



แผนปฏิบัติการประจำปี (Annual Action Plan)

ประจำปีการศึกษา 2567

ฝ่ายธุรการ-การเงิน



PLAN
2567

คำชี้แจง

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ประเด็นสำคัญอยู่ที่การได้มาซึ่งความจำเป็นในการจัดทำแผน การจัดทำแผน และการวิเคราะห์โอกาสผลสำเร็จที่เกิดจากแผนที่มีต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ การพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา ตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างเป็นรูปธรรม จึงได้ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2567 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการตามปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าหมายและพันธกิจของโรงเรียนที่กำหนดเอาไว้ ให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีคุณภาพ เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของการทำงานไว้ล่วงหน้า เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนจะทราบว่าใครจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี เพื่อให้แผนที่วางไว้มีความเป็นไปได้และใกล้เคียงกับการที่จะปฏิบัติจริงให้มากที่สุดซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของสังฆมณฑลนครราชสีมา โดยฝ่ายการศึกษาอบรมฯ ตระหนักอยู่เสมอว่าเมื่อบริบทของโลกเปลี่ยนวิธีการในการจัดการศึกษาต้องเปลี่ยนเพื่อให้ไปสู่เป้าหมายเดิมคือ “นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมนำความรู้” ผู้บริหารกลุ่มโรงเรียนสังกัดสังฆมณฑลนครราชสีมา (รสน.) คือ สอดคล้องกับอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิกตามแผนอภิบาลของสภาพระสังฆราชแห่งประเทศไทย และแผนอภิบาลสังฆมณฑลนครราชสีมา สอดคล้องกับบริบทของสังคมโลกที่เปลี่ยนไปตลอดเวลา สอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานต้นสังกัด(สพฐ.) และการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก (สมศ.) สอดคล้องกับการจัดการศึกษาตามแนวทางโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School) จึงได้กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 ขึ้น

ขอขอบพระคุณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ตลอดจนแนวทางปรับปรุงแผนงาน กิจกรรมโครงการ ขอขอบคุณคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2567 ที่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมา หวังว่าแผนปฏิบัติการนี้จะช่วยให้การทำงานมีจุดหมายที่ชัดเจนและทำให้การดำเนินการของทุกฝ่ายประสบความสำเร็จและการประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

12 เมษายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำชี้แจง	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1	
ข้อมูลทั่วไป	1
ประวัติโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์.....	2
สภาพพื้นที่.....	7
อัตลักษณ์โรงเรียน	8
เกียรติประวัติโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์.....	8
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567.....	11
ข้อมูลนักเรียน.....	14
ข้อมูลอาคารและสถานที่.....	17
ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม	23
โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา.....	24
ส่วนที่ 2	
ทิศทางการพัฒนาคุณภาพ	26
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าหมาย / กลยุทธ์	27
ส่วนที่ 3	
แผนงาน โครงการ กิจกรรม ประจำปีการศึกษา 2567	29
โครงการพัฒนาระบบงานธุรการ-สารบรรณ ประจำปีการศึกษา 2567	30
โครงการพัฒนาระบบงานการเงิน ปีการศึกษา 2567.....	41
โครงการพัฒนาระบบงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ปีการศึกษา 2567.....	51
โครงการพัฒนาระบบงานมินิมาร์ท ปีการศึกษา 2567.....	60
โครงการพัฒนาระบบงานเครดิตยูเนียน ปีการศึกษา 2567.....	72
โครงการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน ปีการศึกษา 2567.....	81
ส่วนที่ 4	
ตารางสรุปงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2567	85
ส่วนที่ 5	
ภาคผนวก	88



ข้อมูลทั่วไป

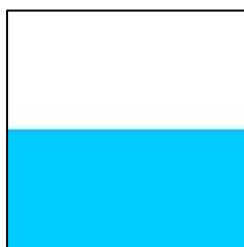
ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ชื่อภาษาอังกฤษ	Marie Anusorn School
อักษรย่อ	ม.ส.
เปิดสอนระดับ	ปฐมวัย ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
สังกัด	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ที่ตั้ง	100 หมู่ 13 ถนน บุรีรัมย์ - บรปือ ตำบลชุมเห็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31000 โทร 044-611-980 , 044-612-247
เว็บไซต์	http://www.ms.ac.th

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



“การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ที่ครบสมบูรณ์ทุกด้าน” การศึกษาพัฒนาคนพัฒนาชาติ การศึกษาไม่ใช่ทำให้คนมีความรู้อย่างเดียวต้องเป็นคนดีควบคู่ไปกับความรู้ดี มีการฝึกจิตให้เป็นคนดี จึงจะเป็นการศึกษาแท้จริง (ม.ปิ่น มาลากุล) การพัฒนาคนต้องพัฒนาไปพร้อม ๆ กันอย่างสมดุลทุกด้านเมื่อพูดถึงคนเรามองคนที่เป็นบุคคลครบทุกมิติ (Wholistic) เป็นการมองคนทุกมิติของชีวิต ทั้งด้านเศรษฐกิจ การตัดสินใจ ศาสนาวัฒนธรรมและมิติทางความสัมพันธ์ของคนกับสิ่งสูงสุด กับเพื่อนบ้าน สังคมกับธรรมชาติ โดยเห็นความสำคัญกลมกลืนกันอย่างลึกซึ้ง ในทุกมิติถ้าเรามองคนแบบแยกส่วนการพัฒนาการให้การศึกษาของเราก็ จะผิดรูปแบบไม่เหมือนที่ผ่าน ๆ มา เราได้มองคนสมองโต คนเก่ง แต่จิตใจคับแคบ เห็นแก่ตัว

สีประจำโรงเรียน (ฟ้า-ขาว)



ฟ้า หมายถึง ความรัก ความอ่อนหวาน อ่อนโยน และอบอุ่น
ขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ สดใส ซื่อสัตย์สุจริต

ต้นไม้ประจำโรงเรียน (ต้นราชพฤกษ์)

ต้นราชพฤกษ์สื่อความหมายถึง ความมีระเบียบ วินัย ความเข้มแข็งมั่นคง และอ่อนหวาน

ดอกไม้ประจำโรงเรียน (ดอกราชพฤกษ์)

ธรรมชาติของดอกราชพฤกษ์ เป็นต้นไม้ที่มีความอดทน ต่อสภาพแวดล้อม จะผลิดอกในย่านฤดูร้อน เปรียบเสมือน ความอ่อนหวาน และอดทน และยังเป็นดอกไม้สัญลักษณ์ประจำชาติอีกด้วย



ประวัติของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์บุรีรัมย์ เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการเปิดทำการสอนระดับปฐมวัย ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยจัดตามแนวนโยบายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ซึ่งเป็นการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ที่มีคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำเนินชีวิตสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เป็นพื้นฐานของความเป็นไทย และความ เป็นสากล

ในปี พ.ศ.2524 บาทหลวงเพียว มณีทรัพย์ มุขนายกมิสซังโรมันคาทอลิกนครราชสีมา เป็นผู้ริเริ่มจัดตั้งโรงเรียน โดยมอบหมายให้บาทหลวงวิโรจน์ สมหมาย เป็นผู้รับผิดชอบโครงการจัดตั้งโรงเรียนในเขตจังหวัดบุรีรัมย์ และได้สำรวจหาทำเลที่เหมาะสมในการจัดตั้งโรงเรียนบนที่ดินเนื้อที่ 15 ไร่ 3 งาน ทำการสร้างอาคารคอนกรีตสองชั้นเป็นอาคารเรียนหลังแรก มีห้องเรียน 7 ห้อง หอประชุมขนาดกว้าง 12 เมตร ยาว 36 เมตร 1 หลัง บ้านพักซิสเตอร์ 1 หลัง และบ้านพักเจ้าหน้าที่ 1 หลัง โดยตั้งชื่อว่า “โรงเรียนอนุบาลมารีย์อนุสรณ์” ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอนเมื่อ 12 กุมภาพันธ์ 2525 โดยมีบาทหลวงเพียว มณีทรัพย์ เป็นผู้รับใบอนุญาต และซิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม เป็นครูใหญ่ มีนักเรียนทั้งสิ้น 234 คน จำนวนครู 11 คน การบริหารงานและการดำเนินงานการศึกษาของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทำให้มีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้นในปีต่อมา

ในปี พ.ศ.2526 โรงเรียนอนุบาลมารีย์อนุสรณ์ ได้ขยายพื้นที่จากเดิมเป็น 36 ไร่ 3 งาน 3 ตารางวา จึงได้ทำการสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กหลังใหม่ขึ้นอีก 1 หลัง สูง 4 ชั้น และได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนอนุบาลมารีย์อนุสรณ์ เป็น “โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์”

ในปีการศึกษา 2527 พร้อมกับได้รับอนุญาตให้เปิดใช้อาคารโดยใช้ชั้นที่ 1 ชั้นที่ 2 และชั้นที่ 3 ทำการสอน ระดับประถมศึกษา มีนักเรียน 435 คน ครู 18 คน และในช่วงเดือนมีนาคม 2526 บาทหลวงวิโรจน์ สมหมาย ได้ย้ายไปประจำที่จังหวัดปราจีนบุรีและบาทหลวงสุรินทร์ ประสพผล ได้มาทำหน้าที่แทนชั่วคราวประมาณ 2 เดือน ต่อจากนั้น บาทหลวงบุญชอบ พงศ์ศิริพัฒน์ ทำหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต ซิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม เป็นครูใหญ่

ในปีการศึกษา 2528 ซิสเตอร์บุญชอบ หัวใจ ได้ย้ายมารับหน้าที่เป็นผู้จัดการและครูใหญ่ในสมัยนั้น การบริหารงานการจัดการศึกษาโรงเรียนถือว่าเป็นภารกิจอันสำคัญยิ่ง ที่จะพัฒนาทรัพยากร

บุคคลให้เป็น พลเมืองดีของชาติ เพื่อให้มีคุณลักษณะตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร กล่าวคือ “เป็นทั้งคนดีและคนเก่งในสังคม” ในปีการศึกษา 2528 นี้มีนักเรียนทั้งสิ้น 462 คน มีครู 20 คน

ในปีการศึกษา 2529 มีนักเรียน 522 คน ครู 21 คน 17

ในปีการศึกษา 2530 มีนักเรียน 628 คน ครู 27 คน

ในปีการศึกษา 2531 มีนักเรียน 850 คน ครู 30 คน

ในปีการศึกษา 2532 มีนักเรียน 955 คน ครู 33 คน

ในปีการศึกษา 2533 ชิสเตอร์มลิวลีย์ กุ์ชาติ ได้ย้ายเข้ามาทำหน้าที่เป็นครูใหญ่และผู้จัดการ มีนักเรียนทั้งสิ้น 1,150 คน ครู 42 คน

ในปีการศึกษา 2534 มีนักเรียน 1,197 คน ครู 42 คน

ในปีการศึกษา 2535 บาทหลวงสมเดช พันธุ์สมบัติ ได้เข้ามาทำหน้าที่ฐานะผู้จัดการและผู้แทนผู้รับใบอนุญาต โดยมีชิสเตอร์พิมพ์พร เจริญภูมิ เป็นครูใหญ่ มีนักเรียนทั้งสิ้น 1,220 คน ครู 42 คน และครูพี่เลี้ยง 2 คน

ในปีการศึกษา 2536 มีนักเรียน 1,254 คน ครู 46 คน

ในปีการศึกษา 2537 มีนักเรียน 1,318 คน ครู 50 คน

ในปีการศึกษา 2538 มีนักเรียน 1,378 คน ครู 52 คน

ในปีการศึกษา 2539 บาทหลวงสมเดช พันธุ์สมบัติ ได้สร้างอาคาร เรียนหลังใหม่คอนกรีต



เสริมเหล็ก 2 ชั้น เพื่อรองรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน 12 ห้องเรียน ชั้น มีนักเรียนทั้งสิ้น 1,387 คน ครู 57 คน มีชิสเตอร์บุญสม ปิ่นสุวรรณ เป็นครูใหญ่

ในปีการศึกษา 2540 บาทหลวงสุข ตรีจันทร์ ย้ายมาทำหน้าที่เป็น ผู้จัดการและผู้แทนผู้รับใบอนุญาต และมีชิสเตอร์บุญสม ปิ่นสุวรรณ เป็นครูใหญ่ มีนักเรียนทั้งสิ้น 1,419 คน ครู 63 คน

ในปีการศึกษา 2541 ชิสเตอร์บุญชอบ หัวใจได้ย้ายมาทำหน้าที่เป็นครูใหญ่ มีนักเรียน 1,460 คน ครู 62 คน

ในปีการศึกษา 2542 ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม ได้ย้ายกลับเข้ามาทำหน้าที่เป็นครั้งที่ 2 มีนักเรียน 1,640 คน ครู 67 คน

