



วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>แผนงานบริหาร ฝ่าย บริหารงานทั่วไป</p> <p>2. มีการรวบรวมและ สรุปรายงาน การดำเนินงานใน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุก สัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปี การศึกษา</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>1. ครูฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปร้อยละ 90 มีการวางแผน ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปในการกำหนดแผนงาน บริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2. ครูฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปร้อยละ 90 รวบรวมและ สรุปรายงานการดำเนินงานใน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุก สัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปี การศึกษา</p> <p>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</p> <p>- รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน งานบริหารฝ่าย บริหารงานทั่วไป</p>	<p>2.3 รวบรวมและสรุป รายงานการดำเนินงานในฝ่าย บริหารงานทั่วไป ทุกสัปดาห์/ทุก เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา ได้แก่</p> <p>2.3.1 งานบริหารงานฝ่าย บริหารงานทั่วไป</p> <p>2.3.2 งานโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>2.3.3 งานสวัสดิภาพและ ความปลอดภัยจราจร</p> <p>2.3.4 งานยานพาหนะ</p> <p>3. ชั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ ประเมินผล(C : CHECK)</p> <p>3.1 รวบรวมข้อมูลการ ดำเนินงานตามแผนงานฝ่าย บริหารงานทั่วไป ของแต่ละงานส่ง ต่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>3.2 รวบรวมข้อมูลผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน ของแต่ละ งาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่ง ต่อให้ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา และบุคลากร</p> <p>4. ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/ พัฒนา(A : ACT)</p> <p>4.1 สรุปการดำเนินงาน ของแต่ละงานในฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป นำเสนอหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ผู้แทนผู้รับ ใบอนุญาต ผู้อำนวยการและ</p>	<p>30 ต.ค. 66 เทอม 1 25 เม.ย. 67 เทอม 2</p> <p>20 พ.ค. 66 - 25 ต.ค. 67 (ครั้งที่ 1) 2 พ.ย. 66 - 25 มี.ค. 67 (ครั้งที่ 2) 30 ต.ค. 66 เทอม 1 25 เม.ย. 67 เทอม 2</p> <p>30 พ.ย. 66 (ครั้งที่ 1) 25 เม.ย. 67 (ครั้งที่ 2)</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>ผู้จัดการ ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>4.2 ส่งสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้กับงานวิจัยนโยบายและแผน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและ บุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ โรงเรียน ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p>	<p>30 พ.ย. 66 (ครั้งที่ 1) 25 เม.ย. 67 (ครั้งที่ 2)</p>

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าเพิ่มเก็บงาน		50	-	5	250	-	
2	ค่ากระดาษ A4	ควอลิตี้ A4 70 แกรม	120	-	10	1,200	-	
3	กระดาษ โพโต้A4		200	-	1	200	-	
4	คลิปดำหนีบ กระดาษ	SDI BINDER CLIP SIZE : 32 MM	5	-	10	50	-	
6	หมึกเติม EPSON	หมึกเติม EPSON 100 ML	850	-	1	850	-	
7	ค่าเช่าเล่ม	เช่าเล่มรายงาน/สรุป งาน	90	-	5	450	-	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สามพันบาทถ้วน)						3,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 3,000 บาท งบจัดหา..... บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวสุชาดา ประโมทะโก)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จี้รี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน โสตทัศนูปกรณ์..... ฝ่าย บริหารงานทั่วไป.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 4 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 6 เป้าหมายข้อที่ 1.....
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2..... ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์	1. ชั้นวางแผน(P : PLAN)	
1. เพื่อให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน	1.1 เตรียมคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน	27 มี.ค. 66
	1.2 เตรียมให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน	10 พ.ค. 66
2. เพื่อติดตั้งซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน	1.3 เตรียมติดตั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน	20 เม.ย. 66
	1.4 เตรียมสรุปรายงานการให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน	25 เม.ย. 66
3. เพื่อทำทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน	1.5 เตรียมสำรวจความพึงพอใจการให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน	15-30 ก.ย. 66 (1) 8-27 ก.พ. 67 (2)
4. เพื่อสรุปรายงานการให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน	2. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ(D : DO))	
5. เพื่อสำรวจความพึงพอใจการให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน	2.1 ประชุมหรือประชาสัมพันธ์ชี้แจงการให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ ครูนักเรียนในโรงเรียน	10 พ.ค. 66
	2.2 จัดทำแบบบันทึกการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	7 พ.ค. 66
เป้าหมายเชิงปริมาณ	2.3 จัดทำตารางบันทึกการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์	8 พ.ค. 66
1. ห้องเรียนทุกห้องทำการภายในโรงเรียน		10 พ.ค. 66
มารีย์อนุสรณ์		

