





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)
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงิน</p> <p>2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. เพื่อรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงินทุกภาคเรียน/ปีการศึกษา</p>	<p><b>1. ชั้นวางแผน (P : PLAN)</b></p> <p>1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ</p> <p>1.1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงิน</p> <p>1.1.2 เตรียมส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.1.3 เตรียมรวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงินทุกภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p><b>2. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</b></p> <p>2.1 วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการกำหนดแผนงาน</p> <p>2.1.1 กำหนดแบบฟอร์ม ปฏิทินการติดตามสรุปรายงานของงาน แต่ละงานในฝ่าย</p> <p>2.1.2 ประสานงานกับงาน แต่ละงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน เพื่อแจ้งแบบฟอร์มและปฏิทินการสรุปรวมงาน</p> <p>2.1.3 ประชาสัมพันธ์งานในฝ่ายให้บุคลากรในฝ่ายธุรการ-การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p>	<p>1-31 พ.ค. 66</p> <p>เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>1พ.ค.66-15มี.ค.67</p> <p>1-31 พ.ค. 66</p>
<p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b></p> <p>1. บุคลากรในฝ่ายธุรการ-การเงิน</p> <p>2. ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อรับบริการ</p>		

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>1. มีการวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงิน</p> <p>2. มีการส่งเสริม สนับสนุน ในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. มีการรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน</p> <p>ทุกภาคเรียน/ปีการศึกษา</p>	<p>2.2 ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาอบรมในฝ่ายธุรการ-การเงิน ประสานส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา</p> <p>2.2.2 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายธุรการ - การเงิน ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน และงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p> <p>2.3 รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ - การเงิน</p> <p>2.3.1 สรุปการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่ายธุรการ - การเงิน นำเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการ</p> <p>2.3.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ - การเงิน ให้กับงานวิจัย นโยบายและแผน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน</p>	<p>พ.ค. 66 - มี.ค. 67</p>
<p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>สามารถรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน</p> <p>ทุกภาคเรียน/ปีการศึกษา</p>	<p>3. <b>ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล</b></p> <p>(C : CHECK)</p> <p>3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาอบรมในฝ่ายธุรการ-การเงิน ประสานส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา</p>	<p>พ.ค. 66 - มี.ค. 67</p>
<p><b>เครื่องมือการติดตาม</b></p> <p>แบบสรุปรายงานการดำเนินงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน</p>	<p>3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาอบรมในฝ่ายธุรการ-การเงิน ประสานส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา</p>	<p>พ.ค. 66 - มี.ค. 67</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>3.2 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนาของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน และงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p> <p><b>4. ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</b></p> <p>4.1 สรุปการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน นำเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการ</p> <p>4.2 สรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ-การเงิน ให้กับงานวิจัย นโยบายและแผนฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน</p>	<p>พ.ค. 66 - มี.ค. 67</p> <p>1-31 มี.ค. 67</p> <p>1-31 มี.ค. 67</p>

## แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

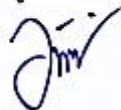
หน่วยงาน บริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน ฝ่าย ธุรการ – การเงิน

ลำดับที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	10	1,000	-	
2	กระดาษการ์ดขาว	HI-TECH 120 แกรม	100	-	1	100	-	
3	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	4	2,000	-	
4	แฟ้มใส่เอกสาร	ตราช้าง ขนาด A4	125	-	1	125	-	
5	กล่องใส่เอกสาร	ขนาด 2 ช่อง	75	-	1	75	-	
6	แผ่นพลาสติกทำปก	ขนาด A4	75	-	1	75	-	
7	กาวแท่ง	ตราช้าง 40 กรัม	50	-	1	50	-	
8	คลิปดำ	ตราม้า No.110	30	-	2	60	-	
9	ลวดเย็บกระดาษ	ตราแม็กซ์ No. 10	15	-	6	90	-	
10	ปากกาลบคำผิด	Pental 4.2 ml.	60	-	2	120	-	
11	ปากกา	Faber-Castell	15	-	6	90	-	
12	ค่าเช่าเล่มงาน	งานฝ่ายสรุปงาน	90	-	20	1,800	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (ห้าพันห้าร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)						5,585	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน .....5,585..... บาท
  งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวอัจฉรา เคยพูดชา)

หัวหน้างานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันนท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จกักริ พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ชื่อโครงการ/กิจกรรม งบประมาณดำเนินงานตามแผนงานฝ่ายธุรการ-การเงิน ปี 2566

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 รวมทั้ง การติดตามประเมินผล ก็เป็นอีกเงื่อนไขหนึ่งซึ่งส่งผลให้การจัดการศึกษา มีคุณภาพได้มาตรฐานตาม เป้าหมายของการจัดการศึกษา

เพื่อให้การบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน มีการดำเนินงานตามแผนงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้มาตรฐานตามแผนงาน ทางฝ่ายธุรการ-การเงินจึงจัดทำโครงการงบประมาณดำเนินงานตามแผนงาน ฝ่ายธุรการ-การเงิน ตลอดปีการศึกษา 2566

### 2. วัตถุประสงค์

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

### 3. เป้าหมาย

- 3.1 ด้านปริมาณ บุคลากรในฝ่ายธุรการ-การเงิน มีวัสดุอุปกรณ์ใช้ปฏิบัติงานทุกคน
- 3.2 ด้านคุณภาพ มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอและตรงตามความต้องการ

## 4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	<b>ขั้นวางแผน(P:PLAN)</b> 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	พ.ค. 2566	600	ฝ่ายธุรการ-การเงิน
2.	<b>ขั้นดำเนินการ (D:DO)</b> 2.1 ชี้แจงกิจกรรมให้แก่บุคลากรในฝ่ายได้รับทราบการดำเนินงานกิจกรรม 2.2 ดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายธุรการ-การเงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดปีการศึกษา	1-10 มิ.ย.66  1 ก.ค.66 – 31 มี.ค.67		ฝ่ายธุรการ-การเงิน
3.	<b>ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK)</b> 3.1 ตรวจสอบและติดตาม 3.2 ปรับปรุงและแก้ไข	1 ม.ค.67 – 30 เม.ย.67		ม.ปิยะนุช ม.สมาพร ม.อัจฉรา
4.	<b>ขั้นรายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT)</b> 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	1 ม.ค.67 – 30 เม.ย.67		ม.อัจฉรา

## 5. งบประมาณ

5.1 งบโรงเรียน 600 บาท      5.2 งบจัดหา - บาท

6. สถานที่ดำเนินงาน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 พฤษภาคม 2566 – 30 เมษายน 2567

8. เครื่องมือติดตาม และประเมินผล ประเมินจากสภาพจริงและเอกสารการเบิกวัสดุอุปกรณ์

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ-การเงินมีประสิทธิภาพ และบุคลากรในฝ่ายธุรการ-การเงินทุกคนใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่าและประหยัด



## แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรม งบประมาณดำเนินงานตามแผนงานฝ่ายธุรการ-การเงิน ปีการศึกษา 2566

หน่วยงาน บริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน ฝ่าย ธุรการ - การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	1	100	-	
2	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	1	500	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (หกร้อยบาทถ้วน)						600		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบประมาณ.....600.....บาท
  งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวอัจฉรา เคยพูดซา)  
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันนัท ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ)  
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)
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงาน ธุรการ 2. เพื่อดำเนินงานธุรการให้ มีประสิทธิภาพ 3. เพื่อรวบรวมและสรุป รายงาน การดำเนินงาน งานธุรการ  <b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b> ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อรับบริการ งานธุรการ	<b>1.ขั้นวางแผน (P : PLAN)</b> 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่าย ธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานธุรการ 1.1.2 เตรียมดำเนินงานธุรการ จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ 1.1.3 เตรียมรวบรวมและสรุปรายงานการ ดำเนินงาน งานธุรการ <b>2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</b> 2.1 วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ใน การกำหนดแผนงานธุรการ 2.1.1 ประสานงานกับงานแต่ละงานตาม โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน 2.1.2 ประชาสัมพันธ์งานธุรการให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบ	พ.ศ. 2566  15พ.ค.66-15มี.ค.67  15พ.ค.66-15มี.ค.67  พ.ศ.66- มี.ค.67