ในปีการศึกษา 2543 มีนักเรียน 1,861 คน ครู 73 คน

ในปีการศึกษา 2544 มีนักเรียน 2,005 คน ครู 74 คน และต่อมาบาทหลวงสุข ตรีจันทร์ได้สร้างอาคารเรียนหลังใหม่ 5 ชั้นเพื่อรองรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา

ในปีการศึกษา 2545 ได้ทำพิธีเปิดและเสกอาคารเรียนระดับมัธยมศึกษา ตั้งชื่ออาคารว่าอาคาร ยออาгим ซึ่งได้รับอนุญาตให้ใช้ทำการจัดการเรียนการสอนเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2545 มีนักเรียนทั้งสิ้น 2,125 คน ครู 91 คน

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจจากผู้ปกครองด้วยดีตลอดมา โดยการส่งบุตรหลานเข้าเรียนเพิ่มขึ้นทุกปี ในปีการศึกษา 2546 มีนักเรียน 2,407 คน มีครู 100 คน บาทหลวงสุข ตรีจันทร์ เป็นผู้แทนรับใบอนุญาต และชิสเตอร์จันทน์ ไพรงามเป็นครูใหญ่



ในปีการศึกษา 2547 บาทหลวงสมชัย พงศ์ศิริพัฒน์ ได้ย้ายเข้ามาทำหน้าที่เป็นผู้แทนผู้รับใบอนุญาตและผู้จัดการโรงเรียน โดยซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม เป็นครูใหญ่ พร้อมกับขยายพื้นที่เดิม 36 ไร่ 3 งาน 23 ตารางวาเป็น 54 ไร่ และซื้อที่ดินซึ่งเป็นสวนยางพาราตั้งอยู่ที่ บ้านโนนแดง ต.สะแกโพรง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ มีเนื้อที่ 140 ไร่ และที่สวนยางพารานี้ได้จัดตั้งเป็นค่ายลูกเสือ-เนตรนารี สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอีกด้วย

ในปีการศึกษา 2548 มีนักเรียนทั้งสิ้น 2,762 คน ครู 111 คน บาทหลวงสมชัย พงศ์ศิริพัฒน์ ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนควบคู่กับคุณธรรม จนเป็นที่ยอมรับและศรัทธาจากผู้ปกครอง ชุมชน ทำให้นักเรียนเพิ่มขึ้นทุกปี และได้จัดสร้างวัด”แม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์” หลังใหม่ขึ้น แทนวัดหลังเก่าที่มีขนาดเล็ก เพื่อรับรองคริสตชนที่เพิ่มจำนวนมากขึ้น



ในปีการศึกษา 2549 ซิสเตอร์วันทา สิทธิพล ได้ย้ายมาทำหน้าที่เป็นครูใหญ่ มีนักเรียนทั้งสิ้น 3,205 คน ครู 128 คน ต่อมาบาทหลวงสมชัย พงศ์ศิริพัฒน์ สร้างสระว่ายน้ำสำหรับนักเรียนระดับอนุบาล – ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ขึ้น เปิดใช้ในปีการศึกษา 2550

ในปีการศึกษา 2552- 2560บาทหลวง ดร.เอกชัย ชินโคตร ผู้อำนวยการฝ่ายการศึกษาสังฆมณฑลนครราชสีมา ได้ย้ายมาทำหน้าที่เป็นผู้รับใบอนุญาต ต่อมาได้สร้างอาคาร เมริโดม อาคารอเนกประสงค์ เพื่อใช้ทำกิจกรรมยามเช้าหน้าเสาธง จำนวน 1 หลัง และได้พัฒนาระบบ ICT ในการบริหารจัดการเช่น บัตรประจำตัวนักเรียน ใช้เป็นบัตรเติมเงิน บัตรตรวจสอบผลการเรียน ใช้เป็นบัตรฝากธนาคารออนไลน์ เป็นต้น

ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีความมุ่งมั่นที่จะจัดการเรียนการสอนปลูกฝังให้นักเรียนเป็นคนดีและคนเก่ง โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียน ได้รับความรู้ ควบคู่คุณธรรม เพื่อเติบโตเป็นคนดีของสังคม ภายใต้อัตลักษณ์ที่ว่า “รักเมตตา ซื่อสัตย์ กตัญญูอยู่อย่างพอเพียง”

ในปีการศึกษา 2559 ซิสเตอร์จำเนียร บุญทัน ได้ย้ายมารับตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์-อนุสรณ์ มีนักเรียนทั้งสิ้น 3,255 คน มีบุคลากรทั้งสิ้น 180 คน

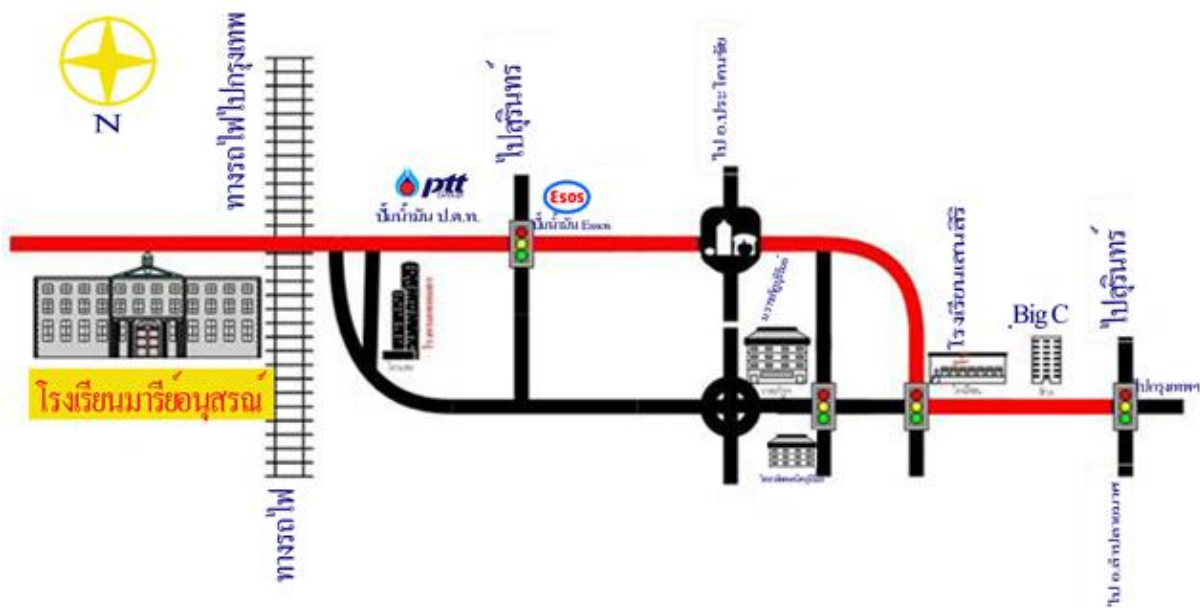
ในปีการศึกษา 2561-2565 บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์ ผู้อำนวยการฝ่ายการศึกษาอบรม สังฆมณฑลนครราชสีมา รับตำแหน่งผู้จัดการและผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงามรับตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีนักเรียนทั้งสิ้น 3,153 คน มีครูและบุคลากรทั้งสิ้น 179 คน ในปีการศึกษา 2562 เริ่มดำเนินการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก อาคารสระว่ายน้ำขนาดยาว 25 เมตร กว้าง 12.50 เมตร และสระขนาดเล็ก ยาว 6.00 เมตร กว้าง 12.50 เมตร โดยมีพื้นที่โดยรวม 1,200 ตารางเมตร นอกจากนี้ได้มีดำเนินการจัดซื้อรถหกล้อ ยี่ห้อ ฮีโน่ต่อหลังคา ติดตั้งระบบอำนวยความสะดวก และระบบป้องกันความปลอดภัยภายในรถ ความยาว 6 เมตร จำนวน 5 แรงแม่

ในปีการศึกษา 2566 บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ ได้ย้ายรับตำแหน่งผู้ทำแทนผู้รับใบอนุญาตและผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ โดยมีซิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีนักเรียนทั้งสิ้น 2,795 คน มีครูและบุคลากรทั้งสิ้น 192 คน

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ประสบความสำเร็จในการจัดการศึกษาตลอดมา ทั้งด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ ด้านกิจการงานนักเรียน ด้านสัมพันธ์กับชุมชน โดยจะเห็นได้จากผลสัมฤทธิ์จากการส่งนักเรียนเข้าแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งได้รับรางวัลต่าง ๆ มากมาย ทั้งระดับอำเภอ จังหวัด ประเทศ และระดับชาติ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ยังคงมุ่งมั่นบริหารงานด้านการศึกษา ให้มีความก้าวหน้าควบคู่กับจังหวัดบุรีรัมย์สืบไป



ที่ตั้งและแผนที่เดินทาง



ลักษณะที่ตั้งของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมืองชุมเห็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์เป็นชุมชนเมือง มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

- ทิศเหนือ บ้านยายอ่อน หมู่ที่ 13 ตำบลชุมเห็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
- ทิศใต้ ทางรถไฟ (โรงแรมเทพนคร)
- ทิศตะวันออก ถนนบุรีรัมย์ – สดึก
- ทิศตะวันตก บ้านรังกา ตำบลชุมเห็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

สภาพพื้นที่

เป็นที่ราบอยู่ชานเมืองบุรีรัมย์ประชากรส่วนใหญ่ ประกอบอาชีพค้าขาย รับราชการ และเกษตรกรรม



อัตลักษณ์ของโรงเรียน

ลูกมารีร์รักเมตตา ซื่อสัตย์ กตัญญู อยู่อย่างพอเพียง

รักเมตตา

รักตนเอง รักผู้อื่น รักธรรมชาติสิ่งแวดล้อม รักสถาบันหลักของชาติเสียสละ เห็นอกเห็นใจ มีน้ำใจ แบ่งปัน และช่วยเหลือผู้อื่นอย่างสุภาพอ่อนโยน โดยไม่หวังสิ่งตอบแทนและรู้จักให้อภัย

ซื่อสัตย์

ดำรงอยู่ในศีลธรรม ซื่อตรง จริงใจ ประพฤติชอบต่อตนเองและผู้อื่น ไม่คดโกง ไม่เบียดเบียนผู้อื่น

กตัญญู

เคารพ เชื้อพียง ให้เกียรติบิดามารดา ผู้มีพระคุณ สถาบันหลักของชาติ ธรรมชาติ มีความนอบน้อม ตระหนักในความดีที่ผู้อื่นมอบให้ตน รู้จักตอบแทนบุญคุณ รู้คุณค่าสถาบันและแผ่นดิน

อยู่อย่าง พอเพียง

พอใจในสิ่งที่ตนเป็นและประหยัดต่ออ้อม มีชีวิตอยู่อย่างเรียบง่าย สุภาพถ่อมตน ไม่ถือตัว ไม่ยึดติด

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตามวิถีคริสต์

เกียรติประวัติโรงเรียนมารีร์อนุสรณ์

ปีการศึกษา 2533	ได้รับรางวัลโรงเรียนเอกชนดีเด่น ระดับประถมศึกษา ระดับส่วนภูมิภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ
ปีการศึกษา 2542	ได้รับการคัดเลือกเป็นสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จในการพัฒนาจิตพิสัยในระบบการเรียนการสอน ระดับประถมศึกษา
ปีการศึกษา 2542	เป็นสถานศึกษาที่จัดจรรยาวิชาดีเด่น จากกระทรวงศึกษาธิการ
ปีการศึกษา 2543	ได้รับการคัดเลือกเป็นสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จในการพัฒนาจิตพิสัยในระบบการเรียนการสอน ระดับประถมศึกษา
ปีการศึกษา 2543	ได้รับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนจริยธรรมดีเด่น จากเขตการศึกษา 11
ปีการศึกษา 2543-2547	เป็นโรงเรียนที่ได้รับมาตรฐานคุณภาพการศึกษา จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ
ปีการศึกษา 2543	เป็นโรงเรียนแพนด้ายวทูระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ปีการศึกษา 2545	เป็นโรงเรียนส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันทักษะวิชาคณิตศาสตร์ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ร่วมกับเขตการศึกษา 11
ปีการศึกษา 2545	ผ่านการประเมินการจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนเพื่อป้องกันโรคติดต่อ
ปีการศึกษา 2546	เป็นโรงเรียนแพนด้ายวทูระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ปีการศึกษา 2547	เป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพมาตรฐานดีเด่น ต้นแบบระดับอำเภอ ประเภทโรงเรียนระดับประถมศึกษา จากเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
ปีการศึกษา 2554	เป็นโรงเรียนส่งเสริมความสามารถนักเรียนด้านวิทยาศาสตร์ ภาษาไทยได้ยอดเยี่ยม จากโรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม บุรีรัมย์
ปีการศึกษา 2555	ได้รับรางวัลสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบการศึกษาระดับชาติ O-NET สูงกว่าระดับประเทศ วิชาคณิตศาสตร์ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากกระทรวงศึกษาธิการ
ปีการศึกษา 2556	ได้รับรางวัลการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาจาก เขตตรวจราชการที่ 5
ปีการศึกษา 2556	ได้รับรางวัลสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข จากกระทรวงศึกษาธิการ
ปีการศึกษา 2559	เป็นสถานศึกษาได้รับคะแนนเฉลี่ยรวม จากการทดสอบทางการศึกษา O-NET ระดับมัธยมศึกษา จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม
ปีการศึกษา 2558	ได้รับรางวัลโรงเรียนรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาขนาดใหญ่ จากกระทรวงศึกษาธิการ
ปีการศึกษา 2559	ได้รับรางวัล MOE AWARDS สาขาส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม จากกระทรวงศึกษาธิการ
ปีการศึกษา 2559	ได้รับการคัดเลือกนำเสนอกระบวนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรมจากกระทรวงวัฒนธรรม
ปีการศึกษา 2560	ได้รับรางวัลโรงเรียนรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษาขนาดใหญ่ จากกระทรวงศึกษาธิการ
ปีการศึกษา 2560	ได้รับรางวัลผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรม “วัฒนคุณาธร” ประเภทกลุ่มบุคคล
ปีการศึกษา 2560	ได้รับรางวัลผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรม “วัฒนคุณาธร” ประเภทเยาวชน “เด็กชายธีรภัทร์ สีโท”
ปีการศึกษา 2560	ได้รับการคัดเลือกนำเสนอผลงานกระบวนการพัฒนาคุณธรรมในสถานศึกษา “ในงานสัมมนาวิชาการ การพัฒนาคุณธรรมในสถานศึกษา สร้างคนดี ด้วยวิถีคุณธรรม” ระดับชาติ จากศูนย์คุณธรรมระดับชาติ
ปีการศึกษา 2561	ได้รับการคัดเลือกนำเสนอกระบวนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม และนำร่วมเสวนาวิถีสรางชาติ จากกระทรวงวัฒนธรรม
ปีการศึกษา 2561	ได้รับการคัดเลือกนำเสนอกระบวนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม และนำร่วมเสวนาวิถีสรางชาติ “งานสุภาพะชุมชน ระดับชาติ จากกระทรวงสาธารณสุข
ปีการศึกษา 2561	ได้รับการคัดเลือกเป็นองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรม ของจังหวัดบุรีรัมย์