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>2. ห้องประชุมทุกห้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุมวันทามารีย์ - ห้องประชุมใต้วัดแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์ - ห้องประชุมเล็ก อาคารแมรี่โดม - อาคารแมรี่โดม - โรงอาหารยออาгим <p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <p>1. ห้องเรียนทุกห้องทำการมีโสตทัศนูปกรณ์พร้อมใช้</p> <p>2. ห้องประชุมทุกห้องมีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมใช้</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>1. ร้อยละ 90 ของห้องเรียนทำการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์มีโสตทัศนูปกรณ์เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล</p> <p>1. แบบบันทึกการใช้วัสดุ/อุปกรณ์งาน</p>	<p>2.4 ชี้แจงแนวปฏิบัติกรให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ แก่นักเรียนและครู ในช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมประจำเดือน เว็บไซต์ หรือติดบอร์ด</p> <p>2.5 ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียนตามที่มีผู้ใช้บริการร้องขอ</p> <p>2.6 จัดทำทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ของงานโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>2.7 ประสานงานส่งหมายเลขทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ ในงานโสตทัศนูปกรณ์ ให้กับงานจัดซื้อและงานพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อลงทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียน</p> <p>2.8 ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</p> <p>3.1 บันทึกการใช้วัสดุ/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p>3.2 บันทึกการใช้ห้องประชุมภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p>3.4 ตรวจเช็คทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ของงานโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>3.5 สำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)</p> <p>4.1 สรุปสถิติการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เป็นรายวัน/สัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p>	<p>16 พ.ค. 66 - 15 มี.ค. 67</p> <p>30 เม.ย.-13 พ.ค. 66</p> <p>8 พ.ค.66-15 มี.ค.67</p> <p>15-30 ก.ย. 66 (1) 8-27 ก.พ. 67 (2)</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>15-30 ก.ย. 66 และ 8-27 ก.พ. 67</p> <p>10-20 ก.ย. 66 และ 15 - 20 มี.ค. 67</p> <p>21 ต.ค. 66 เทอม 1 20 มี.ค. 67 เทอม 2 1 ต.ค. 66 เทอม 1 15 มี.ค. 67 เทอม 2</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
โสตทัศนูปกรณ์ภายใน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ 2. แบบบันทึกการใช้ห้องประชุม 3. รายงานสรุปผล งานโสตทัศนูปกรณ์	4.2 สรุปผลบันทึกการใช้ห้องประชุมภายใน โรงเรียน 4.3 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน 4.4 สรุปรายงานผลการดำเนินงานของงาน โสตทัศนูปกรณ์ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อส่งต่อให้กับงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	30 ต.ค. 66 เทอม 1 31 มี.ค. 67 เทอม 2

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานโสตทัศนอุปกรณ์ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะคุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120	-	2 รีม	240	-	
2	กระดาษโฟโต้ A4		200	-	1 รีม	200	-	
3	ค่าเช่าเล่ม		90	-	3	270	-	
4	ถ่านไมล์ ลอย		480	-	21	10,080	-	
5	สาย HDMI		890	-	41	36,490	-	
6	ขาไมล์		1,200	-	2	2,400	-	
7	คอไมล์		20	-	16	320	-	
8	จอ LCD		2,500,000	-	1	2,500,000	-	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สองล้านห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)						2,550,000	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 2,550,000 บาท งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายทวีพงษ์ พลเสพ)