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานธุรการ</p>	<p>2.2 ดำเนินงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2.1 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>2.2.2 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่องาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>2.2.3 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>พ.ค.66- มี.ค.67</p>
<p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>- ร้อยละ 80 ของครู นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก และมีความพึงพอใจในการให้บริการงานธุรการ</p>	<p>2.3 รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงาน</p> <p>2.3.1 รวบรวมและสรุปการดำเนินงานเพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน</p> <p>2.3.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงาน นำเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน</p>	<p>พ.ค.66- มี.ค.67</p>
<p><b>เครื่องมือการติดตาม :</b></p> <p>- แบบสอบถาม</p>	<p><b>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <p>3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายธุรการ-การเงิน</p>	<p>ทุกเดือน</p>
<p>ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานธุรการ</p>	<p>3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานตามแผนงานของงานธุรการ</p> <p><b>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</b></p> <p>4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ</p> <p>4.2 สรุปผล รายงาน งานธุรการให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงินและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและนำไปใช้ในปีการศึกษาต่อไป</p>	<p>มีนาคม 67</p> <p>1-31 มีนาคม 67</p>

## แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

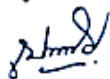
หน่วยงาน อรุณการ ฝ่าย อรุณการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	50	5,000	-	
2	หมึกพิมพ์	HP 107 A	1,000	-	6	6,000	-	
3	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร	TOSHIBA 2309A	3,500	-	3	10,500	-	
4	กระดาษไซโรเนียว	RISO Type F	2,140	-	1	2,140	-	
5	หมึกเครื่องโรเนียว	RISO Type F	1,070	-	1	1,070	-	
6	กระดาษการ์ดขาว	HI-TECH	100	-	1	100	-	
7	แผ่นพลาสติก	ขนาด A4	150	-	1	150	-	
8	ซองจดหมาย	สีขา No.9	1,000	-	1	1,000	-	
9	สันแฟ้ม	ขนาด A4	5	-	10	50	-	
10	กาวแท่ง	ตราช้าง 40 กรัม	50	-	2	100	-	
11	คลิปดำ	ตราม้า	30	-	2	60	-	
12	ลวดเย็บกระดาษ	แม็กซ์ No.10	15	-	6	90	-	
13	ลวดเสียบกระดาษ	ตราม้า No.1	20	-	6	120	-	
14	ปากกา	Faber-Castell	15	-	6	90	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองหมื่นหกพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)						26,470	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน.....26,470.....บาท
  งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางปุนนิศา นทคุณ)  
หัวหน้างานธุรการ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันนัท ไทรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 3 หน่วยงาน สารบรรณ 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)
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารการรับจดหมายจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน 2. เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารออกภายในและภายนอกโรงเรียน 3. เพื่อประสานงานและทำเอกสารหน่วยงานต่างๆ ให้บุคลากรภายในโรงเรียน 4. เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการและผู้อำนวยการ	<b>1.ขั้นวางแผน(P : PLAN)</b> 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายอธิการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.1.2เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินงาน 1.1.3 เตรียมศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ 1.1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ <b>2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</b> 2.1 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือต้นสังกัดตามนโยบาย หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้จัดการ 2.1.1 เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลค่าการศึกษาบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร บุคลากรภายในโรงเรียน 2.1.2 ประสานงานเอกสารงานทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา การบรรจุ แต่งตั้ง เสนอ ผอ.	พ.ค.66 พ.ค.66 เดือนละ 1 ครั้ง 15พ.ค.66-15มี.ค.67 รายเดือน รายเดือน

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b> ครู นักเรียน ผู้ปกครองและ ผู้มาติดต่อ รับประทาน งานสารบรรณ	2.1.3 ดำเนินการประสานงาน ทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาจัดทำ เอกสารขออนุญาตครูต่างชาติ	พ.ค.66 และ พ.ย.66
<b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b> ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และ ผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการ ให้บริการงานสารบรรณ	2.1.4 ดำเนินการประสานงาน ทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต่อใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครู	พ.ค.66 และ พ.ย.66
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b> - ร้อยละ 80 ของครู นักเรียน ผู้ปกครอง และ ผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก และมีความพึงพอใจในการ ให้บริการงานสารบรรณ	2.2 ดำเนินการจัดทำเอกสารการรับจดหมาย หน่วยงานต่างๆ 2.2.1 การรับจดหมายและการแยกเอกสารของ แต่ละหน่วยงาน เพื่อเตรียมลงทะเบียนหนังสือรับเข้า แยกประเภทหนังสือรับเข้า บันทึกนำเสนอผู้จัดการ และ ผู้อำนวยการ ลงนามแจ้งหน่วยงานหรือฝ่ายต่างๆ ดำเนินงาน	15พ.ค.66– 31มี.ค.67
<b>เครื่องมือการติดตาม :</b> - แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้มารับ บริการงานสารบรรณ	2.2.2 การรับจดหมายและการแยกเอกสารของแต่ละ หน่วยงาน เพื่อเตรียมลงทะเบียนหนังสือออก <b>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</b> 3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน ของฝ่ายธุรการ-การเงิน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานตามแผนงาน ของงานสารบรรณ	15พ.ค.66– 31มี.ค.67
	<b>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</b> 4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ 4.2 สรุปผล รายงาน งานสารบรรณแก่หัวหน้าฝ่าย ธุรการ-การเงินและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำมา ปรับปรุงแก้ไขและนำไปใช้ในปีการศึกษาต่อไป	ทุกเดือน มีนาคม 67 1-31 มีนาคม 67

**แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย**  
**หน่วยงาน สารบรรณ ฝ่าย ชุรการ - การเงิน**

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	20	2,000	-	
2	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	2	1,000	-	
3	แฟ้มใส่เอกสาร	ตราช้าง ขนาด A4	125	-	6	750	-	
4	กาวแท่ง	ตราช้าง 40 กรัม	50	-	2	100	-	
5	ลวดเย็บกระดาษ	ตราแม็กซ์ No. 10	15	-	6	90	-	
6	ปากกา	Faber-Castell	15	-	4	60	-	
<b>รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สี่พันบาทถ้วน)</b>						<b>4,000</b>	<b>-</b>	

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....4,000.....บาท       งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางปุณนิศา นพคุณ)  
หัวหน้างานสารบรรณ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันนัท ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จิกรี พันธสมบัติ)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์