ปีการศึกษา 2562	ได้รับรางวัลการคัดเลือกเป็นโรงเรียนคุณธรรมต้นแบบ ของศูนย์คุณธรรม องค์กรมหาชน จำกัด
ปีการศึกษา 2562	ได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก รอบที่ 4 จากสำนักงาน รับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษาองค์กรมหาชน
ปีการศึกษา 2563	ได้รับรางวัลโรงเรียนรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาขนาดใหญ่ครั้งที่ ที่ 2
ปีการศึกษา 2563	ผ่านการประเมิน สมศ. รอบ 4 จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา ผลการประเมินระดับดีเยี่ยมทุกมาตรฐาน ทั้ง 2 ระดับ การศึกษา คือระดับการศึกษา
ปีการศึกษา 2564	รางวัลโรงเรียนคุณธรรมต้นแบบ จากสังฆมณฑลนครราชสีมา
ปีการศึกษา 2565	ผ่านการประเมินรับรองมาตรฐานโรงเรียนคุณธรรม ระดับ “โรงเรียน คุณธรรมต้นแบบ” จากศูนย์คุณธรรม กระทรวงวัฒนธรรม
ปีการศึกษา 2565	ได้รับโล่รางวัลผู้สนับสนุนพัฒนาโปรแกรมบริหารจัดการการแข่งขันทักษะ วิชาการโรงเรียนเอกชน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ปีการศึกษา 2565	ได้รับโล่เชิดชูเกียรติ “องค์กรคุณธรรมอวอร์ด (Moral Awards 2021) จากกระทรวงวัฒนธรรม
ปีการศึกษา 2565	ได้รับรางวัลโล่เกียรติยศ “องค์กรคนดี” ประจำปี 2565 จาก คณะกรรมการวุฒิสภา “คณะกรรมการการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรมวุฒิสภา”
ปีการศึกษา 2565	ได้รับเกียรติบัตรในการพัฒนากระบวนการรับรองมาตรฐานโรงเรียน คุณธรรม จากศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) กระทรวงวัฒนธรรม
ปีการศึกษา 2565	ได้รับรางวัลให้เป็นสถานศึกษาต้นแบบ (นาร่อง) หลักสูตรการป้องกันการ ทุจริต จากกระทรวงศึกษาธิการ



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567

ประมุขสังฆมณฑลนครราชสีมา (ผู้รับใบอนุญาต)

ฝ่ายการศึกษาอบรมสังฆมณฑลนครราชสีมา ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการ



ข้อมูลนักเรียน

1. เขตพื้นที่บริการมี 7 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอห้วยราช อำเภอสตึก อำเภอคูเมือง อำเภอบ้านด่าน อำเภอลำปลายมาศ อำเภอกระสัง
2. จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 2,785 คน จำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน รายละเอียดตามตาราง

ช่วงชั้น/ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2566		
	ชาย	หญิง	รวม
ระดับเตรียมอนุบาล	25	25	50
ชั้นอนุบาลปีที่ 1	58	55	113
ชั้นอนุบาลปีที่ 2	83	78	161
ชั้นอนุบาลปีที่ 3	77	109	186
รวมระดับปฐมวัย	243	267	510
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	136	156	292
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	148	150	298
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	141	137	278
รวม ช่วงชั้นที่ 1 (ป.1 – ป.3)	425	443	868
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	171	138	309
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	170	175	345
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	168	179	347
รวม ช่วงชั้นที่ 2 (ป.4 – ป.6)	509	492	1,001
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	80	78	158
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	70	65	135
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	60	53	113
รวม ช่วงชั้นที่ 3 (ม.1 – ม.3)	210	196	406
รวมทั้งสิ้น	1,387	1,398	2,785

ตารางการแสดงผลเปรียบเทียบจำนวนนักเรียน จำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน ปีการศึกษา 2564-2566

ช่วงชั้น/ระดับชั้น	จำนวน ห้องเรียน 2564-2566	จำนวนนักเรียน		
		ปีการศึกษา 2564	ปีการศึกษา 2565	ปีการศึกษา 2566
ระดับเตรียมอนุบาล	2, 2, 2	39	33	50
ชั้นอนุบาลปีที่ 1	6, 6, 6	134	117	113
ชั้นอนุบาลปีที่ 2	8, 7, 7	196	161	161
ชั้นอนุบาลปีที่ 3	8, 7, 7	243	193	186
รวมระดับปฐมวัย	22, 20, 20	573	471	510
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	9, 9, 9	284	281	292
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	9, 9, 9	305	276	298
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	9, 9, 9	339	298	278
รวม ช่วงชั้นที่ 1 (ป.1 – ป.3)	27, 27, 27	928	855	868
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	9, 9, 9	344	339	309
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	9, 9, 9	339	345	345
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	9, 9, 9	335	337	347
รวม ช่วงชั้นที่ 2 (ป.4 – ป.6)	27, 27, 27	1,018	1,021	1,001
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	4, 4, 4	130	140	158
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	4, 4, 4	111	124	135
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	4, 4, 4	105	110	113
รวม ช่วงชั้นที่ 3 (ม.1 – ม.3)	12, 12, 12	346	374	406
รวมทั้งสิ้น		2,904	2,754	2,785

ที่มา : งานทะเบียน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี)

3. จำนวนนักเรียนที่มีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์ของกรมพลศึกษาหรือสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) 2,785 คน คิดเป็นร้อยละ 100

4. จำนวนนักเรียนที่มีน้ำหนัก ส่วนสูง ตามเกณฑ์ของกรมอนามัย 2,785 คน คิดเป็นร้อยละ 100

5. จำนวนนักเรียนที่มีความบกพร่องเรียนร่วม - คน คิดเป็นร้อยละ -

6. จำนวนนักเรียนมีภาวะทุพโภชนาการ - คน คิดเป็นร้อยละ -

7. จำนวนนักเรียนซ้ำชั้น - คน คิดเป็นร้อยละ -

8. จำนวนนักเรียนที่จบหลักสูตร

อนุบาล 3 186 คน คิดเป็นร้อยละ 100

ประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 347 คน คิดเป็นร้อยละ 100

มัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 113 คน คิดเป็นร้อยละ 100

9. อัตราส่วนครูต่อนักเรียนเท่ากับ 1 : 16

10. อัตราส่วนนักเรียนต่อห้องเท่ากับ 1 : 32 คน

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- 1) ความสามารถในการอ่าน การเขียน การคิดวิเคราะห์ การสื่อสารและการคิดคำนวณตามเกณฑ์ ของแต่ละระดับชั้น พบว่า ผู้เรียนร้อยละ...100...ได้ผลการประเมินระดับ ดีขึ้นไป ระดับคุณภาพ ดีเยี่ยม
- 2) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม พบว่า พบว่า ผู้เรียนร้อยละ...100...ได้ผลการประเมินระดับ ดีขึ้นไป ระดับคุณภาพยอดเยี่ยม
- 3) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พบว่า ผู้เรียนร้อยละ...100...ได้ผลการประเมินระดับ ดีขึ้นไป ระดับคุณภาพดีเยี่ยม
- 4) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาพบว่า ผู้เรียนร้อยละ...100...ได้ผล ดีขึ้นไป ระดับคุณภาพ ดี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

- 1) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนดพบว่า ผู้เรียนร้อยละ...100...ได้ผลการประเมินระดับ ดีขึ้นไป ระดับคุณภาพ ยอดเยี่ยม
- 2) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย พบว่า ผู้เรียนร้อยละ...100...ได้ผลการประเมินระดับ ดีขึ้นไป ระดับคุณภาพยอดเยี่ยม
- 3) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย พบว่า ผู้เรียนร้อยละ...100...ได้ผลการประเมินระดับ ดีขึ้นไป ระดับคุณภาพดีเลิศ
- 4) สุขภาวะทางร่างกายและลักษณะจิตสังคม พบว่า ผู้เรียนร้อยละ...100...ได้ผลการประเมินระดับ ดีขึ้นไป ระดับคุณภาพ ยอดเยี่ยม

ข้อมูลอาคารและสถานที่

ปัจจุบันโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีเนื้อที่ทั้งสิ้น 54 ไร่ โดยมีรายละเอียดดังนี้
ตารางที่ 3.5 แสดงรายชื่อแบบอาคาร ภายในบริเวณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

หลังที่	ชื่ออาคาร	ลักษณะอาคาร	สภาพ	การจัดสรรห้อง			รวม
				เรียน	พิเศษ	บริการ	
1	อาคาร ดอมินิค	ตึก	ดี	8	-	4	12
2	อาคาร นิโคลัส	ตึก	ดี	3	6	-	9
3	อาคาร โจเซฟ	ตึก	ดี	31	-	1	32
4	อาคาร จอนห์ปอล1	ตึก	ดี	18	1	-	19
5	อาคารจอนห์ปอล2	ตึก	ดี	3	-	-	3
6	อาคารเบเนดิก	ตึก	ดี	9	1	1	11
7	อาคาร แมรี่โดม	ตึก	ดี	-	4	8	12
8	อาคาร บูรณาการ	ตึก	ดี	5	1	-	6
9	หอประชุมวันทามารีย์	ตึก	ดี	1	1	1	3
10	บ้านพักผู้อำนวยการ	ตึก	ดี	-	-	1	1
11	บ้านพักผู้จัดการ	ตึก	ดี	-	-	1	1
12	บ้านพักคนงาน	ตึก	ดี	-	-	1	1
13	บ้านพักพนักงาน	ตึก	ดี	-	-	1	1
14	โรงซ่อม	ตึก	ดี	-	-	1	1
15	อาคารร้านกาแฟ	ตึก	ดี	-	-	1	1
16	สระว่ายน้ำ	ตึก	ดี	1	-	-	1

ที่มา : งานอาคารสถานที่

รายละเอียดอาคารเรียนปีการศึกษา 2566

1. อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กขนาดชั้นเดียว (อาคารนิโคลัส) จำนวน 1 หลัง ประกอบด้วย

1.1 ห้องเรียน	ขนาด 8.00 x 8.00 เมตร	จำนวน 3 ห้อง
1.2 ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ขนาด 4.00 x 5.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง
1.3 ห้องประกันคุณภาพ	ขนาด 4.00 x 12.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง
1.5 ห้องเอกสารและโรเนียว	ขนาด 8.00 x 11.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง
1.6 ห้องทะเบียน	ขนาด 4.00 x 12.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง
1.7 ห้องประชาสัมพันธ์	ขนาด 4.00 x 4.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง
1.8 ห้องฝ่ายจิตตาศาสตร์และส่งเสริม	ขนาด 6.00 x 12.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง
1.9 ห้อง SERVER	ขนาด 4.00 x 4.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง
1.8 ห้องสุขา สำหรับอาจารย์ แยกชาย/หญิง		จำนวน 4 ห้อง
2. อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กขนาด 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง (อาคารดอมินิก) ประกอบด้วย
 - ชั้นที่ 1