หัวหน้างานโสตทัศนอุปกรณ์

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 3...หน่วยงาน งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจรรยา... ฝ่าย บริหารงานทั่วไป
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 เป้าหมายข้อที่ 1
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 1...ตัวบ่งชี้ที่ 1.2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์	1. ขั้ววางแผน(P : PLAN)	
1. เพื่อดำเนินการ จัดระบบความปลอดภัยใน โรงเรียน ได้แก่ การจรรยา ป้ายสัญลักษณ์ต่าง ๆ ใน โรงเรียน	1.1 เตรียมประชุมคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบงาน	27 มี.ค. 66
	1.2 เตรียมสำรวจป้ายสัญลักษณ์และ เส้นทางการจรรยาในโรงเรียน	18 เม.ย. 66
	1.3 เตรียมซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ ตามที่สำรวจพบในแต่ละช่วงเวลา	23 เม.ย. 66
2. เพื่อจัดกิจกรรม ส่งเสริมเกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัยของนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ การซ้อมอัคคีภัย การ ป้องกันไข้หวัดใหญ่ การ ป้องกันภัยจากยุง	1.4 เตรียมประสานกับงานสารบรรณ ฝ่าย ธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำจดหมายเชิญเจ้าหน้าที่ ตำรวจในท้องที่เพื่อมาดูแลความปลอดภัยบริเวณ หน้าโรงเรียน	8 พ.ค. 66
	1.5 เตรียมประสานกับงานสารบรรณ ฝ่าย ธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำหนังสือออกเชิญ เจ้าหน้าที่อัคคีภัยของเทศบาลในการซักซ้อมให้ ความรู้เบื้องต้นแก่นักเรียนและจัดอบรมแก่บุคลากร ในโรงเรียน	9 พ.ค. 66
3. เพื่อการ ซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ เกี่ยวกับระบบความ ปลอดภัยในโรงเรียน	1.6 เตรียมสถานที่จัดซ้อมป้องกันอัคคีภัย	21 พ.ค. 66
4. เพื่อสรุปผลการ ดำเนินงาน กิจกรรมงาน จรรยา กิจกรรมซ่อม ป้องกันอัคคีภัย กิจกรรม พ่นหมอกควันกันยุง	1.7 เตรียมติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่ เกี่ยวข้องเพื่อนำบุคลากร ครู และนักเรียนเข้าร่วม การซ้อมป้องกันอัคคีภัย	21 พ.ค. 66
	1.8 เตรียมจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำมัน และยากำจัดยุงเพื่อพ่นหมอกควันกันยุง	7 พ.ค. 66