ลำดับที่ 4 หน่วยงาน งานการเงิน 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)
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อประสานงานฝ่ายต่างๆ ทำการรวบรวมข้อมูลจัดทำงบประมาณโครงการ/กิจกรรมของแต่ละฝ่าย</p> <p>2. เพื่อให้กระบวนการด้านการรับเงินและการจ่ายเงินมีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดไว้</p> <p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b></p> <p>ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อรับบริการงานการเงิน</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ :</b></p>	<p><b>1.ขั้นวางแผน (P : PLAN)</b></p> <p>1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ-การเงินเพื่อ</p> <p>1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน</p> <p>1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงดำเนินการ</p> <p>1.1.3 เตรียมศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ</p> <p>1.1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</b></p> <p><b>2.1 การรับเงิน</b></p> <p>2.1.1 รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าเรียนพิเศษ รายได้อื่นๆ โดยออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ mas school</p> <p>2.1.2 ลงบันทึกรายรับประจำวันในระบบ mas school และสมุดบัญชีรายรับประจำวันของโรงเรียน</p> <p>2.1.3 สรุปรายงานรายรับประจำวันเพื่อมาตรวจสอบยอดเงินสดในมือให้ตรงกับใบเสร็จ</p> <p>2.1.4 นำเงินฝากธนาคารให้ตรง</p>	<p>พ.ค. 2566</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานการเงิน</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>ร้อยละ 80 ของครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ ได้รับความพึงพอใจในการให้บริการงานการเงิน</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม :</b></p> <p>แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานการเงิน</p>	<p>ตามยอดรายรับประจำวันรวบรวมเข้าแฟ้ม</p> <p>2.1.5 สรุปบัญชีการรับเงินให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร</p> <p><b>2.2 การจ่ายเงิน</b></p> <p>2.2.1 ดำเนินการจ่ายเงินตามแบบฟอร์มการขอเบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติในการเบิกจ่าย</p> <p>2.2.2 ทำการเบิกเงินทดรองจ่ายเพื่อนำมาจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน</p> <p>2.2.3 ลงบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบและสมุดบัญชีรายจ่ายประจำวัน</p> <p>2.2.4 ประมวลผล รายงานรายจ่ายประจำวันพร้อมแนบรายจ่าย เพื่อตรวจสอบ</p> <p>2.2.5 สรุปรายการค่าใช้จ่ายส่งให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p><b>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C:CHECK)</b></p> <p>3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามแผน</p> <p>3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน</p> <p>3.3 ผู้บริหาร ติดตามตรวจสอบผลการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวทางงบประมาณเป็นประจำทุกวัน พร้อมเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด หากถูกต้องตรงกันผู้จัดการ ลงลายมือชื่อ กำกับ</p> <p>3.4 ประเมินผลการบริหารจัดการเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>3.5 รายงานตัวชี้วัดระดับผลสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p><b>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</b></p> <p>4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ</p>	<p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>1-31 มี.ค. 67</p> <p>ทุกวัน</p> <p>1-31 มี.ค. 67</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	4.2 สรุปผล รายงาน งานการเงินให้หัวหน้าฝ่าย ธุรการ - การเงิน และนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำมา ปรับปรุงแก้ไขและนำไปใช้ในปีการศึกษาต่อไป	

## แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน การเงิน ฝ่าย ชุรการ - การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	60	6,000	-	
2	กระดาษใบเสร็จ ค่าธรรมเนียม	กระดาษใบเสร็จ	350	-	60	21,000	-	
3	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	6	3,000	-	
4	หมึกพิมพ์	Canon 279A	500	-	6	3,000	-	
5	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร	Fuji Xerox 305 DF	600	-	8	4,800	-	
6	กระดาษไซโรเนียว	RISO Type F	2,140	-	1	2,140	-	
7	หมึกเครื่องโรเนียว	RISO Type F	1,070	-	1	1,070	-	
8	กาวแท่ง	ตราช้าง 40 กรัม	50	-	4	200	-	
9	คลิปดำ	ตราม้า No.110	30	-	4	120	-	
10	ลวดเย็บกระดาษ	ตราแม็กซ์ No. 10	15	-	4	60	-	
11	ปากกาลบคำผิด	Pental 4.2 ml.	60	-	2	120	-	
12	ปากกา	Faber-Castell	15	-	6	90	-	
13	เทปใส		30	-	1	30	-	
14	ยางวง		70	-	3	210	-	
15	ถุงใส่เหรียญ 3x5		25	-	10	250	-	
16	ถุงใส่เหรียญ 5x8		40	-	10	400	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สี่หมื่นสองพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)						42,490	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน.....42,490.....บาท งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวสมภาพร วาปีกั้ง)  
หัวหน้างานการเงิน

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันทน์ ไทรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จิกรี ทันธสมบัติ)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4 ปีการศึกษา 2566

ชื่อโครงการ/กิจกรรม โครงการติดตามค่าธรรมเนียมการเรียน ปีการศึกษา 2566

หน่วยงานที่รับผิดชอบ การเงิน 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

ลักษณะโครงการ  ใหม่  ต่อเนื่อง

## 1. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานอธิการ-การเงินของสถานศึกษาในยุคปัจจุบันเน้นความเป็นอิสระในการบริหารให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และผลงาน มีการจัดผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน การบริหารงานอธิการ-การเงินจึงให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบการจัดการศึกษาทั้งระบบ ดังนั้น การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เท่าเทียมกัน จึงส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผลก็เป็นอีกเงื่อนไขหนึ่งซึ่งส่งผลให้การจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานตามเป้าหมาย

หน่วยงานที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะโรงเรียน เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องใช้เงินในการดำเนินงานและพัฒนาบุคลากร จึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินของโรงเรียนเป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นนโยบายการจัดสรรเงินเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติในการบริหารการเงินในโรงเรียนซึ่งประกอบด้วย งานการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งการซื้อการจ้างบัญชีพัสดุการตรวจสอบและรายงานการเงิน เป็นต้น

ดังนั้นเพื่อให้งานบริหารด้านการเงินของโรงเรียนเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ ทางฝ่ายการเงินจึงมีการติดตามนักเรียนค้างชำระค่าธรรมเนียมการเรียน และค่าใช้จ่ายต่างๆ ตลอดปีการศึกษา 2566

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้ปกครองและนักเรียนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นตามที่โรงเรียนกำหนด

2.2 เพื่อลดจำนวนนักเรียนที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

### 3. เป้าหมาย

3.1 **ด้านปริมาณ** นักเรียนในปีการศึกษา 2566 ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ตามที่โรงเรียนกำหนด

3.2 **ด้านคุณภาพ** โรงเรียนสามารถเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นได้

### 4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	<b>ขั้นวางแผน (P:PLAN)</b> 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ	1-31 พ.ค. 2566	5,000	ม.ปิยะนุช ม.สมาพร ม.อัจฉรา
2.	<b>ขั้นดำเนินการ (D:DO)</b> 2.1 ชี้แจงกิจกรรมให้แก่บุคลากรในฝ่ายได้รับทราบการดำเนินงานกิจกรรม 2.2 จัดทำเอกสารติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา 2.3 แจกเอกสารให้ผู้ปกครองได้รับทราบ	1-10 มิ.ย.66  1 ก.ค.66 – 31 มี.ค.67		ม.ปิยะนุช ม.สมาพร ม.อัจฉรา
3.	<b>ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK)</b> 3.1 ตรวจสอบและติดตาม 3.2 ปรับปรุงและแก้ไข	1 ม.ค.67 – 30 เม.ย.67		ม.ปิยะนุช ม.สมาพร ม.อัจฉรา
4.	<b>ขั้นรายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT)</b> 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	1 ม.ค.67- 30 เม.ย.67		ม.สมาพร ม.อัจฉรา

### 5. งบประมาณ

5.1 งบโรงเรียน 5,000 บาท    5.2 งบจัดหา - บาท

รวม 5,000 บาท

## 6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

1 พฤษภาคม 2566 – 30 เมษายน 2567

## 7. เครื่องมือติดตาม และประเมินผล

1. รายงานสรุปการรับชำระเงินตามชั้นเรียน
2. รายงานนักเรียนค้างชำระตามปีการศึกษา

## 8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปกครองชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นตามที่โรงเรียนกำหนด
2. จำนวนนักเรียนที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น มีจำนวนลดลง

## แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรม โครงการติดตามค่าธรรมเนียมการเรียน ปีการศึกษา 2566

หน่วยงาน การเงิน ฝ่าย ชุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	20	2,000	-	
2	หมึกพิมพ์ Canon	LBP 6030	500	-	6	3,000		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (ห้าพันบาทถ้วน)						5,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบประมาณ.....5,000.....บาท
  งบจัดหา.....บาท



ผู้เสนอ



(นางสาวอัจฉรา เคยพุดซา)  
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันนัท ไทรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จิกรี พันธุ์สมบัติ)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4 ปีการศึกษา 2566  
 ชื่อโครงการ/กิจกรรม โครงการประกันอุบัติเหตุของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ การเงิน ฝ่าย อธิการ-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 ผู้ปกครองนักเรียนตระหนักในความสำคัญและให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

3.2 ด้านคุณภาพ นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุ ถ้าเกิดอุบัติเหตุที่บ้านหรือโรงเรียน จะได้รับความคุ้มครอง เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้ปกครองได้เป็นอย่างดี

## 4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	<b>ขั้นวางแผน (P : PLAN)</b> 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ	1-31 พ.ค. 66	252,000	ฝ่ายธุรการ-การเงิน
2.	<b>ขั้นดำเนินการ (D : DO)</b> 2.1 ชี้แจงกิจกรรมให้แก่บุคลากรในฝ่ายได้รับทราบการดำเนินงานกิจกรรม 2.2 ดูแลการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและที่บ้านตลอดปีการศึกษา	1-10 มิ.ย.66 15พ.ค.66-30เม.ย.67		ฝ่ายธุรการ-การเงิน
3.	<b>ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK)</b> 3.1 ตรวจสอบและติดตาม 3.2 ปรับปรุงและแก้ไข	มี.ค.67		ม.ปิยะนุช ม.อัจฉรา ม.สมาพร
4.	<b>ขั้นรายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT)</b> 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	มี.ค.67		ม.อัจฉรา

## 5. งบประมาณ

5.1 งบโรงเรียน 252,000 บาท      5.2 งบจัดหา - บาท

## 6. สถานที่ดำเนินงาน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 พฤษภาคม 2566 - 30 เมษายน 2567

## 8. เครื่องมือติดตาม และประเมินผล

1. แบบสอบถามความพึงพอใจ
2. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
3. แบบสรุปการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลตามโครงการ

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักเรียนและผู้ปกครองมีความพึงพอใจ ในการเข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุของนักเรียนในโรงเรียน เพราะเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ทางโรงเรียนจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ทันที เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายกับผู้ปกครอง

2. ผู้ปกครองให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการในปีต่อไป

### แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

#### โครงการ/กิจกรรม ประกันอุบัติเหตุของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

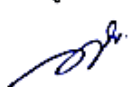
#### หน่วยงาน การเงิน ฝ่าย ชุรการ - การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่ารักษาพยาบาล (ประกันอุบัติเหตุนักเรียน)					252,000		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองแสนห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)						252,000		

#### สรุปประเภทงบประมาณ

งบประมาณ.....252,000.....บาท     งบจัดหา.....-.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวสมภาพ วาปีกิ่ง)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา



(นางปิยนุช สังข์ทองกลาง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4 ปีการศึกษา 2566

ชื่อโครงการ/กิจกรรม รับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา 2566

หน่วยงานที่รับผิดชอบ การเงิน ฝ่าย อธิการ-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 เพื่อให้ชุมชนได้รับทราบการประชาสัมพันธ์ อย่างทั่วถึง การคัดเลือกนักเรียนที่มีความพร้อมย่อมส่งเสริมให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและใกล้เคียงกัน การสร้างความเข้าใจของบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการสัมภาษณ์ การสร้างแบบวัดและประเมินผลนักเรียนจึงต้องสอดคล้องกันและเข้าใจในกฎระเบียบร่วมกัน จึงจะส่งผลให้ได้นักเรียนที่มีคุณภาพอย่างแท้จริง

ด้วยเหตุนี้ ทางฝ่ายธุรการ-การเงินจึงจัดทำโครงการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา 2566 เพื่อสรุปรายได้จากการรับสมัครนักเรียน ส่งเสริมและพัฒนาระบบการรับสมัครนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

### 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.	<b>ขั้นวางแผน(P : PLAN)</b> 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ	ธ.ค.65	6,960	ฝ่ายธุรการ-การเงิน
2.	<b>ขั้นดำเนินการ (D : DO)</b> 2.1 กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา 2.2 ดำเนินการรับสมัครนักเรียนปีการศึกษา 2566	ธ.ค.65 ม.ค.66-ธ.ค.66		ฝ่ายธุรการ-การเงิน
3.	<b>ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK)</b> 3.1 ตรวจสอบและติดตาม 3.2 ปรับปรุงและแก้ไข	ม.ค.67-มี.ค.67		ม.สมาพร ม.อัจฉรา
4.	<b>ขั้นรายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT)</b> 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	มี.ค.67		ม.อัจฉรา

## 5. งบประมาณ

5.1 งบโรงเรียน 6,960 บาท      5.2 งบจัดหา - บาท

## 6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 ธันวาคม 2565 – 31 มีนาคม 2567

## 7. เครื่องมือติดตาม และประเมินผล

1. แบบสรุปรายได้จาก การรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา 2566
2. แบบรายงานตรวจสอบชำระเงินตามรายการลงทะเบียนนักเรียนใหม่

## 8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีการส่งเสริมและพัฒนากระบวนการรับสมัครนักเรียน
2. โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีรายได้จากการจัดการศึกษาเพิ่มขึ้น

**แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย**  
**โครงการ/กิจกรรม รับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา 2566**  
**หน่วยงาน การเงิน ฝ่าย อุดมการ - การเงิน**

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	10	1,000	-	
2	กระดาษสี	210 X 297 มม.	100	-	10	1,000	-	
3	หมึกพิมพ์	HP 107 A	1,000	-	1	1,000	-	
4	ซองใส	ใส่เอกสารใบสมัคร	60	-	60	3,600	-	
5	ลิ้นแฟ้ม	ตราช้าง (8 มม.)	150	-	1	150	-	
6	ปากกา	Faber-Castell	15	-	10	150	-	
7	ลวดเย็บกระดาษ	ตราแม็กซ์ No. 10	15	-	4	60	-	
<b>รวมประมาณค่าใช้จ่าย (หกพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)</b>						<b>6,960</b>		

## สรุปประเภทงบประมาณ

งบประมาณ.....6,960.....บาท       งบจัดหา.....-.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวอัจฉรา เคยหุดซา)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอุดมการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันนัท ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จิติร์ พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 5 หน่วยงาน ..... จัดซื้อ ..... 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)
<p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามที่สำรวจหรือตามที่อยู่ในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม</p> <p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b> ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานจัดซื้อ</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b> ร้อยละ 80 ของผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก มีความ</p>	<p><b>1. ขั้นวางแผน(P : PLAN)</b></p> <p>1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงินเพื่อ</p> <p>1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน</p> <p>1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ</p> <p>1.1.3 เตรียมสำรวจความต้องการในการจัดซื้อ</p> <p>1.1.4 เตรียมจัดทำตารางปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</b></p> <p>2.1 นำเสนอความต้องการจากการสำรวจ</p> <p>2.2 จัดแยกประเภทวัสดุสำนักงานที่จะซื้อ</p> <p>2.3 ดำเนินการจัดซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>2.4 สำรวจร้านค้าเพื่อเปรียบเทียบราคา</p> <p>2.5 นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>2.6 เบิกจ่าย การจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>2.7 รับสินค้าสรุปการจัดซื้อและใบเสร็จ</p> <p><b>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <p>3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน</p> <p>3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน</p> <p><b>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</b></p> <p>4.1 รวบรวมข้อมูลตามแผนงานนำมาวิเคราะห์</p>	<p>พ.ค. 66</p> <p>พ.ค. 66</p> <p>เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>15 พ.ค.66 - 15 มี.ค.67</p> <p>พ.ค.66-มี.ค.67</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>มี.ค. 67</p>



วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>พึงพอใจในการให้บริการงานจัดซื้อ</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามที่สำรวจหรือตามที่อยู่ในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม</li> <li>2. ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานจัดซื้อ</li> </ol> <p><b>เครื่องมือการติดตาม :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบสรุปการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง</li> <li>2. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อ</li> </ol>	<p>4.2 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป</p>	<p>มี.ค. 67</p>

**แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย**  
**หน่วยงาน จัดซื้อ ฝ่าย ธุรการ – การเงิน**

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	ส.ต.		บาท	ส.ต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	10	1,000	-	
2	หมึกพิมพ์ 279A	HP Laser jet pro12a	500	-	2	1,000	-	
3	คลิปดำ	ตราม้า	30	-	5	150	-	
4	กาวแท่ง	ตราช้าง 40 กรัม	50	-	2	100	-	
5	ลวดเย็บกระดาษ	ตราม้า No.1	20	-	5	100	-	
6	ลวดเย็บกระดาษ	แม็กซ์ No.10	15	-	6	90	-	
7	ปากกา	Faber-Castell	15	-	6	90	-	
8	ปากกาลบคำผิด	Pental 4.2 ml.	60	-	2	120	-	
<b>รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)</b>						<b>2,650</b>	<b>-</b>	

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....2,650.....บาท       งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวสมพร วาปีกัง)  
หัวหน้างานจัดซื้อ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันทอง ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 6 หน่วยงาน วัสดุสำนักงาน ฝ่าย ชุรการ-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)
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อสำรวจวัสดุสำนักงานที่คงเหลือในสต็อก 2. เพื่อสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานของแต่ละฝ่ายของโรงเรียน 3. เพื่อสำรวจราคาสินค้าเพื่อนำมาเปรียบเทียบและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ 4. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและสรุปยอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน 5. เพื่อดำเนินการสำรวจและทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันตามที่มีการจัดซื้อเพิ่มในทุกปีการศึกษา	<b>1. ขั้นวางแผน (P : PLAN)</b> 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายชุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.1.2 เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ 1.1.3 เตรียมสำรวจวัสดุสำนักงานที่คงเหลือในสต็อกของงานวัสดุสำนักงาน 1.1.4 เตรียมจัดทำตารางปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวัสดุสำนักงาน <b>2. ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</b> 2.1 สำรวจราคาสินค้า 2.2 นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา 2.3 ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ 2.4 ประสานงานกับจัดซื้อ 2.5 ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน 2.6 รับวัสดุสำนักงานมาจากงานจัดซื้อ 2.7 นำวัสดุสำนักงานลงทะเบียน 2.8 ทำแบบฟอร์มการเบิกจ่าย 2.9 ประสานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้กับงานฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษา	พ.ค. 66 พ.ค. 66 เดือนละ 1 ครั้ง 15 พ.ค. 66 - 15 มี.ค. 67 พ.ค.66 – มี.ค.67

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b> ผู้มาติดต่อรับบริการงานวัสดุสำนักงาน</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการสำรวจวัสดุสำนักงานที่คงเหลือในสต็อกของงานวัสดุสำนักงาน</li> <li>2. มีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละฝ่ายของโรงเรียน</li> <li>3. มีการสำรวจราคาสินค้าเพื่อนำมาเปรียบเทียบและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติดำเนินงานจัดซื้อตามระเบียบการจัดซื้อ</li> <li>4. มีการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและสรุปยอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>5. ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานวัสดุสำนักงาน</li> </ol> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b> ร้อยละ 80 ของผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานวัสดุสำนักงาน</p>	<p><b>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน</li> <li>3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน</li> </ol> <p><b>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 รวบรวมข้อมูลตามแผนงานนำมาวิเคราะห์</li> <li>4.2 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป</li> </ol>	<p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>มี.ค.67</p> <p>มี.ค.67</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เครื่องมือการติดตาม :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบสรุปการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน</li> <li>2. สมุดทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน</li> <li>3. แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานวัสดุสำนักงาน</li> </ol>		


**แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย**  
**หน่วยงาน วัสดุสำนักงาน ฝ่าย ธุรกิจ – การเงิน**

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	5	500	-	
2	หมึกพิมพ์	HP 107 A	1,000	-	2	2,000	-	
3	แฟ้มใส่เอกสาร	ตราช้าง ขนาด A4	125	-	2	250	-	
4	คลิปดำ	ตราม้า	30	-	4	120	-	
5	กาวแท่ง	ตราช้าง 40 กรัม	50	-	2	100	-	
6	ลวดเย็บกระดาษ	ตราม้า No.1	20	-	2	40	-	
7	ลวดเย็บกระดาษ	แม็กซ์ No.10	15	-	4	60	-	
8	ปากกา	Faber-Castell	15	-	6	90	-	
9	ปากกาลบคำผิด	Pental 4.2 ml.	60	-	2	120	-	
<b>รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สามพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)</b>						<b>3,280</b>	<b>-</b>	

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....3,280.....บาท       งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นายเปรมปรี วาปีหะ)  
หัวหน้างานวัสดุสำนักงาน

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ)  
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)
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อจัดหาอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคแก่นักเรียน บุคลากร และผู้ปกครอง 2. เพื่อให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคแก่นักเรียน บุคลากรและผู้ปกครอง	<b>1. ขั้นวางแผน (P : PLAN)</b> 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 เตรียมสำรวจราคาและดำเนินการจัดหาจัดซื้อ สินค้าอุปโภคและบริโภค เพื่อเตรียมจำหน่ายในมินิมาร์ท 1.1.6 เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง <b>2. ขั้นตอนการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</b> 2.1 จัดเตรียมและจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน สินค้าอุปโภคและบริโภคแก่นักเรียน ครู บุคลากรและผู้ปกครอง 2.2 บริการเติมเงินใส่บัตรประจำตัวแก่นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ปกครอง 2.3 ตรวจสอบข้อมูลสินค้าจากเครื่อง 2.4 ตรวจสอบข้อมูล การลงรับสินค้าและ การปรับปรุงสินค้า	พ.ค.66 พ.ค.66 เทอมละ 1 ครั้ง ธ.ค.65-ม.ค.66 รายสัปดาห์ พ.ค.66-มี.ค.67
<b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b> ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนผู้มาติดต่อรับบริการ	2.1 จัดเตรียมและจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน สินค้าอุปโภคและบริโภคแก่นักเรียน ครู บุคลากรและผู้ปกครอง 2.2 บริการเติมเงินใส่บัตรประจำตัวแก่นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ปกครอง 2.3 ตรวจสอบข้อมูลสินค้าจากเครื่อง 2.4 ตรวจสอบข้อมูล การลงรับสินค้าและ การปรับปรุงสินค้า	1พ.ค.66- 30เม.ย.67 พ.ค.66-เม.ย.67 รายสัปดาห์
<b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b>	การปรับปรุงสินค้า	รายสัปดาห์