2.1 ห้องเรียน	ขนาด 7.00 x 9.00 เมตร	จำนวน 4 ห้อง
2.2 ห้องสุขานักเรียน แยกชาย/หญิง		จำนวน 6 ห้อง ที่ปัสสาวะชาย 6 ที่
 - ชั้นที่ 2

2.3 ห้องเรียน	ขนาด 7.00 x 9.00 เมตร	จำนวน 4 ห้อง
2.4 ห้องสุขานักเรียน แยกชาย/หญิง		จำนวน 6 ห้อง ที่ปัสสาวะชาย 6 ที่
3. อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กขนาด 4 ชั้น จำนวน 1 หลัง (อาคารโจเซฟ) ประกอบด้วย
 - ชั้นที่ 1

3.1 ห้องเรียน	ขนาด 8.00 x 8.00 เมตร	จำนวน 9 ห้อง
3.2 ห้องเรียน	ขนาด 7.00 x 8.00 เมตร	จำนวน 2 ห้อง
3.3 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	ขนาด 7.00 x 20.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง
3.4 ห้องสุขานักเรียน แยกชาย/หญิง, ที่ปัสสาวะชาย		จำนวน 10 ห้อง
 - ชั้นที่ 2

3.5 ห้องเรียน	ขนาด 8.00 x 8.00 เมตร	จำนวน 5 ห้อง
3.6 ห้องเรียน	ขนาด 7.00 x 8.00 เมตร	จำนวน 3 ห้อง
3.7 ห้องสุขานักเรียน แยกชาย/หญิง, ที่ปัสสาวะชาย		จำนวน 10 ห้อง
 - ชั้นที่ 3

3.8 ห้องเรียน	ขนาด 8.00 x 8.00 เมตร	จำนวน 5 ห้อง
3.9 ห้องเรียน	ขนาด 7.00 x 8.00 เมตร	จำนวน 3 ห้อง
3.10 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	ขนาด 7.00 x 20.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง
3.11 ห้องสุขานักเรียน แยกชาย/หญิง, ที่ปัสสาวะชาย		จำนวน 10 ห้อง
3.12 ห้องอาบน้ำ		จำนวน 1 ห้อง

- ชั้นที่ 4

3.13 ห้องเรียน	ขนาด 8.00 x 8.00 เมตร	จำนวน 5 ห้อง
3.14 ห้องสุขาให้นักเรียน แยกชาย/หญิง, ที่ปัสสาวะชาย		จำนวน 10 ห้อง
3.15 ห้องอาบน้ำ		จำนวน 1 ห้อง

4. อาคารหอประชุมคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาดชั้นเดียว จำนวน 1 หลัง (อาคารวันทามารีย์)

ประกอบด้วย

4.1 ห้องประชุม	ขนาด 16.00 x 50.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง
4.3 ห้องเรียน	ขนาด 6.00 x 9.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง

5. อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาด 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง (อาคารจอห์นพอล) ประกอบด้วย

- ชั้นที่ 1

5.1 ห้องเรียน	ขนาด 8.00 x 8.00 เมตร	จำนวน 9 ห้อง
5.2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ขนาด 7.00 x 10.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง
5.3 ห้องเรียน	ขนาด 7.00 x 8.00 เมตร	จำนวน 4 ห้อง
5.4 ห้องเรียน	ขนาด 8.00 x 10.00 เมตร	จำนวน 2 ห้อง
5.5 ห้องสุขาสำหรับนักเรียน แยก ชาย – หญิง	จำนวน 20 ห้อง	ที่ปัสสาวะชาย 6 ที่

- ชั้นที่ 2

5.6 ห้องเรียน	ขนาด 8.00 x 8.00 เมตร	จำนวน 9 ห้อง
5.7 ห้องสุขาสำหรับนักเรียน แยก ชาย – หญิง	จำนวน 20 ห้อง	ที่ปัสสาวะชาย 6 ที่

6. อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาด 4 ชั้น จำนวน 1 หลัง (อาคารเบเนดิก) ประกอบด้วย

- ชั้นที่ 1

6.1 ห้องสมุด	ขนาด 19.00 x 16.50 เมตร	จำนวน 1 ห้อง
6.2 ห้องพยาบาล	พื้นที่ 30 ตร.ม.	จำนวน 1 ห้อง
6.3 ห้องสุขาชาย	พื้นที่ 18 ตร.ม. อ่างล้างมือ, ที่ปัสสาวะชาย 8 ที่	ส้วม 2 ที่นั่ง
6.4 ห้องสุขาหญิง	พื้นที่ 23 ตร.ม.	อ่างล้างมือ, ส้วม 5 ที่นั่ง
6.5 ห้องสุขาครู	ขนาด 2.00 x 2.00 เมตร	อ่างล้างมือ, ส้วม 1 ที่นั่ง

- ชั้นที่ 2

6.6 ห้องเรียน	ขนาด 8.00 x 12.00 เมตร	จำนวน 2 ห้อง
6.8 ห้องเรียน	พื้นที่ 18 ตร.ม.	จำนวน 1 ห้อง
6.9 ห้องสุขาชาย	พื้นที่ 18 ตร.ม. อ่างล้างมือ, ที่ปัสสาวะชาย 8 ที่	ส้วม 2 ที่นั่ง
6.10 ห้องสุขาหญิง	พื้นที่ 27 ตร.ม.	อ่างล้างมือ, ส้วม 5 ที่นั่ง
6.11 ห้องสุขาครู	ขนาด 2.00 x 2.00 เมตร	อ่างล้างมือ, ส้วม 1 ที่นั่ง

- ชั้นที่ 3

6.12 ห้องเรียน	ขนาด 8.00 x 12.00 เมตร	จำนวน 2 ห้อง
6.13 ห้องเรียน	พื้นที่ 96 ตร.ม.	จำนวน 1 ห้อง
6.14 ห้องสุขาชาย	พื้นที่ 18 ตร.ม. อ่างล้างมือ, ที่ปัสสาวะชาย 8 ที่	ส้วม 2 ที่นั่ง
6.15 ห้องสุขาหญิง	พื้นที่ 23 ตร.ม.	อ่างล้างมือ, ส้วม 5 ที่นั่ง
6.16 ห้องสุขาครู	ขนาด 2.00 x 2.00 เมตร	อ่างล้างมือ, ส้วม 1 ที่นั่ง

- ชั้นที่ 4
- 6.17 ห้องเรียน ขนาด 8.00 x 12.00 เมตร จำนวน 2 ห้อง
- 6.18 ห้องเรียน พื้นที่ 96 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
- 6.19 ห้องวัดผลประเมินผล พื้นที่ 45 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
7. ห้องโถงอเนกประสงค์ ขนาด 28.00 x 16.00 เมตร ใช้เป็นโรงอาหาร
8. อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ชั้นเดียว (อาคารคริสตina)
- 8.1 ห้องกิจกรรม ขนาดพื้นที่ 112 ตร.ม. จำนวน 1 หลัง
9. อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาด 5 ชั้น จำนวน 1 หลัง (อาคารยออาภิม) ประกอบด้วย
- ชั้นที่ 1
- 9.1 ห้องโถง ขนาด 1,024 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง ใช้เป็นโรงอาหาร
- 9.2 ห้องขนาด 8.00 x 12.00 เมตร จำนวน 1 ห้อง ใช้เป็นห้องคอมพิวเตอร์
- 9.3 ห้องขนาด 8.00 x 9.00 เมตร จำนวน 1 ห้อง ใช้เป็นห้องประกอบอาหาร
- 9.4 ห้องขนาด 5.00 x 5.00 เมตร จำนวน 1 ห้อง ใช้เป็นห้องเก็บของ
- 9.5 ห้องขนาด 3.00 x 13.00 เมตร จำนวน 1 ห้อง ใช้เป็นห้องขายอาหาร
- 9.6 ห้องสุุขานักเรียนหญิง 7 ที่ ห้องสุุขา 2 ที่ อ่างล้างน้ำ 5 ที่
- 9.7 ห้องสุุขานักเรียนชาย 7 ที่ ที่ปัสสาวะ 6 ที่ อ่างล้างน้ำ 3 ที่
- ชั้นที่ 2
- 9.8 ห้องเรียน ขนาด 8.00 x 8.00 เมตร จำนวน 5 ห้อง
- 9.9 ห้องสุุขา ขนาด 4.00 x 8.00 เมตร จำนวน 1 ห้อง
- (ส้วม 8 ที่ อ่างล้างน้ำ 5 ที่)
- ชั้นที่ 3
- 9.10 ห้องเรียน ขนาด 8.00 x 8.00 เมตร จำนวน 5 ห้อง
- 9.11 ห้องสุุขา ขนาด 4.00 x 8.00 เมตร จำนวน 1 ห้อง
- (ส้วม 4 ที่ ที่ปัสสาวะ 8 ที่ อ่างล้างน้ำ 4 ที่)
- ชั้นที่ 4
- 9.12 ห้องเรียน ขนาด 8.00 x 8.00 เมตร จำนวน 2 ห้อง
- 9.13 ห้องเรียน ขนาด 8.00 x 12.00 เมตร จำนวน 1 ห้อง
- 9.14 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ขนาด 8.00 x 12.00 เมตร จำนวน 1 ห้อง
- 9.15 ห้องสุุขา ขนาด 4.00 x 8.00 เมตร จำนวน 1 ห้อง
- (ส้วม 8 ที่ อ่างล้างน้ำ 5 ที่)
- ชั้นที่ 5
- 9.16 ห้องเรียน ขนาด 8.00 x 8.00 เมตร จำนวน 3 ห้อง
- 9.17 ห้องเรียน ขนาด 9.00 x 10.00 เมตร จำนวน 2 ห้อง
10. อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาด 1 ชั้น จำนวน 1 หลัง (อาคารอนุบาล 3) ประกอบด้วย
- 10.1 ห้องเรียน ขนาด 8.00 x 8.00 เมตร จำนวน 3 ห้อง
- 10.2 ห้องน้ำ ห้องส้วม จำนวน 3 ห้อง (ส้วม 12 ที่ อ่างล้างมือ 3 ที่ ที่ปัสสาวะชาย 3 ที่)

11. อาคารอเนกประสงค์เสริมเหล็ก 2 ชั้น (แมริโดม) ประกอบด้วย

- ชั้นที่ 1

11.1	ห้องขนาด 4.00 x 8.40 เมตร	จำนวน 1 ห้อง	ใช้เป็นห้องธุรการ
11.2	ห้องขนาด 5.00 x 8.40 เมตร	จำนวน 1 ห้อง	ใช้เป็นห้องการเงิน
11.3	ห้องขนาด 3.00 x 8.40 เมตร	จำนวน 1 ห้อง	ใช้เป็นห้องบัญชี
11.4	ห้องขนาด 4.40 x 5.40 เมตร	จำนวน 1 ห้อง	ใช้เป็นห้องวิทยุกระจายเสียง
11.5	ห้องขนาด 4.00 x 8.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง	ใช้เป็นห้องรับรอง
11.6	ห้องขนาด 4.00 x 8.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง	ใช้เป็นห้องผู้จัดการ
11.7	ห้องขนาด 4.00 x 9.70 เมตร	จำนวน 1 ห้อง	ใช้เป็นห้องผู้อำนวยการ
11.8	ห้องขนาด 4.00 x 10.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง	ใช้เป็นห้องประชุม
11.9	ห้องขนาด 2.40 x 4.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง	ใช้เป็นห้องพัสดุ
11.10	ห้องขนาด 7.70 x 20.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง	ใช้เป็นห้องสหกรณ์ร้านค้า
11.11	ห้องขนาด 8.00 x 12.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง	ใช้เป็นห้องפקผู้ปกครอง
11.12	ห้องขนาด 3.00 x 4.00 เมตร	จำนวน 1 ห้อง	ใช้เป็นห้องพัสดุสินค้า
11.13	ห้องขนาด 5.00 x 24.50 เมตร	จำนวน 1 ห้อง	ใช้เป็นศูนย์อาหาร
11.14	ห้องขนาด 4.00 x 8.00 เมตร	จำนวน 2 ห้อง	ใช้เป็นห้องภาษาไทย และห้องสุขศึกษา

11.15 ห้องสุขา จำนวน 9 ห้อง ที่ปัสสาวะชาย 10 ที่ ส้วม 9 ที่นั่ง อ่างล้างหน้า 22 ที่

