีการรับเงินให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงินในการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร 2.2. การจ่ายเงิน 2.2.1. การเบิกถอนเงินฝากทุกประเภท และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยออกใบเสร็จรับเงินผ่าน ระบบ “เครดิตก้าวหน้า” 2.2.2. การเบิกจ่ายเงินกู้ทุกประเภท เงินกู้ฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ เงินกู้พิเศษ ให้กับสมาชิกทุกสิ้นเดือน 2.2.3. นำเงินฝากธนาคารให้ตรงตามยอดรายจ่าย ประจำวันรวบรวมและเก็บเอกสารสิ้นวัน 2.2.4. นำส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์สวัสดิการ สมาชิก (สก.5) ให้แก่ ส.ส.ค. (สมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์สวัสดิการสมาชิกเครดิตยูเนียน) ประจำเดือน 2.2.5. นำส่งเงินอุดหนุนกองทุนสวัสดิการและการ สงเคราะห์แก่สมาชิก (สก.1-2) ให้ตรงกับการปิดบัญชี ประจำเดือน และรายงานการเงินสวัสดิการและเงิน อุดหนุนจะส่ง ให้แก่ ข.ส.ค. (ชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียน แห่งประเทศไทย จำกัด) 2.2.6. สรุปรายงานรายจ่ายประจำวันเพื่อมา ตรวจสอบยอดเงินสดย่อย (สิ้นวัน) ให้ตรงกับรายงาน 2.3. งานด้านสินเชื่อ 2.3.1. รวบรวมเอกสารคำขอกู้จากสมาชิกและลง ข้อมูลผ่านระบบ “เครดิตก้าวหน้า” ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ 2.3.1. การประชุมคณะกรรมการเงินกู้เพื่อรายงาน นำเสนอและพิจารณาอนุมัติสินเชื่อทุกประเภท 2.3.2. การติดตาม ทวงถามการค้างชำระของลูกค้าหนี้ ประเภทเงินกู้ต่างๆ ในระยะสัญญาที่กำหนด	ทุกวัน ทุกเดือน

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	2.4. การจัดระบบบัญชี จัดทำบัญชีรายการการเงิน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน 2.4.1. สรุปรายการเงินสดย่อยประจำวันให้ตรงกับรายงานประจำวัน (สิ้นวัน) 2.4.2. สรุปรายงานรายรับ-รายจ่ายยอดคงเหลือ ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ ในการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหารให้รับทราบ เพื่อวางแผนใช้จ่ายในเดือนถัดไป 2.4.3. บันทึกบัญชี จัดทำงบ ทำรายงานปิดบัญชีสิ้นเดือนและสิ้นปี ปรับปรุงรายการทางบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย 2.5. ด้านงานบริการต่างๆของเครดิตยูเนียนให้มีประสิทธิภาพ 2.5.1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น 2.5.2. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่องาน การสมัครสมาชิก การเงิน เงินกู้ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป 2.5.3. ให้คำปรึกษาในโครงการเงินออมของนักเรียนแต่ละระดับชั้น 2.5.4. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานตามภาระงาน เอกสารการสมัครสมาชิกสมทบ/สามัญ เอกสารคำขอกู้ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายธุรการ – การเงิน 3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงานของงานเครดิตยูเนียน	ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 รวบรวมข้อมูลตามแผนงานนำมาวิเคราะห์ 4.2 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป	

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน เครดิตยูเนียนมารีย์บุรีรัมย์ งานฝ่าย ธุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	ALCOTT 70 แกรม	100	-	20	2,000		
2	หมึกพิมพ์	Canon LBP6030	450	-	4	1,800		
3	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร	EPSON L3110	250		10	2,500		
4	วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				2,200		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)						8,500		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน.....8,500.....บาท☐ งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ

สุพิชญา

(นางสาวสุพิชญา รอดภัย)
เจ้าหน้าที่เครดิตยูเนียนมารีย์บุรีรัมย์

ผู้พิจารณา

(นางปิยะนุช สังข์ทองทอง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ

(ชิตเตอร์จันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ตารางสรุปรายรับ-รายจ่ายตามแผนงานหน่วยงาน
ของ ฝ่ายธุรการ-การเงิน ปีการศึกษา 2565

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบอุดหนุน	งบจัดหา	สรุปรายจ่าย
1.	งานบริหารฝ่ายธุรการการเงิน				
1.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	29,000	-	-	-
1.2	โครงการงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนงาน ปี 65	500	-	-	-
รวม		29,500	-	-	29,500
2.	งานธุรการ				
2.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	74,000	-	-	-
รวม		74,000	-	-	74,000
3.	งานสารบรรณ				
3.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	32,000	-	-	-
รวม		32,000	-	-	32,000
4.	งานการเงินและบัญชี				
4.1	ดำเนินการตามแผนงาน	50,000	-	-	-
4.2	โครงการติดตามค่าธรรมเนียม การเรียนค้างชำระ ปี 2565	7,000	-	-	-
4.3	โครงการประกันอุบัติเหตุร.	1,000	-	500,000	-
4.4	โครงการรับสมัครนักเรียนใหม่	100,000	-	500,000	-
รวม		158,000	-	1,000,000	1,158,000
5.	งานจัดซื้อ				
5.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	27,000	-	-	-
รวม		27,000	-	-	27,000
6.	งานพัสดุ-ครุภัณฑ์				
6.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	26,000	-	-	-
รวม		26,000	-	-	26,000
7.	งานมินิมาร์ท				
7.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	3,280	-	-	-
รวม		3,280	-	-	3,280
8.	งานเงินอุดหนุน				
8.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	2,500	-	-	-

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบอุดหนุน	งบจัดหา	สรุปรายจ่าย
8.2	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษา ปี 2565	9,000	44,000,000	-	-
รวม		11,500	44,000,000	-	44,011,500
9.	งานเครดิตยูเนียน				
9.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	8,500	-	-	-
รวม		8,500	-	-	8,500
รวมทั้งสิ้น		369,780	44,000,000	1,000,000	45,369,780