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการให้บริการด้านการเติมเงินและการซื้อสินค้าภายในสถานศึกษา</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>ร้อยละ 80 ของผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการให้บริการด้านการเติมเงินและการซื้อสินค้าภายในสถานศึกษา</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม :</b> แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานมินิมาร์ท</p>	<p>2.5 ตรวจสอบยอดเติมเงินในแต่ละวันให้ครบถ้วน</p> <p>2.6 สรุปรายงานยอดขาย</p> <p>2.7 ตรวจสอบเช็คสินค้าคงเหลือในระบบและการปรับปรุงสินค้าให้ตรงกับยอดหน้าร้าน</p> <p><b>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <p>3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงาน</p> <p>3.2 ตรวจสอบรายการสินค้าคงเหลือจากเครื่อง</p> <p>3.3 ตรวจสอบนับสต็อกสินค้าให้ตรงกับยอดคงเหลือ</p> <p>3.4 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน</p> <p><b>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</b></p> <p>4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ</p> <p>4.2 ปรับปรุงรายการสินค้าให้ตรงกับยอดสินค้าในแต่ละวัน</p> <p>4.3 รายงานสรุปยอดขายจากเครื่อง</p> <p>4.4 สรุปผล รายงาน งานมินิมาร์ท</p> <p>ให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน เพื่อนำมาพัฒนาต่อไป</p>	<p>ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p> <p>รายสัปดาห์</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>รายสัปดาห์</p> <p>รายสัปดาห์</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ก.พ.67-มี.ค.67</p>



แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย  
หน่วยงาน มินิมาร์ท งานฝ่ายธุรการ - การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท		
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	5	500	-	
2	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	5	2,500	-	
3	แฟ้มใส่เอกสาร	ตราช้าง ขนาด A4	125	-	2	250	-	
4	กาวแท่ง	ตราช้าง 40 กรัม	50	-	2	100	-	
5	คลิปดำ	ตราม้า No.110	30	-	2	60	-	
6	ลวดเย็บกระดาษ	ตราแม็กซ์ No. 10	15	-	24	360	-	
7	ลวดเสียบกระดาษ	ตราม้า No.1	80	-	1	80	-	
8	ปากกาลบคำผิด	Pental 4.2 ml.	60	-	2	120	-	
9	ปากกา	Faber-Castell	15	-	24	360	-	
10	ถุงใส่เหรียญ 3x5		25	-	10	250	-	
11	ถ่าน Panasonic		35	-	8	280	-	
12	ยางวง		70	-	2	140	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (ห้าพันบาทถ้วน)						5,000	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....5,000.....บาท       งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวพัชริดา ประทุมปี)

หัวหน้างานมินิมาร์ท

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันทน์ ไทรวงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จิติ พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 8 หน่วยงาน เงินอุดหนุน ฝ่าย ชุรการ-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)
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายชุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานเงินอุดหนุน 2. เพื่อดำเนินงานเงินอุดหนุนให้มีประสิทธิภาพ 3. เพื่อรวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานงานเงินอุดหนุน  <b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b> ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อรับบริการงานเงินอุดหนุน  <b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b> ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ ได้รับ	<b>1. ชั้นวางแผน (P : PLAN)</b> 1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายชุรการ-การเงินเพื่อ 1.1.1 เตรียมวางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายชุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานเงินอุดหนุน 1.1.2 เตรียมดำเนินงานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเงินอุดหนุน 1.1.3 เตรียมรวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานเงินอุดหนุน  <b>2. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</b> 2.1 วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายชุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงาน 2.1.1 ประสานงานกับงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน 2.1.2 ประชาสัมพันธ์งานเงินอุดหนุน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 2.2 ดำเนินงานเงินอุดหนุนให้มีประสิทธิภาพ 2.2.1 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.2.2 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่องาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	พ.ค.66 – มิ.ย.66  พ.ค.66 – มิ.ย.66  พ.ค.66 – มี.ค.67  พ.ค.66 – มิ.ย.67  พ.ค.66 – มี.ค.67

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการงานเงินอุดหนุน</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b> ร้อยละ 80 ของครู นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการงานเงินอุดหนุน</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม :</b> แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานเงินอุดหนุน</p>	<p>2.2.3 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.3 ดำเนินการงานเอกสารหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน</p> <p>2.3.1 จัดทำเอกสารคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่ออนุมัติรับรองจำนวนนักเรียนและดำเนินการส่งคำร้องขอรับการอุดหนุนต่อต้นสังกัดตรวจสอบรับการอุดหนุน</p> <p>2.3.2 จัดทำเอกสารคำร้องขอรับเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพนำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่ออนุมัติรับรองจำนวนนักเรียนและดำเนินการส่งคำร้องขอรับการอุดหนุนต่อต้นสังกัดตรวจสอบรับการอุดหนุน</p> <p>2.3.3 จัดทำเอกสารคำร้องขอรับการอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นมโรงเรียน) นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่ออนุมัติรับรองจำนวนนักเรียนและดำเนินการส่งคำร้องขอรับการอุดหนุนโครงการอาหารเสริม</p> <p>2.4 รวบรวมและสรุปรายงาน</p> <p>2.4.1 รวบรวมและสรุปการดำเนินงานเพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่าย</p> <p>2.4.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p><b>3. ชั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</b></p> <p>3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายธุรการ-การเงิน</p>	<p>พ.ค.66 – มี.ค.67</p> <p>พ.ค.66 – มี.ค.67</p> <p>พ.ค.66 – มี.ค.67</p> <p>ม.ค.67 – มี.ค.67</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานตามแผนงาน ของงานเงินอุดหนุน</p> <p><b>4. ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</b></p> <p>4.1 รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจในการ ให้บริการงานเงินอุดหนุน</p> <p>4.2 สรุปและรายงานผลเงินอุดหนุนให้หัวหน้า ฝ่ายธุรการ-การเงินและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำมา ปรับปรุงแก้ไขและนำไปใช้ในปีการศึกษาต่อไป</p>	ม.ค.67 – มี.ค.67

## แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานเงินอุดหนุน ฝ่าย ชุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	10	1,000	-	
2	กระดาษสี	210 X 297 มม.	100	-	10	1,000	-	
3	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	2	1,000	-	
4	แฟ้มใส่เอกสาร	ตราข้าง ขนาด A4	125	-	16	2,000	-	
5	ลิ้นแฟ้ม	ตราข้าง (8 มม.)	150	-	4	600	-	
6	กาวแท่ง	ตราข้าง 40 กรัม	50	-	2	100	-	
7	คลิปดำ	ตราม้า No.110	30	-	2	60	-	
8	ลวดเย็บกระดาษ	ตราแม็กซ์ No. 10	15	-	2	30	-	
9	ลวดเย็บกระดาษ	ตราม้า No.1	80	-	1	80	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (ห้าพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)						5,870	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน.....5,870.....บาท
  งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)  
หัวหน้างานเงินอุดหนุน

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายชุกรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จำนนท์ ไทรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 8 ปีการศึกษา 2566

ชื่อโครงการ/กิจกรรม สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ปีการศึกษา 2566

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานเงินอุดหนุน ฝ่าย อธิการ-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 “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พุทธศักราช 2553 มาตรา 10 วรรค 1 ได้บัญญัติไว้ว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” โดยที่รัฐบาลได้กำหนดเป็นนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดสรรงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติดังกล่าว