- ชั้นที่ 2

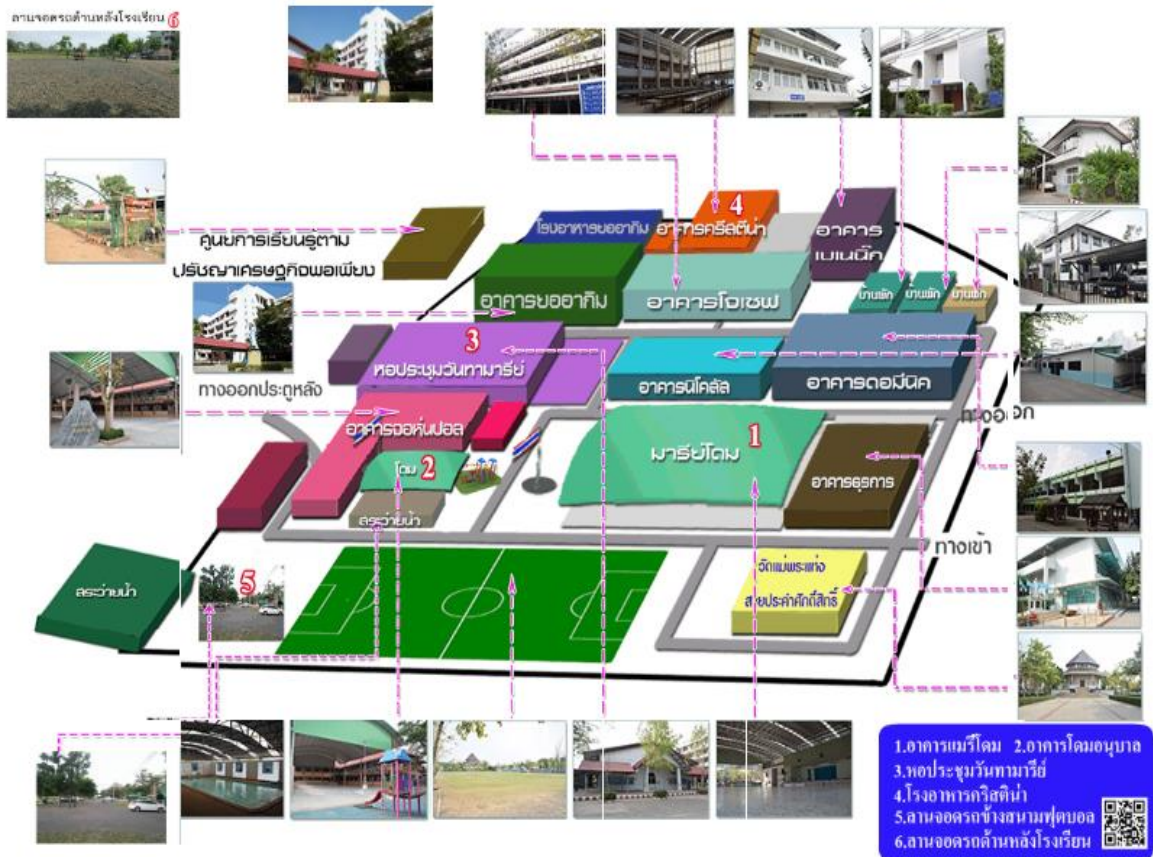
11.16 ห้องเรียน ขนาด 16.00 x 8.00 เมตร จำนวน 4 ห้อง ใช้เป็นห้องดนตรี/นาฏศิลป์

5.2 ความจุนักเรียน

ได้พิจารณาความจุนักเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีห้องเรียนทั้งสิ้น 98 ห้อง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 4 ห้อง ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ 1 ห้อง ห้องดนตรี/นาฏศิลป์ 4 ห้อง คำนวณความจุนักเรียนตามพื้นที่ได้ ดังนี้ (หมายเหตุ จำนวนนักเรียนต่อห้องระดับก่อนประถมศึกษา ต้องไม่เกิน 40 คน/ห้อง, ระดับประถมศึกษา มัธยมต้น และมัธยมปลาย ต้องไม่เกิน 45 คน/ห้อง)

- ความจุห้องละ	45 คน	จำนวน	106 ห้อง	=	4,770 คน
รวมความจุทั้งโรงเรียน				=	4,770 คน

แผนผังแสดงอาคารสถานที่บริเวณโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



7. ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

7.1 อาชีพหลักของชุมชน คือ

รับราชการ

ค้าขาย

เกษตรกร

รับจ้าง

ไม่มีอาชีพ

อื่น ๆ (ระบุ).....

7.2 ศาสนาที่ชุมชนนับถือ คือ

พุทธ

คริสต์

อิสลาม

ฮินดู

ซิกข์

อื่น ๆ.....

7.3 อาชีพหลักของผู้ปกครองส่วนใหญ่ คือ

รับราชการ

ค้าขาย

เกษตรกร

รับจ้าง

ไม่มีอาชีพ

อื่น ๆ (ระบุ).....

7.4 ศาสนาที่ผู้ปกครองส่วนใหญ่นับถือ คือ

พุทธ

คริสต์

อิสลาม

ฮินดู

ซิกข์

อื่น ๆ.....

7.5 รายได้เฉลี่ยของผู้ปกครองต่อครอบครัว15,000 -- 50,000...บาทต่อปี

7.6 ประเพณี/ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ ประเพณีขึ้นเขาพนมรุ้ง ประเพณีขึ้นเขากระโดง ประเพณีสงกรานต์ ประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา เป็นต้น



8. โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ พุทธศักราช 2566 ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้กำหนดโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษามีแนวปฏิบัติ ดังนี้

8.1 ระดับการศึกษา กำหนดหลักสูตรเป็น 2 ระดับ ตามโครงสร้างของหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และตามภารกิจหลักของการจัดการเรียนการสอนในระดับ ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้นของสถานศึกษา ดังนี้

8.1.1 ระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 6) การศึกษาระดับนี้ เป็นช่วงแรก ของการศึกษาภาคบังคับ มุ่งเน้นทักษะพื้นฐานด้านการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ ทักษะการคิด พื้นฐาน การติดต่อสื่อสารเทคโนโลยี กระบวนการเรียนรู้ทางสังคม และพื้นฐาน ความเป็นมนุษย์ การ พัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างสมบูรณ์และสมดุลทั้งในด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และวัฒนธรรม โดยเน้นจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

8.1.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3) เป็นช่วงสุดท้ายของ การศึกษาภาคบังคับ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้สำรวจความถนัดและความสนใจของตนเอง ส่งเสริมการพัฒนา บุคลิกภาพส่วนตน มีทักษะในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ คิดสร้างสรรค์ และคิดแก้ปัญหา มีทักษะในการ ดำเนินชีวิต มีทักษะการใช้เทคโนโลยีเพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ มีความรับผิดชอบต่อสังคม มีความ สมดุลทั้งด้านความรู้ ความคิด ความดีงาม และมีความภูมิใจ ในความเป็นไทย ตลอดจนใช้เป็นพื้นฐาน ในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ

8.2 สาระการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ในหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ พุทธศักราช 2566 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้กำหนดไว้ใน หลักสูตร ประกอบด้วยองค์ความรู้ ทักษะหรือกระบวนการเรียนรู้ และคุณลักษณะหรือค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมของผู้เรียน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ คือ

- 8.2.1 ภาษาไทย
- 8.2.2 คณิตศาสตร์
- 8.2.3 วิทยาศาสตร์
- 8.2.4 สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 8.2.5 สุขศึกษาและพลศึกษา
- 8.2.6 ศิลปะ
- 8.2.7 การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- 8.2.8 ภาษาอังกฤษ

8.3 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ พัฒนาอย่างรอบด้านเพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม เสริมสร้าง ให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ปลุกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม สามารถจัดการตนเองได้ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข แบ่งเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

8.3.1 กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้รักษ์สิ่งแวดล้อม สามารถคิดตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และ อาชีพ สามารถปรับตนได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจผู้เรียน ทั้งยังเป็นกิจกรรม ที่ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน

8.3.2 กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน เอื้ออาทร และสมานฉันท์ โดยจัดให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน ให้ได้ปฏิบัติด้วยตนเองในทุกขั้นตอน ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับวุฒิภาวะของผู้เรียน บริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น กิจกรรมนักเรียนในหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ พุทธศักราช 2553 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ประกอบด้วย

8.3.2.1 กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

8.3.2.2 กิจกรรมชุมนุม - ชมรม

8.3.3 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบ ความตั้งใจ ความเสียสละต่อสังคม มีจิตสาธารณะ โดยบูรณาการ กับกิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ - เนตรนารี)

8.4 เวลาเรียน หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้กำหนดกรอบโครงสร้างเวลาเรียนขั้นต่ำสำหรับ กลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ซึ่งผู้สอนสามารถเพิ่มเติมได้ตามความพร้อมและจุดเน้นของสถานศึกษา โดยสามารถปรับให้เหมาะสมตามบริบทของสถานศึกษาและสภาพของผู้เรียน ดังนี้

1. ระดับชั้นประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 6) ให้จัดเวลาเรียนเป็นรายปี โดยมีเวลาให้จัดเวลาเรียนเป็นรายภาคมีเวลาเรียนวันละไม่เกิน 6 ชั่วโมง คำนวณน้ำหนักของรายวิชาที่เรียนเป็นหน่วยกิต ใช้เกณฑ์ 40 ชั่วโมงต่อภาคเรียนมีค่าน้ำหนักวิชา เท่ากับ 1 หน่วยกิต (นก.)
3. ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3) ให้จัดเวลาเรียนเป็นรายภาคมีเวลาเรียนวันละไม่เกิน 6 ชั่วโมง คำนวณน้ำหนักของรายวิชาที่เรียนเป็นหน่วยกิต ใช้เกณฑ์ 40 ชั่วโมงต่อภาคเรียนมีค่าน้ำหนักวิชา เท่ากับ 1 หน่วยกิต (นก.)



ส่วนที่
2 ทิศทางการพัฒนาคุณภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์เป็นโรงเรียนคุณธรรมต้นแบบ จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีความสุข สอดคล้องหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ 21 มุ่งสู่มาตรฐานสากล”

พันธกิจ (Mission)

1. ปลูกฝังคุณธรรมให้ครู บุคลากร นักเรียน และผู้มีส่วนได้เสียให้มีอัตลักษณ์ 4
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ให้ได้มาตรฐานสู่ศตวรรษที่ 21
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
4. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ และสามารถใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศอย่างมืออาชีพ
5. การจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. พัฒนาระบบงาน ระบบบุคลากร ให้มีมาตรฐานสู่สากล
7. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
8. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย (Goal)

1. โรงเรียนมีการบริหารจัดการทั้งระบบอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีชื่อเสียง
2. ครู บุคลากร และนักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม มีความเป็นเลิศทางวิชาการ ได้รับการยอมรับ
3. นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy Philosophy) บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
4. มีกิจกรรมส่งเสริมการรักษโลก การประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. โรงเรียนดำเนินการการบริหารจัดการตามมาตรฐานสากลของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
6. มีการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาด้านกระบวนการบริหารและการจัดการภายในโรงเรียน
7. มีการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
8. งานประกันคุณภาพการศึกษา งานนโยบายและแผนของโรงเรียน มีการกำกับ ติดตามและ รายงานผลการกำกับติดตามให้ผู้บริหารระดับสูงโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. มีการดำเนินการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. จัดอบรมการใช้เทคโนโลยี โปรแกรมต่างๆ และการสร้างสื่อนวัตกรรม ที่ต้องใช้ในการจัดการเรียนรู้ การปฏิบัติงานให้กับบุคลากร
11. สนับสนุนให้ผู้ที่เชี่ยวชาญหรือชำนาญด้านวิชาชีพเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
12. ประสานกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชน ในการหาแนวทางในการพัฒนาการจัดการศึกษาร่วมกับโรงเรียน

ค่านิยมหลัก (Core Values) คือ GREAT

- G = Good governance คือ ยึดหลักธรรมาภิบาล
- R = Righteousness คือ ความถูกต้องเที่ยงธรรม
- E = Excellent performance คือ การปฏิบัติที่เป็นเลิศ
- A = Adversity quotient คือ ความสามารถในการเผชิญปัญหาและหาทางแก้ไข
- T = Teamwork คือ การทำงานเป็นทีม

กลยุทธ์ (Strategy)

1. ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อความรู้และทักษะที่จำเป็นเป็นไปตามหลักสูตร สู่ความเป็นเลิศ
2. เครือข่ายผู้ประกอบการ และองค์กรภายนอกให้การสนับสนุน ส่งเสริมความสามารถด้านดนตรี กีฬา และศิลปะ
3. ส่งเสริม ปลูกฝัง ผู้เรียนให้มีคุณธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยความร่วมมือของผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานให้การสนับสนุนการจัดกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอย่างดี
4. ส่งเสริมผู้บริหาร ครู บุคลากร และผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
5. ตันสังกัดให้การส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาความรู้ ความสามารถของครูการจัดการเรียนรู้
6. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้สื่อ เทคโนโลยี สารสนเทศในการจัดการเรียนรู้อย่างครือมีอาชีพ
7. ส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือผู้ประกอบการ ชุมชน หน่วยงานให้มีส่วนร่วมการบริหารแบบมีส่วนร่วมโดยการกระจายอำนาจตามโครงสร้างการบริหารงานโดยคณะกรรมการการจัดการศึกษาโรงเรียน
8. พัฒนาผู้เรียนใช้สื่อ เทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์
9. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโดยเครือข่ายความร่วมมือ
10. ตันสังกัดพัฒนาการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยการใช้สื่อ เทคโนโลยี สารสนเทศอย่างหลากหลาย
11. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงาน องค์กรภายนอก ให้การสนับสนุนด้านดนตรี กีฬา และศิลปะ เพื่อเสริมสร้างทักษะชีวิตของผู้เรียน
12. พัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความตระหนักในหน้าที่ ความรับผิดชอบ สามารถในการทำงานเป็นทีม โดยเครือข่ายความร่วมมือ
13. เสริมสร้างผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในการใช้สื่อ เทคโนโลยี สารสนเทศ อย่างเหมาะสม
14. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ
15. จัดหางบประมาณในการผลิตสื่อ