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>5. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>เป้าหมายเชิงปริมาณ -นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน.....คน</p> <p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <p>1. นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย</p> <p>2. นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติตามกฎจราจร</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>1. ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย</p> <p>2. ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติตามกฎจราจร</p>	<p>1.9 เตรียมความพร้อมด้านสถานที่เพื่อกำหนดขอบเขตและวันพ่นหมอกควันกันยุง</p> <p>1.10 เตรียมจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรมงานจราจร กิจกรรมซ้อมป้องกันอัคคีภัย และกิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง</p> <p>1.11 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการสวัสดิภาพและความปลอดภัย</p> <p>2. ขั้นตอนการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ (D : DO)</p> <p>2.1 ดำเนินการจัดระบบรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ได้แก่ การจราจร ป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ในโรงเรียน</p> <p>2.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่</p> <p>2.2.1 กิจกรรมให้ความรู้งานจราจร</p> <p>2.2.2 การซ้อมอัคคีภัย</p> <p>2.2.3 การพ่นหมอกควันกันยุง</p> <p>2.3 ประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำจดหมายเชิญเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่เพื่อมาดูแลความปลอดภัยบริเวณหน้าโรงเรียน</p> <p>2.4 ประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำหนังสือออกเชิญเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานอัคคีภัยของเทศบาลในการซักซ้อมให้ความรู้เบื้องต้นแก่นักเรียนและจัดอบรมแก่บุคลากรในโรงเรียน</p>	<p>8 พ.ค.66</p> <p>9 พ.ค. 66</p> <p>25 ก.ย.66</p> <p>7 พ.ค. 66</p> <p>20 พ.ค. 66</p> <p>20 พ.ค. 66</p> <p>28 พ.ค. 66</p> <p>13 พ.ค. 66</p> <p>7 พ.ค. 66</p> <p>3 พ.ค. 66</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)	
เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล 1. แบบบันทึกเวร จราจร 2. รายงานสรุปผล กิจกรรมซ่อมป้องกันอัคคีภัย 3. รายงานสรุปผล กิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง 4. รายงานสรุปผล งานสวัสดิภาพความ ปลอดภัยและจราจร	2.5 ประชาสัมพันธ์ระบบการจราจรทั้งใน โรงเรียนและหน้าโรงเรียน แก่นักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย	7 พ.ค. 66	
	2.6 ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรม รณรงค์ความปลอดภัย เช่น การป้องกันโรคติดต่อ ตามนโยบายหรือข่าวสารข้อมูลจากกระทรวง สาธารณสุขเป็นระยะ เช่น การกินร้อนช้อนกลาง การล้างมือ 7 ขั้นตอน เป็นต้น	10 พ.ค. 66	
	3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)	3.1 สำรวจป้ายสัญลักษณ์และเส้นทาง การจราจรในโรงเรียน	17 เม.ย. 66
	3.2 กำกับติดตามการจัดระบบความ ปลอดภัย และการจราจรผ่านงานระดับชั้น ฝ่าย กิจการนักเรียนเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงในการให้ การจราจรและความปลอดภัยต่อไป	13 พ.ค. 66	
	3.3 บันทึกเวรจราจรทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์		
	3.4 สำรวจความพึงพอใจ กิจกรรมงานจราจร กิจกรรมซ่อมป้องกันอัคคีภัย กิจกรรมพ่นหมอกควัน กันยุง	16พ.ค.66-15 มี.ค. 67	
	4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)		
	4.1 สรุปจำนวนป้ายสัญลักษณ์และเส้นทาง ที่จัดทำป้ายจราจร		
	4.2 สรุปผลบันทึกเวรจราจรทุกเดือน		17 พ.ค. 66
	4.3 รายงานสรุปกิจกรรมซ่อมป้องกันอัคคีภัย		
4.4 รายงานสรุปกิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง		วันที่ 30 ของทุก	
4.5 สรุปผลการดำเนินงาน งานสวัสดิภาพ		เดือน	
ความปลอดภัยและจราจรฝ่ายบริหารงานทั่วไป		30 พ.ค. 66	
		30 ก.ย. 66	

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>4.6 สรุปรายงานผลการทำงานของงานสวัสดิภาพ ความปลอดภัยและจรรยา ฝายบริหารงานทั่วไป และส่งต่องานสารบรรณ ฝายธุรการ – การเงิน</p> <p>4.7 นำเสนองานหัวหน้าฝายบริหารงานทั่วไป ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการ เพื่อนำมาวางแผนพัฒนางานในปีการศึกษาต่อไป</p>	<p>25 ต.ค. 66 เทอม 1 25 มี.ค. 67 เทอม 2</p> <p>29 ต.ค. 66 เทอม 1 25 มี.ค. 67 เทอม 2</p> <p>30 ต.ค. 66 เทอม 1 27 มี.ค. 67 เทอม 2</p>

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร (กิจกรรมงานจราจร).....ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1	200		
3	ทาสีพื้นจราจร		5,000		1	5,000		
4	ป้ายจราจร		3,000		1	3,000		
5	กรวยจราจร		256		10	2,560		
6	เสื้อกั๊กจราจร		90		18	1,620		
7	อบรมความรู้กฎ จราจร		2,000		1	2,000		
8	ค่าดำเนินการ		500		1	500		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)						15,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 15,000 บาท งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นายสารโรจน์ บุขารัมย์)

หัวหน้างานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันน์ท พิรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จกักร์ พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร (กิจกรรมซ่อมป้องกันอัคคีภัย)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1	200		
3	ค่าวิทยากร อบรม		3,000		1	3,000		
4	เติมน้ำยา ดับเพลิง		895		4	3,580		
5	น้ำมันเชื้อเพลิง		600		1	600		
6	กระเช้า ของขวัญ วิทยากร		1,000		1	1,000		
7	ค่าอาหารว่าง วิทยากร		1,000		5	1,000		
8	ค่าดำเนินการ		500		1	500		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)						10,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 10,000 บาท
 งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายสาโรจน์ บุชารัมย์)