ทั้งนี้ โรงเรียนจะต้องนำงบประมาณที่ได้รับไปบริหารจัดการทุกๆ ด้าน ทั้งค่าวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค และในด้านการจัดการเรียนการสอน เพื่อสนองรับนโยบายรัฐบาล และให้สอดคล้องกับนโยบายเรียนฟรี เรียนดี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ จึงได้ดำเนินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ปีการศึกษา 2566 ขึ้น โดยทางฝ่ายอธิการ-การเงินจึงจัดทำโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตลอดปีการศึกษา 2566

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อกำกับ ติดตาม และควบคุม การดำเนินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ปีการศึกษา 2566

2.2 เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี ที่มีคุณภาพและมาตรฐานโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในรายการที่รัฐจัดให้ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

### 3. เป้าหมาย

**3.1 ด้านปริมาณ** นักเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี ที่มีคุณภาพและมาตรฐานโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในรายการที่รัฐจัดให้ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คิดเป็นร้อยละ 100

**3.2 ด้านคุณภาพ** นักเรียนทุกคนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี ที่มีคุณภาพและมาตรฐานโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในรายการที่รัฐจัดให้ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

### 4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	<b>ขั้นวางแผน(P:PLAN)</b> 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรม 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 1.4 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1-31 พ.ค. 2566	6,220	ฝ่ายธุรการ-การเงิน
2.	<b>ขั้นดำเนินการ (D:DO)</b> 2.1 ชี้แจงกิจกรรมให้แก่บุคลากรในฝ่ายได้รับทราบการดำเนินงานกิจกรรม 2.2 ดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายธุรการ-การเงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดปีการศึกษา	1-10 มิ.ย.66  1 ก.ค.66 – 31 มี.ค.67		ฝ่ายธุรการ-การเงิน
3.	<b>ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK)</b> 3.1 ตรวจสอบและติดตาม 3.2 ปรับปรุงและแก้ไข	1 พ.ย.66- 30 เม.ย.67		ฝ่ายธุรการ-การเงิน
4.	<b>ขั้นรายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT)</b> 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	1 พ.ย.66- 30 เม.ย.67		ฝ่ายธุรการ-การเงิน

## 5. งบประมาณ

### รายละเอียดเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

#### 1. ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)

ระดับก่อนประถมศึกษา	867	บาท/คน/ภาคเรียน (1,734 บาท/คน/ปี)
ระดับประถมศึกษา	969	บาท/คน/ภาคเรียน (1,938 บาท/คน/ปี)
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	1,785	บาท/คน/ภาคเรียน (3,570 บาท/คน/ปี)

#### 2. ค่าหนังสือเรียน

ก่อนประถมศึกษา	200	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	656	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	650	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	653	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	707	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	846	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	859	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	808	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	921	บาท/คน/ปีการศึกษา
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	996	บาท/คน/ปีการศึกษา

#### 3. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

ระดับก่อนประถมศึกษา	325	บาท/คน/ปีการศึกษา
ระดับประถมศึกษา	400	บาท/คน/ปีการศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	500	บาท/คน/ปีการศึกษา

#### 4. ค่าอุปกรณ์การเรียน

ระดับก่อนประถมศึกษา	290	บาท/คน/ปีการศึกษา
ระดับประถมศึกษา	440	บาท/คน/ปีการศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	520	บาท/คน/ปีการศึกษา

#### 5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ระดับก่อนประถมศึกษา	451	บาท/คน/ปีการศึกษา
ระดับประถมศึกษา	503.50	บาท/คน/ปีการศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	923.50	บาท/คน/ปีการศึกษา

#### 6. สถานที่ดำเนินงาน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

#### 7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 พฤษภาคม 2566 – 30 เมษายน 2567

#### 8. เครื่องมือติดตาม และประเมินผล

แบบประเมินการจัดโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ปีการศึกษา 2566



## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

นักเรียนทุกคนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี ที่มีคุณภาพและมาตรฐานโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในรายการที่รัฐจัดให้ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

## แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรม สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ปีการศึกษา 2566

หน่วยงาน การเงิน ฝ่าย อุดมการ - การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	10	1,000	-	
2	กระดาษสี	210 X 297 มม.	100	-	10	1,000	-	
3	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	500	-	2	1,000	-	
4	แฟ้มใส่เอกสาร	ตราข้าง ขนาด A4	125	-	16	2,000	-	
5	ลิ้นแฟ้ม	ตราข้าง (8 มม.)	150	-	6	900	-	
6	กาวแท่ง	ตราข้าง 40 กรัม	50	-	3	150	-	
7	คลิปดำ	ตราม้า No.110	30	-	2	60	-	
8	ลวดเย็บกระดาษ	ตราแม็กซ์ No. 10	15	-	2	30	-	
9	ลวดเย็บกระดาษ	ตราม้า No.1	80	-	1	80	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (หกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						6,220	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน.....6,220.....บาท งบเรียนฟรี.....40,000,000.....บาท

ผู้เสนอ

(นางสาวอัจฉรา เคยทุดชา)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา

(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอุดมการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ

(จิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 9 หน่วยงาน กลุ่มเครดิตยูเนียนมารีย์บุรีรัมย์ 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)
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อฝึกการประหยัดอดออมให้กับเด็กนักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p>2. เพื่อดำเนินงานเครดิตยูเนียนให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. เพื่อจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของเครดิตยูเนียน</p> <p>4. เพื่อจัดระบบการรับเงินการจ่ายเงิน จัดทำบัญชีสรุปรายงานทางการเงินงบประมาณและสินเชื่อให้เป็นไปตามระเบียบของเครดิตยูเนียน</p> <p>5. เพื่อทำให้งานบริการด้านต่างๆ ของเครดิตยูเนียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p><b>1. ขั้ววางแผน (P : PLAN)</b></p> <p>1.1. ประชุมคณะกรรมการเพื่อรายงานการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1.1. เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน</p> <p>1.1.2. เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ</p> <p>1.1.3. เตรียมศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ</p> <p>1.1.4. เตรียมจัดทำตารางปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเครดิตยูเนียน</p> <p><b>2. ขั้วดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</b></p> <p><b>2.1. การรับเงิน</b></p> <p>2.1.1. รับเงินฝากทุกประเภท และรายได้อื่นๆ โดยออกไปเสิร์ฟรับเงินผ่านระบบ “เครดิตก้าวหน้า”</p> <p>2.1.2. สรุปรายงาน รายรับประจำวันเพื่อมาตรวจสอบยอดเงินสดในมือให้ตรงกับรายงาน</p> <p>2.1.3. รับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์สวัสดิการของสมาชิกสก.5 และสรุปรายงานบันทึกข้อมูล</p> <p>2.1.4. นำเงินเบิกจากธนาคาร เข้าระบบการเงิน ตรวจสอบให้ตรงตามยอดรายรับประจำวัน พร้อมรวบรวมและเก็บเอกสารสิ้นวัน</p> <p>2.1.5. สรุบบัญชีการรับเงินให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงินในการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร</p>	<p>พ.ค.66-มี.ค.67</p> <p>ทุกวัน</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b> ครู นักเรียน ผู้ปกครองและ ผู้มาติดต่อรับบริการงาน กลุ่มเครดิตยูเนียน</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ :</b> ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ ได้รับความ สะดวก มีความพึงพอใจ ในการให้บริการงานเครดิต ยูเนียน</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b> ร้อยละ 80 ของครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อได้รับ ความสะดวก มีความ พึงพอใจในการให้บริการ งานเครดิตยูเนียน</p>	<p><b>2.2. การจ่ายเงิน</b></p> <p>2.2.1. การเบิกถอนเงินฝากทุกประเภท และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยออกใบเสร็จรับเงินผ่าน ระบบ “เครดิตก้าวหน้า”</p> <p>2.2.2. การเบิกจ่ายเงินกู้ทุกประเภท เงินกู้ฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ เงินกู้พิเศษ ให้กับสมาชิกทุกสิ้นเดือน</p> <p>2.2.3. นำเงินฝากธนาคารให้ตรงตามยอดรายจ่าย ประจำวันรวบรวมและเก็บเอกสารสิ้นวัน</p> <p>2.2.4. นำส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์สวัสดิการ สมาชิก (สก.5) ให้แก่ ส.ส.ค. (สมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์สวัสดิการสมาชิกเครดิตยูเนียน) ประจำเดือน</p> <p>2.2.5. นำส่งเงินอุดหนุนกองทุนสวัสดิการและการ สงเคราะห์แก่สมาชิก (สก.1-2) ให้ตรงกับการปิดบัญชี ประจำเดือน และรายงานการเงินสวัสดิการและเงิน อุดหนุนจะส่ง ให้แก่ ช.ส.ค. (ชุมนุมสหกรณ์เครดิต ยูเนียนแห่งประเทศไทย จำกัด)</p> <p>2.2.6. สรุปรายงานรายจ่ายประจำวันเพื่อมา ตรวจสอบยอดเงินสตอย (สิ้นวัน) ให้ตรงกับรายงาน</p>	<p>ทุกวัน</p>
	<p><b>2.3. งานด้านสินเชื่อ</b></p> <p>2.3.1. รวบรวมเอกสารคำขอกู้จากสมาชิกและลง ข้อมูลผ่านระบบ “เครดิตก้าวหน้า” ให้ครบถ้วน สมบูรณ์</p> <p>2.3.1. การประชุมคณะกรรมการเงินกู้เพื่อรายงาน นำเสนอและพิจารณาอนุมัติสินเชื่อทุกประเภท</p> <p>2.3.2. การติดตาม ทวงถามการค้างชำระของลูกค้า ประเภทเงินกู้ต่างๆ ในระยะสัญญาที่กำหนด</p>	<p>ทุกเดือน</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>เครื่องมือการติดตาม :</b> แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานเครดิตยูเนียน</p>	<p><b>2.4. การจักระบบบัญชี</b></p> <p>2.4.1 จัดทำบัญชีรายงานการเงิน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.4.2 สรุปรายการเงินสดย่อยประจำวันให้ตรงกับรายงานประจำวัน (สิ้นวัน)</p> <p>2.4.3 สรุปรายงานรายรับ-รายจ่ายยอดคงเหลือให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ ในการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหารให้รับทราบ เพื่อวางแผนใช้จ่ายในเดือนถัดไป</p> <p>2.4.4 บันทึกบัญชี จัดทำงบ ทำรายงานปิดบัญชีสิ้นเดือนและสิ้นปี ปรับปรุงรายการทางบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย</p>	<p>ทุกสัปดาห์</p>
	<p><b>2.5. ด้านงานบริการต่างๆ</b></p> <p>2.5.1 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>2.5.2 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่องาน การสมัครสมาชิก การเงิน เงินกู้ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>2.5.3 ให้คำปรึกษาในโครงการเงินออมของนักเรียนแต่ละระดับชั้น</p> <p>2.5.4 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานตามภาระงาน เอกสารการสมัครสมาชิกสมทบ/สามัญ เอกสารคำขอกู้ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ทุกเดือน</p>
	<p><b>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล</b> (C : CHECK)</p> <p>3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายธุรการ – การเงิน</p> <p>3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงานของงานเครดิตยูเนียน</p>	<p>ก.พ.67-มี.ค.67</p>
	<p><b>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา</b></p>	<p>ก.พ.67-มี.ค.67</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	(A : ACT) 4.1 รวบรวมข้อมูลตามแผนงานนำมาวิเคราะห์ 4.2 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป	

## แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน เครดิตยูเนียนมารีย์บุรีรัมย์ ฝ่าย ชุรการ – การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	เครื่องปริ้นเตอร์	EPSON L3110	4,500	-	1	4,500	-	
2	หมึกพิมพ์	EPSON L3110	500	-	10	5,000	-	
3	หมึกพิมพ์สมุดเงินฝาก	Olivette PR2	450	-	6	2,700	-	
4	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	30	3,000	-	
5	แฟ้มใส่เอกสาร	ตราช้าง ขนาด A4	125	-	2	250	-	
6	ใส่แฟ้ม	ขนาด A4	25	-	10	250		
7	ลิ้นแฟ้ม	ตราช้าง (8 มม.)	150	-	2	300	-	
8	กาวแท่ง	ตราช้าง 40 กรัม	50	-	2	100	-	
9	คลิปดำ	ตราม้า No.110	30	-	3	90	-	
10	ลวดเย็บกระดาษ	ตราแม็กซ์ No. 10	15	-	6	90	-	
11	ลวดเสียบกระดาษ	ตราม้า No.1	20	-	6	120	-	
12	ปากกาลบคำผิด	Pental 4.2 ml.	60	-	2	120	-	
13	ปากกา	Faber-Castell	15	-	12	180	-	
14	ถ่าน	Panasonic	35	-	2	70	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)						16,770	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน.....16,770.....บาท งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวสุทิชญา รอตภัย)  
เจ้าหน้าที่เครดิตยูเนียนมารีย์บุรีรัมย์

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)  
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ตารางสรุปรายรับ-รายจ่ายตามแผนงานหน่วยงาน  
ของ ฝ่ายธุรการ-การเงิน ปีการศึกษา 2566

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบอุดหนุน	งบจัดหา	สรุปรายจ่าย
1.	งานบริหารฝ่ายธุรการการเงิน				
1.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	5,585	-	-	5,585
1.2	โครงการงบประมาณดำเนินงานตามแผนงาน ปี 66	600	-	-	600
	<b>รวม</b>	<b>6,185</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6,185</b>
2.	งานธุรการ				
2.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	26,470	-	-	26,470
	<b>รวม</b>	<b>26,470</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>26,470</b>
3.	งานสารบรรณ				
3.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	4,000	-	-	4,000
	<b>รวม</b>	<b>4,000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4,000</b>
4.	งานการเงิน				
4.1	ดำเนินการตามแผนงาน	42,490	-	-	42,490
4.2	โครงการติดตามค่าธรรมเนียมการเรียนค้างชำระ ปี 2566	5,000	-	-	5,000
4.3	โครงการประกันอุบัติเหตุบุตร.	252,000	-	-	252,000
4.4	โครงการรับสมัครนักเรียนใหม่	6,960	-	-	6,960
	<b>รวม</b>	<b>306,450</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>306,450</b>
5.	งานจัดซื้อ				
5.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	2,650	-	-	2,650
	<b>รวม</b>	<b>2,650</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2,650</b>
6.	งานวัสดุสำนักงาน				
6.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	3,280	-	-	3,280
	<b>รวม</b>	<b>3,280</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3,280</b>
7.	งานมินิมาร์ท				
7.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	5,000	-	-	5,000
	<b>รวม</b>	<b>5,000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5,000</b>
8.	งานเงินอุดหนุน				
8.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	5,870	-	-	5,870
8.2	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ปี 2566	6,220	40,000,000	-	40,006,220

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบอุดหนุน	งบจัดหา	สรุปรายจ่าย
	รวม	12,090	40,000,000	-	40,012,090
9.	งานเครดิตยูเนียน				
9.1	ค่าดำเนินการตามแผนงาน	16,770	-	-	16,770
	รวม	16,770	-	-	16,770
	รวมทั้งสิ้น	382,895	40,000,000	-	40,382,895