ลำดับที่.....1.....ปีการศึกษา.....2567.....
 ชื่อโครงการ/ กิจกรรม.....พัฒนาระบบงานธุรการ-สารบรรณ.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....งานธุรการ-สารบรรณ.....ฝ่าย.....ธุรการ-การเงิน.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่.....6.....กลยุทธ์ข้อที่.....12.....เป้าหมายข้อที่.....1, 6, 8.....
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 5 : มาตรฐานที่.....2.....ประเด็นที่.....2.4, 2.6.....
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่.....2.....ตัวบ่งชี้ที่.....2.4, 2.6.....
 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ.....ข้อที่ 2 และ ข้อที่ 5.....
 ลักษณะโครงการ ประจำ ใหม่ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน งานธุรการ เป็นงานหนึ่งในฝ่ายธุรการ-การเงิน ระบบงานธุรการ-สารบรรณ เป็นการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ระหว่าง โรงเรียนกับบุคคล หน่วยงาน ราชการ/เอกชน สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด ระบบงานธุรการ-สารบรรณ ในปัจจุบันต้องได้รับการพัฒนาให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ในการบริการ การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ระบบการส่งต่อ การรับ-ส่งเอกสาร การโต้ตอบหนังสือ และการประสานงานทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

งานธุรการ-สารบรรณ ถือว่าเป็นงานสนับสนุนการบริหารและการจัดการสถานศึกษาที่สำคัญ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนแผนงานอื่น ให้ประสบผลสำเร็จคล่องตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาระบบงานจึงต้องมีการวางแผนการดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อที่จะให้งานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้ ดังนั้น ฝ่ายธุรการ-การเงิน จึงจัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อพัฒนางานธุรการ-สารบรรณ ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ตลอดปีการศึกษา 2567

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนางานธุรการ-สารบรรณ ให้เป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน การเก็บรวบรวมหลักฐาน และข้อมูลต่างๆ ให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน
3. เพื่อให้ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อได้รับความพึงพอใจจากงานธุรการ-สารบรรณ

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1 งานธุรการ-สารบรรณ มีการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ คิดเป็นร้อยละ 80

3.1.2 ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานธุรการ-สารบรรณ มีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 งานธุรการ-สารบรรณ มีการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3.2.2 ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อมีความพึงพอใจในงานธุรการ-สารบรรณ

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

3.3.1 งานธุรการ-สารบรรณ มีการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ คิดเป็นร้อยละ 80

3.3.2 ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานธุรการ-สารบรรณ มีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80

4. งบประมาณ

4.1 งบโรงเรียน.....38,300.....บาท

4.2 งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

4.3 งบจัดหา.....บาท

รวมเป็นเงิน.....38,300..... บาท

5. สถานที่ดำเนินการ

งานธุรการ-สารบรรณ ฝ่ายธุรการ-การเงิน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จ.บุรีรัมย์

6. เครื่องมือการติดตามและประเมินผล

6.1 ทะเบียนหนังสือส่ง-หนังสือรับ

6.2 ทะเบียนคุมการออกคำสั่ง

6.3 ทะเบียนคุมจดหมายเวียน

6.4 ทะเบียนคุมการเบิกสวัสดิการค่าเทอมบุตรและค่ารักษาพยาบาลครู บุคลากรทางการศึกษา

6.5 ทะเบียนคุมบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.6 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานธุรการ-สารบรรณ

7. รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินการและงบประมาณ

ที่	กิจกรรม	มาตรฐานที่	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
1.	งานธุรการ-สารบรรณ	2	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวพรพิมาศ จันทินมาธร	34,700
2.	งานบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนครูและบุคลากรทางการศึกษา	2	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวอัมพร ภูชะหาร	3,600

8. การประเมินผล

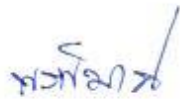
กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เครื่องมือที่ใช้
งานธุรการ-สารบรรณ	1. ระบบงานธุรการ-สารบรรณ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ คิดเป็นร้อยละ 80 2. ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานธุรการ-สารบรรณ มีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 80	1. ทะเบียนหนังสือส่ง-หนังสือรับ 2. ทะเบียนคุมการออกคำสั่ง 3. ทะเบียนคุมจดหมายเวียน 4. ทะเบียนคุมการเบิกสวัสดิการ ค่าเทอมบุตรและค่ารักษาพยาบาล ครู บุคลากรทางการศึกษา 5. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานธุรการ-สารบรรณ
งานบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนครูและบุคลากรทางการศึกษา	ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานธุรการ-สารบรรณ มีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 80	1. ทะเบียนคุมบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานธุรการ-สารบรรณ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีการพัฒนาระบบงานธุรการ-สารบรรณ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9.2 งานธุรการ-สารบรรณ มีการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน การเก็บรวบรวมหลักฐาน และข้อมูลต่างๆ ให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน
- 9.3 ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อมีความพึงพอใจในการให้บริการงานธุรการ-สารบรรณ

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา



(นางสาวพรพิมล จันทินมาธร)
ผู้รับผิดชอบโครงการ



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จกรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วิธีการดำเนินการ

กิจกรรม	งานธุรการ-สารบรรณ
โครงการ	พัฒนาระบบงานธุรการ-สารบรรณ
เป้าหมาย	1 , 6 , 8
กลยุทธ์	12
ระยะเวลาดำเนินงาน	ปีการศึกษา 2567
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวพรพิมาศ จันทินมาธร

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการและกิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เมษายน 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวพรพิมาศ จันทินมาธร
2	ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ 2.1.1 หนังสือส่ง – หนังสือรับ 2.1.2 เอกสารคำสั่งของโรงเรียน 2.1.3 เอกสารจดหมายเวียนของโรงเรียน 2.1.4 เอกสารการเบิกสวัสดิการค่าเทอมบุตรและค่ารักษาพยาบาลครู 2.1.5 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ-สารบรรณ 2.1.6 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.1.7 ให้บริการแก่ผู้ปกครองและผู้ที่มาติดต่องานธุรการ-สารบรรณ 2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม 2567 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา พฤษภาคม 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวพรพิมาศ จันทินมาธร

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวพรพิมาศ จันทินมาธร นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
4	ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวพรพิมาศ จันทินมาธร นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
5	ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน	เมษายน 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวพรพิมาศ จันทินมาธร นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรมงานธุรการ-สารบรรณ.....

ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	จอคอมพิวเตอร์	ACER SA242YHbmix	2,890	-	2	5,780	-	
2	เครื่อง Printer	EPSON L3210	4,030	-	1	4,030	-	
3	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	90	9,000	-	
4	หมึกพิมพ์	HP 107 A	700	-	8	5,600	-	
5	หมึกพิมพ์	Canon 6030	600	-	4	2,400	-	
6	หมึกถ่ายเอกสาร	TOSHIBA 2309A	550	-	4	2,200	-	
7	กระดาษไซโรเนียว	RISO Type F	2,140	-	1	2,140	-	
8	หมึกเครื่องโรเนียว	RISO Type F	1,070	-	1	1,070	-	
9	เครื่องเย็บกระดาษ	Elephant	110	-	2	220	-	
10	กระดาษการ์ดขาว	HI-TECH	70	-	1	70	-	
11	ซองจดหมาย	สีขาว No.9	1,000	-	1	1,000	-	
12	ปากกาลบคำผิด	Pentel	60	-	2	120	-	
13	กาวแท่ง	ตราช้าง 40 กรัม	50	-	6	300	-	
14	สมุดบันทึกทั่วไป	Tommy	40	-	2	80	-	
15	ลีนแฟ้มเหล็ก	Elephant	120	-	2	240	-	
17	ลวดเย็บกระดาษ	แม็กซ์ No.10	15	-	10	150	-	
18	ซองขยายข้าง	สีน้ำตาล	5	-	20	100	-	
19	ปากกาน้ำเงิน	Faber-Castell	10	-	10	100	-	
20	ปากกาแดง	Faber-Castell	10	-	10	100	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สามหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)						34,700	-	

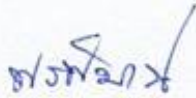
สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน.....34,700.....บาท งบจัดหา.....บาท งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน34,700..... บาท

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา



(นางสาวพรพิมาศ จันทินมาธ)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วิธีการดำเนินการ

กิจกรรม	งานบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนครูและบุคลากรทางการศึกษา
โครงการ	พัฒนาระบบงานธุรการ-สารบรรณ
เป้าหมาย	1 , 6 , 8
กลยุทธ์	12
ระยะเวลาดำเนินงาน	ปีการศึกษา 2567
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวอัมพร ภูชะหาร

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการและกิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เมษายน 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวพรพิมาศ จันทินมาธร
2	ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ 2.1.1 บรรจุ แต่งตั้ง ครูและบุคลากรทางการศึกษา 2.1.2 ถอดถอน ครูและบุคลากรทางการศึกษา 2.1.3 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนครูและบุคลากรทางการศึกษา 2.1.4 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.1.5 ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่องานบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนครูและบุคลากรทางการศึกษา 2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม 2567 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา พฤษภาคม 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวพรพิมาศ จันทินมาธร

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวพรพิมาศ จันทินมาธ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
4	ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวพรพิมาศ จันทินมาธ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรมงานบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนครูและบุคลากรทางการศึกษา.....

ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต		บาท	สต	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	10	1,000	-	
2	หมึกพิมพ์	HP 107 A	700	-	2	1,400	-	
3	หมึกพิมพ์	Canon 6030	600	-	2	1,200	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)						3,600	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....3,600.....บาท

งบจัดหา.....บาท

งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน3,600..... บาท

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา

อัมพร



(นางสาวอัมพร ภูชะหาร)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จิติร์ พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 2 ปีการศึกษา 2567
 ชื่อโครงการ/ กิจกรรม พัฒนาระบบงานการเงิน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเงิน ฝ่าย อธิการ-การเงิน
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 กุศยุทธ์ข้อที่ 12 เป้าหมายข้อที่ 1, 6, 8
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 5 : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.4, 2.6
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4, 2.6
 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ข้อที่ 2 และ ข้อที่ 5
 ลักษณะโครงการ ประจำ ใหม่ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

งานการเงินเป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ใน การบริหารการเงินโรงเรียนมีสิ่งที่เป็นอุปสรรคบางอย่างเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น อิทธิพลของความก้าวหน้าทาง เศรษฐกิจและสังคม นโยบายของเมืองและรัฐบาล เป็นต้น อย่างไรก็ตามขอขยับในการบริหารการเงินโรงเรียน ควรจะประกอบด้วย การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่าย และดำเนินการ เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน การควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม มาตรฐาน และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากงานการเงินเป็นงานที่ต้องให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการรับ-เบิกจ่ายเงิน เพื่ออำนวยความสะดวก ในการทำงานที่สอดคล้องกับระเบียบของ สพฐ. จึงต้องมีการดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในการ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ดังนั้น เพื่อให้งาน การเงิน มีการดำเนินงานตามแผนงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้มาตรฐานตามแผนงาน ทางฝ่ายอธิการ - การเงินจึงจัดทำโครงการพัฒนางานการเงิน ตลอดปีการศึกษา 2567

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบงานการเงิน ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้บุคลากรในงานการเงิน มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ
3. เพื่ออำนวยความสะดวกในการรับเงิน-เบิกจ่ายเงินและปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

- 3.1.1 บุคลากรในงานการเงิน มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ คิดเป็นร้อยละ 80
 3.1.2 ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานการเงินมีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 80

3.2 เชิงคุณภาพ

- 3.2.1 บุคลากรในงานการเงิน มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ
 3.2.2 ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อมีความพึงพอใจในงานการเงิน

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 3.3.1 บุคลากรในงานการเงิน มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ คิดเป็นร้อยละ 80
 3.3.2 ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานการเงินมีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 80

4. งบประมาณ

- 4.1 งบโรงเรียน.....33,010.....บาท 4.2 งบโครงการเรียนฟรี.....บาท
 4.3 งบจัดหา.....บาท
รวมเป็นเงิน..... 33,010..... บาท

5. สถานที่ดำเนินการ

งานการเงิน ฝ่ายธุรการ-การเงิน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จ.บุรีรัมย์