หัวหน้างานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จันน์ท ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จิกรี พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร. (กิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120	-	1	120	-	
2	กระดาษโฟโต้ A4		200	-	1	200	-	
3	ค่าน้ำมัน		500	-	8	4,000	-	4 ครั้ง/ เทอม
4	ค่าน้ำยากันยุง		10,180	-	1	10,180	-	
5	ค่าดำเนินการ		500	-	1	500	-	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)						15,000	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 15,000 บาท
 งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายสาโรจน์ บุชาริมย์)

หัวหน้างานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันนัท ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จกรี พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



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

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้บริการยานพาหนะของโรงเรียนแก่นักเรียน และบุคลากร 2. เพื่อจัดจ้างยานพาหนะแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน 3. เพื่อดำเนินการเรื่องเอกสารของยานพาหนะของโรงเรียน 4. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เป้าหมายเชิงปริมาณ 1. นักเรียนในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน.....คน 2. บุคลากรในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน.....คน	1. ชั้นวางแผน(P : PLAN) 1.1 เตรียมแต่งตั้งกรรมการผู้รับผิดชอบงาน 1.2 เตรียมยานพาหนะและคนขับให้พร้อมตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ 1.3 เตรียมประสานงานในการจัดจ้างยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ 1.4 เตรียมสำรวจเรื่องเอกสารต่างๆ การต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน 1.5 เตรียมแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ(D : DO) 2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.2 จัดทำแบบบันทึกขอใช้บริการ ให้กับผู้ให้บริการไว้ใช้กรอกข้อมูลในการขอใช้ 2.3 จัดทำตารางการขอใช้บริการยานพาหนะของโรงเรียน ตามแบบบันทึกที่มีการร้องขอ 2.4 จัดซื้อจัดจ้างยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ 2.5 ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการยานพาหนะ	17 เม.ย. 66 10 พ.ค. 66 11 พ.ค. 66 7 พ.ค. 66 25 ก.ย.66 และ 20 มี.ค.67 20 เม.ย. 66 8 พ.ค. 66 8 พ.ค. 66 8พ.ค.66 - 20มี.ค.67 15 พ.ค. 66 12 พ.ค. 66

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <p>1. นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับบริการยานพาหนะด้วยความสะดวกปลอดภัย</p> <p>2. นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมียานพาหนะพร้อมใช้</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>- ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับบริการยานพาหนะด้วยความสะดวกปลอดภัย</p> <p>เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล</p> <p>1. สรุปลงสถิติการขอใช้บริการยานพาหนะ แต่ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>2. สรุปรายงานผลการให้บริการยานพาหนะ</p> <p>3. สรุปรายการการต่อภาษี ทะเบียน ยานพาหนะของโรงเรียน</p>	<p>2.6 จัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับส่ง นักเรียน</p> <p>2.7 จัดกิจกรรมต่อทะเบียนและภาษีรถยนต์</p> <p>2.8 เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อภาษีทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียนส่งต่อให้ฝ่ายธุรการ – การเงินดำเนินการต่อไป</p> <p>2.9 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน</p> <p>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</p> <p>3.1 ตรวจสอบบันทึกสถิติการขอใช้บริการยานพาหนะ แต่ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>3.2 สรุปรายงานเอกสารต่างๆ การต่อภาษีทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน</p> <p>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)</p> <p>4.1 สรุปลงสถิติการขอใช้บริการยานพาหนะแต่ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>4.2 สรุปรายงานผลการให้บริการยานพาหนะ</p> <p>4.3 สรุปรายการการต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน</p> <p>4.4 สรุปลงและรายงานผลความพึงพอใจในการใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน</p> <p>4.5 สรุปลงการใช้จ่ายยานพาหนะส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประสานส่งต่องานเทคโนโลยี</p> <p>4.6 รายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อรายงานต่อผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการและ</p>	<p>8 พ.ค.66 - 20 มี.ค. 67</p> <p>25 ต.ค.66 และ 25 มี.ค.67</p> <p>8 พ.ค.66 - 20 มี.ค. 67</p> <p>2 มี.ค. 67</p> <p>25 ต.ค. 66 เทอม 1</p> <p>25 มี.ค. 67 เทอม 2</p> <p>26 ต.ค. 66 เทอม 1</p> <p>26 มี.ค. 67 เทอม 2</p> <p>26 ต.ค. 65 เทอม 1</p> <p>26 มี.ค. 66 เทอม 2</p> <p>30 ต.ค. 65 เทอม 1</p> <p>31 มี.ค. 66 เทอม 2</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	ข้อมูลส่งต่องานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานยานพาหนะ (กิจกรรมต่อทะเบียนและภาษีรถยนต์) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ชั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ภาษี	รถยนต์	5,000	-	7	35,000		
4	ภาษี	รถหกล้อ HINO	9,833		1	9,833		
5	พรบ.	รถยนต์	1,000	-	7	7,000		
6	ประกันภัย รถยนต์ (ชั้น 1)	รถตู้	18,000	-	2	36,000		
7	ประกันภัย รถยนต์ (ชั้น 1)	รถยนต์	20,000	-	2	40,000		
8	ประกันภัย รถยนต์	รถยนต์	10,000	-	3	30,000		
9	ประกันภัย (ชั้น 1)รถยนต์หกล้อ	รถหกล้อ	58,483		1	58,483		
10	น้ำมัน	รถยนต์	20,000	-	7	140,000		
11	ซ่อมบำรุงอื่นๆ	รถยนต์	15,000	-	7	105,000		
12	ค่าดำเนินการ					1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สี่แสนหกหมื่นสองพันหกร้อยสามสิบหกบาท ถ้วน)						462,636		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 462,636 บาท งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายต้นติกร สุขศรี)
หัวหน้างานยานพาหนะ