6. เครื่องมือการติดตามและประเมินผล

- 6.1 รายงานสรุปการรับชำระเงินและรายงานนักเรียนค้างชำระตามปีการศึกษา
 6.2 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานการเงิน

7. รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินการและงบประมาณ

ที่	กิจกรรม	มาตรฐานที่	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
1.	การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น และการเบิกจ่ายเงินโรงเรียน	2	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสมภาพ วาปีกัง	27,810
2.	การติดตามนักเรียนค้างชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา และ ค่าธรรมเนียมอื่น	2	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวอัจฉรา เคยพุดซา	5,200

8. การประเมินผล

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เครื่องมือที่ใช้
การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น และการเบิกจ่ายเงินโรงเรียน	ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานการเงินมีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 80	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานการเงิน
การติดตามนักเรียนค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น	นักเรียนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นคิดเป็นร้อยละ 80	รายงานสรุปการรับชำระเงิน และรายงานนักเรียนค้างชำระตามปีการศึกษา

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีการพัฒนางานการเงิน อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 9.2 บุคลากรในงานการเงิน มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ
- 9.3 ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อมีความพึงพอใจในการให้บริการงานการเงิน

ผู้เสนอ



(นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วิธีการดำเนินการ

กิจกรรม	การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น และการเบิกจ่ายเงินโรงเรียน
โครงการ	พัฒนางานการเงิน
เป้าหมาย	1 , 6 , 8
กลยุทธ์	12
ระยะเวลาดำเนินงาน	ปีการศึกษา 2567
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการและกิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน	เมษายน 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
2	ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ 2.1.1 การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆ 2.1.2 การเบิกจ่ายเงินโรงเรียน 2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน	พฤษภาคม 2567 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นายเปรมปรี วาปีทะ บุคลากรฝ่ายธุรการ-การเงิน
3	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ประเมินความพึงพอใจงานการเงิน 3.2 ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงานการเงิน ของฝ่ายธุรการ-การเงิน 3.3 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานตามแผนงานการเงิน ของฝ่ายธุรการ-การเงิน	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4	<p>ชั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT)</p> <p>4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป</p>	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมภาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
5	<p>ชั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement)</p> <p>5.1 รายงานผลการดำเนินงานการเงินให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน</p>	เมษายน 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมภาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรมการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และการเบิกจ่ายเงินโรงเรียน.....

ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษใบเสร็จ ค่าธรรมเนียม	กระดาษใบเสร็จ	400	-	30	12,000	-	
2	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	40	4,000	-	
3	หมึกพิมพ์	HP Laser jet	450	-	4	1,800	-	
4	หมึกพิมพ์	Canon 285A	400	-	4	1,600	-	
5	หมึกพิมพ์	HP 107A	700	-	2	1,400	-	
6	หมึกเครื่อง ถ่ายเอกสาร	Fuji Xerox 305 DF	550	-	6	3,300	-	
7	กระดาษปกสี	210 * 297	100	-	1	100	-	
8	ลิ้นแप्้มเหล็ก	Elephant	120	-	4	480	-	
9	กาวแท่ง	ตราช้าง 40 กรัม	50	-	10	500	-	
10	คลิปดำ	ตราม้า No.110	25	-	4	100	-	
11	ลวดเย็บกระดาษ	ตราแม็กซ์ No. 10	15	-	12	180	-	
12	ปากกาน้ำเงิน	Faber-Castell	10	-	15	150	-	
13	ปากกาแดง	Faber-Castell	10	-	15	150	-	
14	ปากกาลบคำผิด	Pental 4.2 ml.	60	-	2	120	-	
15	ถ่าน AAA	Panasonic	25	-	4	100	-	
16	ยางวง	ตรา แอปเปิ้ล	90	-	2	180	-	
17	ถุงใส่เหรียญ	ตรา กุญแจ	25	-	20	500	-	
18	ตรายางหมึกในตัว	เรวัตการพิมพ์	350	-	2	700	-	
19	ค่าเช่าเล่มงาน	สรุปงานฝ่าย ปี 66	75	-	6	450	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสิบบาทถ้วน)						27,810	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน.....27,810.....บาท งบจัดหา.....บาท งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน27,810..... บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวสมพร วาปีกิ่ง)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จิตรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงาน กิจกรรมการติดตามนักเรียนค้างชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน กิจกรรมการติดตามนักเรียนค้างชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ	กุมภาพันธ์ 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
4	ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุง และพัฒนาต่อไป	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
5	ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร รับทราบ 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่ บนเว็บไซต์โรงเรียน	เมษายน 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรมการติดตามนักเรียนค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ.....
 ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	22	2,200	-	
2	หมึกพิมพ์ Canon	LBP 6030	500	-	6	3,000	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)						5,200	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....5,200.....บาท งบจัดหา.....บาท

งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน5,200..... บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวอัจฉรา เคยพุดซา)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จิกรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 3 ปีการศึกษา 2567
 ชื่อโครงการ/ กิจกรรม พัฒนาระบบงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน ฝ่าย อธิการ-การเงิน
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่ 8 กุญแจข้อที่ 3, 7, 14 เป้าหมายข้อที่ 1, 5, 6
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 5: มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.8, 2.10
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2, 2.8, 2.10
 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ข้อที่ 2 และ ข้อที่ 5
 ลักษณะโครงการ ประจำ ใหม่ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

โครงการพัฒนาระบบงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน ฝ่ายอธิการ-การเงิน จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนวัสดุสำนักงาน ให้ครูและบุคลากรทุกคน โดยมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา การวางแผน และการปฏิบัติงานตามแผน มีการติดตามผลและประเมินผล เพื่อนำผลประเมินโครงการไปใช้ในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อวัสดุสำนักงานของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบการปฏิบัติงาน และเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อปีงบประมาณ 2567 และพร้อมต่อการใช้งาน และเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการของโรงเรียน

ดังนั้น เพื่อให้งานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน มีการดำเนินงานตามแผนงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้มาตรฐานตามแผนงาน ทางฝ่ายอธิการ-การเงิน จึงจัดทำโครงการพัฒนาระบบงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน ตลอดปีการศึกษา 2567

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาระบบงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน ให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อให้ผู้มาติดต่อได้รับความพึงพอใจจากงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1 ผู้มาติดต่อรับบริการงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน มีระดับความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 ผู้มาติดต่อรับบริการได้รับความพึงพอใจจากงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

3.3.1 ผู้มาติดต่อรับบริการงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน มีระดับความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80

4. งบประมาณ

4.1 งบโรงเรียน.....5,000.....บาท 4.2 งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

4.3 งบจัดหา.....บาท

รวมเป็นเงิน.....5,000.....บาท

5. สถานที่ดำเนินการ

งานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน ฝ่ายธุรการ-การเงิน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

6. เครื่องมือการติดตามและประเมินผล

6.1 แบบสอบถามความพึงพอใจ งานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน ปีการศึกษา 2567

7. รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินการและงบประมาณ

ที่	กิจกรรม	มาตรฐานที่	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
1.	งานจัดซื้อ	2	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวสมพร วาปีกิ่ง	2,500
2.	งานวัสดุสำนักงาน	2	ตลอดปีการศึกษา	นายเปรมปรี วาปีทะ	2,500

8. การประเมินผล

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เครื่องมือที่ใช้
งานจัดซื้อ	ผู้มาติดต่อรับบริการงานจัดซื้อ มีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 80	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มาติดต่อรับบริการงานจัดซื้อ
งานวัสดุสำนักงาน	ผู้มาติดต่อรับบริการงานวัสดุสำนักงาน มีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 80	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มาติดต่อรับบริการงานวัสดุสำนักงาน

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีการพัฒนาระบบงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9.2 ผู้มาติดต่อมีความพึงพอใจในการให้บริการงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน

ผู้เสนอ



(นางสาวสมพร วาปีกิ่ง)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองหลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จกรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
4	ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
5	ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน	เมษายน 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรมงานจัดซื้อ.....
 ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	10	1,000	-	
2	หมึกพิมพ์ 279A	HP Laser jet pro12a	450	-	2	900	-	
3	กาวแท่ง	ตราช้าง 40 กรัม	50	-	6	300	-	
4	ลวดเย็บกระดาษ	ตราม้า No.1	15	-	6	90	-	
5	ลวดเย็บกระดาษ	แม็กซ์ No.10	15	-	6	90	-	
6	ปากกาน้ำเงิน	Faber-Castell	10	-	6	60	-	
7	ปากกาแดง	Faber-Castell	10	-	6	60	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)						2,500	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....2,500.....บาท งบจัดหา.....บาท

งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน2,500..... บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวสมพร วาปีกัง)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ผู้พิจารณา



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วิธีการดำเนินการ

กิจกรรม	งานวัสดุสำนักงาน
โครงการ	พัฒนาระบบงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน
เป้าหมาย	1 , 6 , 8
กลยุทธ์	12
ระยะเวลาดำเนินงาน	ปีการศึกษา 2567
ผู้รับผิดชอบ	นายเปรมปรี วาปีทะ

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการและกิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เมษายน 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกัง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
2	ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ 2.1.1 สํารวจวัสดุสำนักงานคงเหลือ 2.1.2 สํารวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละฝ่ายของโรงเรียน 2.1.3 รวบรวมข้อมูล และสรุปรายงานความต้องการใช้วัสดุสำนักงานกับงานจัดซื้อ 2.1.4 ประสานงานกับงานจัดซื้อ วัสดุสำนักงานจากงานจัดซื้อเพื่อทำการลงทะเบียนจัดหมวดหมู่ให้เรียบร้อย 2.1.6 ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการเบิกจ่ายและรับวัสดุสำนักงาน ประสานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้กับงานและฝ่ายต่างๆ 2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม 2567 ตลอดปีการศึกษา	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกัง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
4	ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
5	ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน	เมษายน 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรมงานวัสดุสำนักงาน.....
 ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	6	600	-	
2	หมึกพิมพ์	HP 107 A	700	-	2	1,400	-	
3	กาวแท่ง	ตราช้าง 40 กรัม	50	-	4	200	-	
4	ลวดเย็บกระดาษ	ตราม้า No.1	15	-	6	90	-	
5	ลวดเย็บกระดาษ	แม็กซ์ No.10	15	-	6	90	-	
6	ปากกาน้ำเงิน	Faber-Castell	10	-	6	60	-	
7	ปากกาแดง	Faber-Castell	10	-	6	60	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)						2,500	-	

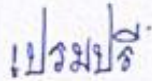
สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....2,500.....บาท งบจัดหา.....บาท
 งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน2,500..... บาท

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา



(นายเปรมปรี วาปีทะ)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 4 ปีการศึกษา 2567
 ชื่อโครงการ/ กิจกรรม พัฒนาระบบงานมินิมาร์ต
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานมินิมาร์ต ฝ่าย อธิการ-การเงิน
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 กุศยุทธ์ข้อที่ 12 เป้าหมายข้อที่ 1, 6, 8
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 5 : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.4, 2.6
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4, 2.6
 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ข้อที่ 2 และ ข้อที่ 5
 ลักษณะโครงการ ประจำ ใหม่ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจ และชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กร เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่างๆ เช่น งานธุรการ งานการเงิน งานมินิมาร์ต รวมถึงงานเครดิตยูเนี่ยน เป็นต้น ดังนั้น ถ้าบริการดี ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ การบริการถือเป็นหน้าตาขององค์กร ภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย การให้บริการลูกค้าเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ทุกธุรกิจและองค์กรจะให้ความสำคัญกับการให้บริการ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า ผู้รับบริการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ซึ่งต้องสร้างความประทับใจในทุกๆ ส่วนงาน

งานมินิมาร์ตเป็นงานที่อำนวยความสะดวกในการจำหน่ายสินค้าในโรงเรียนและการให้บริการเติมเงิน มีการจัดทำกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าที่ดี มีประโยชน์ต่อผู้เรียน และสถานศึกษา กล่าวคือ การจัดซื้อและการจัดหาสินค้าเพื่อนำมาจำหน่าย การกำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับสินค้าก่อนจัดซื้อ ได้แก่ คุณสมบัติที่ถูกต้อง ด้านเทคนิค ความประหยัด ความแน่นอน จำนวนที่ถูกต้อง ราคาที่ถูกต้อง เวลาที่ถูกต้อง แหล่งผู้ขายที่ถูกต้อง และสถานที่จัดส่ง งานมินิมาร์ตยังทำหน้าที่ในการให้บริการเรื่องการจำหน่ายสินค้า ให้ตรงตามความต้องการของผู้ปกครอง นักเรียน และผู้มาติดต่อ รวมถึงการให้บริการด้านการเติมเงินเข้าบัตรให้นักเรียน ดังนั้น เพื่อให้งานมินิมาร์ต มีการดำเนินงานตามแผนงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้มาตรฐานตามแผนงาน ทางฝ่ายธุรการ - การเงิน จึงจัดทำโครงการพัฒนางานมินิมาร์ต ตลอดปีการศึกษา 2567