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานยานพาหนะ (กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ - ส่ง นักเรียน)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 7,000 บาท งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายต้นตึกกร สุขศรี)

หัวหน้างานยานพาหนะ

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุ 2. มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละฝ่ายของโรงเรียน 3. มีการสำรวจราคาสินค้าเพื่อนำมาเปรียบเทียบและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา อนุมัติดำเนินงานจัดซื้อตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง 4. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสรุปยอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน 5. ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>ร้อยละ 90 ของผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานพัสดุ-ครุภัณฑ์</p> <p>เครื่องมือการติดตาม :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสรุปการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ 2. สมุดทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ 3. แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ 	<p>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน <p>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 รวบรวมข้อมูลตามแผนงาน นำมาวิเคราะห์ 4.2 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป 	<p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>10 มี.ค.67</p> <p>31 มี.ค.67</p>

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน พัสตุ-ครุภัณฑ์ งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	A4 ขนาด 70 แกรม	100	-	5	500	-	
2	หมึกพิมพ์	EPSON L360	800	-	2	1,600	-	
3	สมุดบันทึกเบิก	สมุดปกแข็ง 70 แกรม	100	-	4	400	-	
4	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลือง				500	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สามพันบาทถ้วน)						3,000	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....3,000.....บาท

งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)
หัวหน้างานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันนัท ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จกักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ตารางสรุปรายรับ-รายจ่ายตามแผนงานหน่วยงาน ปีการศึกษา 2566
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	แผนงานหน่วยงาน	งบโรงเรียน	งบ เรียนฟรี	งบ จัดหา	สรุปรายจ่าย
2.1	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	3,000	-	-	-
2.2	กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์	2,550,000	-	-	-
2.3	กลุ่มงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร				
	- กิจกรรมให้ความรู้งานจราจร	15,000	-	-	-
	- การซ้อมอัคคีภัย	10,000	-	-	-
	- การพนมออกควันกันยุง	15,000	-	-	-
	รวม	40,000	-	-	-
2.4	กลุ่มงานยานพาหนะ				
	- กิจกรรมต่อทะเบียนและภาษีรถยนต์	462,636	-	-	-
	- กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ - ส่ง นักเรียน	7,000	-	-	-
	รวม	469,636	-	-	-
2.5	กลุ่มงานพัสดุ-ครุภัณฑ์	3,000			
รวมทั้งสิ้น (สามล้านหกหมื่นห้าพันหกร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)		3,065,636	-	-	3,065,636