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนางานมินิมาร์ต ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้งานมินิมาร์ต มีการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค อย่างเป็นระบบ
3. เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ (เครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียน)
4. เพื่ออำนวยความสะดวกในการจำหน่ายสินค้าในโรงเรียนและการให้บริการด้านการเติมเงิน

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

- 3.1.1 มีการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค คิดเป็นร้อยละ 80
- 3.1.2 ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานมินิมาร์ทมีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80
- 3.1.3 นักเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ (เครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน) คิดเป็นร้อยละ 100

3.2 เชิงคุณภาพ

- 3.2.1 งานมินิมาร์ท มีการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค อย่างเป็นระบบ
- 3.2.2 ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อมีความพึงพอใจในงานมินิมาร์ท
- 3.2.3 นักเรียนทุกคนได้รับการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ (เครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน)

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 3.3.1 มีการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค คิดเป็นร้อยละ 80
- 3.3.2 ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานมินิมาร์ทมีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80
- 3.3.3 นักเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ (เครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน) คิดเป็นร้อยละ 100

4. งบประมาณ

- 4.1 งบโรงเรียน.....46,660.....บาท
- 4.2 งบโครงการเรียนฟรี.....บาท
- 4.3 งบจัดหา.....บาท
- รวมเป็นเงิน.....46,660..... บาท

5. สถานที่ดำเนินการ

งานมินิมาร์ท ฝ่ายธุรการ-การเงิน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จ.บุรีรัมย์

6. เครื่องมือการติดตามและประเมินผล

- 6.1 แบบสำรวจการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค แก่ผู้ปกครอง บุคลากร และนักเรียน
- 6.2 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานมินิมาร์ท
- 6.3 แบบสำรวจการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ (เครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน)

7. รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินการและงบประมาณ

ที่	กิจกรรม	มาตรฐานที่	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
1.	จัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค แก่ผู้ปกครอง บุคลากร และนักเรียน	2	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวพัชริดา ประทุมปี นางสาวปวีรดา นิพันธ์รัมย์	600
2.	การให้บริการด้านการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน สินค้าอุปโภค-บริโภค และการเติมบัตรนักเรียน	2	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวพัชริดา ประทุมปี นายนพชัย ปะวันนัง	44,910
3	จัดสรรงบอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ เครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน	2	พ.ค.2567 พ.ย.2567	นางสาวพัชริดา ประทุมปี นายสิทธิชัย ทุงไธสง	1,150

8. การประเมินผล

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เครื่องมือที่ใช้
จัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค แก่ผู้ปกครอง บุคลากร และนักเรียน	การจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนสินค้าอุปโภค-บริโภค แก่ผู้ปกครอง บุคลากร และนักเรียน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนคิดเป็นร้อยละ 80	แบบสำรวจการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค แก่ผู้ปกครอง บุคลากร และนักเรียน
การให้บริการด้านการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน สินค้าอุปโภค-บริโภค และการเติมบัตรนักเรียน	ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานมินิมาร์ทที่มีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานมินิมาร์ท
จัดสรรงบอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ (เครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน)	นักเรียนได้รับการจัดสรรงบอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ คิดเป็นร้อยละ 100	แบบสำรวจการจัดสรรงบอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ (เครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน)

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีการพัฒนาระบบงานมินิมาร์ท อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 9.2 งานมินิมาร์ท มีการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค อย่างเป็นระบบ
- 9.3 ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อมีความพึงพอใจในการให้บริการงานมินิมาร์ท
- 9.4 นักเรียนทุกคนได้รับการจัดสรรงบอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา



(นางสาวพัชริดา ประทุมปี)
ผู้รับผิดชอบโครงการ



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วิธีการดำเนินการ

กิจกรรม	จัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค แก่ผู้ปกครอง บุคลากร และนักเรียน
โครงการ	พัฒนาระบบงานมินิมาร์ท
เป้าหมาย	1 , 6 , 8
กลยุทธ์	12
ระยะเวลาดำเนินงาน	ปีการศึกษา 2567
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวพัชริดา ประทุมปี และ นางสาวปวีศา นิพันธ์รัมย์

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการและกิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เมษายน 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท
2	ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ 2.1.1 สรรวจราคาอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค 2.1.2 จัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค 2.1.3 ตรวจนับอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค 2.1.4 ลงสต็อกอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค 2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม 2567 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา พฤษภาคม 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท
3	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4	ชั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมภาพ วาปีกิ่ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
5	ชั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน	เมษายน 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมภาพ วาปีกิ่ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรมจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค แก่ผู้ปกครอง บุคลากร และนักเรียน.....

ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

ลำดับที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	2	200	-	
2	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	400	-	1	400	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (หกร้อยบาทถ้วน)						600	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....600.....บาท

งบจัดหา.....บาท

งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน600..... บาท

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา



(นางสาวพัชริดา ประทุมปี)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จกรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วิธีการดำเนินการ

กิจกรรม	การให้บริการด้านการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน สินค้าอุปโภค-บริโภค และการเติมบัตรนักเรียน
โครงการ	พัฒนาระบบงานมินิมาร์ท
เป้าหมาย	1 , 6 , 8
กลยุทธ์	12
ระยะเวลาดำเนินงาน	ปีการศึกษา 2567
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวพัชริดา ประทุมปี และนายณพชัย ปะวันนัง

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการ/กิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เมษายน 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท
2	ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ 2.1.1 ให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน และสินค้าอุปโภค-บริโภคแก่ผู้ปกครอง นักเรียน ครูและบุคลากร 2.1.2 ให้บริการเติมบัตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากร 2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม 2567 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา พฤษภาคม 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท
3	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน	กุมภาพันธ์ 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี
4	ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5	ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินงาน (A : Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงาน 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน	เมษายน 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรม การให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน สินค้าอุปโภค-บริโภค และการเติมบัตรนักเรียน

ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....


ลำดับที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ชุดคอมพิวเตอร์	AIO DELL Inspiron 5420ID5420R787H 0010GTH (Black)	30,490	-	1	30,490	-	
2	เครื่องอ่านบาร์โค้ดชนิดตั้งโต๊ะ	Honeywell orbit MK7120	6,300	-	1	6,300	-	
3	เครื่องอ่านบัตร	RFID	163	-	20	3,260	-	
4	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	10	1,000	-	
5	หมึกพิมพ์	Canon LBP 6030	400	-	2	800	-	
6	กาวแท่ง	ตราช้าง	50	-	4	200	-	
7	ลวดเย็บกระดาษ	ตราแม็กซ์ No. 10	15	-	28	420	-	
8	คีย์บอร์ด	DELL KB216	245	-	2	490	-	
9	เมาส์	DELL KB216	110	-	2	220	-	
10	ปากกาน้ำเงิน/แดง	Faber-Castell	10	-	50	500	-	
11	ถุงใส่เหรียญ 3x5	ตรา กุญแจ	25	-	20	500	-	
12	ถ่าน AAA	Panasonic	25	-	4	100	-	
13	ยางวง	ตรา แอปเปิ้ล	90	-	2	180	-	
14	เทปใส	SP ARROW	15	-	10	150	-	
15	แล็คซีน	SP ARROW	50	-	6	300	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สี่หมื่นสี่พันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน)						44,910	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

- งบโรงเรียน 44,910 บาท งบจัดหา บาท
- งบโครงการเรียนฟรี บาท
- รวมเป็นเงิน 44,910 บาท

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา



(นางสาวพัชริดา ประทุมปี)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วิธีการดำเนินการ

กิจกรรม	จัดสรรงบอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ (เครื่องแบบนักเรียน อุปกรณ์การเรียน)
โครงการ	พัฒนาระบบงานมินิมาร์ท
เป้าหมาย	1 , 6 , 8
กลยุทธ์	12
ระยะเวลาดำเนินงาน	ปีการศึกษา 2567
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวพัชริดา ประทุมปี และนายสิทธิชัย ทุ่งไธสง

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการ/กิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เมษายน 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท
2	ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ 2.1.1 จัดสรรเครื่องแบบนักเรียนตามงบเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ 2.1.2 จัดสรรอุปกรณ์การเรียนตามงบเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ 2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	พ.ค. - มิ.ย. 2567 พ.ค. 2567 พ.ย. 2567 พ.ค. - มิ.ย. 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท
3	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน	กุมภาพันธ์ 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี
4	ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
5	ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงาน 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน	เมษายน 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรม .จัดสรรงบอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ (เครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน).

ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดางงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	1	100	-	
2	ถุงร้อน (30 ใบ)	Aro เอโร 24 * 36 นิ้ว	105	-	10	1,050	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (หนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)						1,150	-	


สรุปประเภทงบประมาณ


 งบโรงเรียน.....1,150.....บาท งบจัดหา.....บาท งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน1,150..... บาท


ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา


 (นางสาวพัชริดา ประทุมปี)
 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม


 (นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ


 (บาทหลวง ดร.จกรี พันธุ์สมบัติ)
 ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 5 ปีการศึกษา 2567
 ชื่อโครงการ/ กิจกรรม พัฒนาระบบงานเครดิตยูเนียน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานเครดิตยูเนียน ฝ่าย ธุรการ-การเงิน
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 กุญแจข้อที่ 12 เป้าหมายข้อที่ 1, 6, 8
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 5 : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.4, 2.6
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4, 2.6
 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ข้อที่ 2 และ ข้อที่ 5
 ลักษณะโครงการ ประจำ ใหม่ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

กลุ่มเครดิตยูเนียน คือ กลุ่มที่จัดตั้งขึ้นในหมู่ประชาชนที่อาศัยอยู่ในวงสัมพันธ์เดียวกัน เช่นอาศัยอยู่ในชุมชนเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นที่อยู่อาศัย ที่ทำงาน สถานศึกษา หรือประกอบอาชีพเดียวกัน หรือมีกิจกรรมร่วมกันในลักษณะต่อเนื่อง และบุคคลเหล่านั้นมีความปรารถนา จะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยวิธีการนำเงินของตนเองมาสะสมไว้เป็นกองทุน สมาชิกทุกๆ คนจะต้องสะสมเงินตามความสามารถของตนเป็นประจำและสม่ำเสมอตามที่กลุ่มกำหนด และเงินในกองทุนนี้จะสามารถช่วยเหลือสมาชิกที่มีความจำเป็นและเดือดร้อนทางด้านการเงิน กู้ยืมไปแก้ไขปัญหาและบำบัดความเดือดร้อนเหล่านั้น หรือถ้าไม่มีความเดือดร้อนเงินสะสมก็จะมีมากขึ้น ดังนั้น กลุ่มเครดิตยูเนียนจึงเป็นกลุ่มที่มุ่งหวังให้สมาชิกช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน บริหารงานโดยสมาชิกและทำกิจการทุกอย่างเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับสมาชิก

เนื่องจากงานเครดิตยูเนียนเป็นงานด้านการรับฝากเงิน-ถอนเงินของสมาชิก รวมถึงนักเรียนในโรงเรียน และยังถือเป็นงานบริการอีกด้วย ดังนั้น เพื่อให้งานเครดิตยูเนียน มีการดำเนินงานตามแผนงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้มาตรฐานตามแผนงาน ทางฝ่ายธุรการ-การเงินจึงจัดทำโครงการพัฒนางานเครดิตยูเนียน ตลอดปีการศึกษา 2567

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบงานเครดิตยูเนียน ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้มาติดต่อได้รับความพึงพอใจจากงานเครดิตยูเนียน

3. เป้าหมาย

3.1 **เชิงปริมาณ** ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อรับบริการงานเครดิตยูเนียน มีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80

3.2 **เชิงคุณภาพ** ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อมีความพึงพอใจในงานเครดิตยูเนียน

3.3 **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อรับบริการงานเครดิตยูเนียน มีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80

4. งบประมาณ

4.1 งบโรงเรียน.....32,000.....บาท 4.2 งบโครงการเรียนฟรี.....บาท
 4.3 งบจัดหา.....บาท
 รวมเป็นเงิน..... 32,000..... บาท

5. สถานที่ดำเนินการ

งานเครดิตยูเนียน ฝ่ายธุรการ-การเงิน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จ.บุรีรัมย์

6. เครื่องมือการติดตามและประเมินผล

6.1 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อรับบริการงานเครดิตยูเนียน

7. รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินการและงบประมาณ

ที่	กิจกรรม	มาตรฐานที่	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
1.	การรับฝากเงิน - ถอนเงิน	2	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวนวิรัตน์ ศรีียงยศ	22,680
2.	การให้บริการงานด้านสินเชื่อและให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ	2	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวนวิรัตน์ ศรีียงยศ	1,000

8. การประเมินผล

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เครื่องมือที่ใช้
การรับฝากเงิน - ถอนเงิน	ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อรับบริการงานเครดิตยูเนียน มีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 80	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อรับบริการงานเครดิตยูเนียน
การให้บริการงานด้านสินเชื่อและให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ	ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อรับบริการงานเครดิตยูเนียน มีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 80	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อรับบริการงานเครดิตยูเนียน

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีการพัฒนางานเครดิตยูเนียน อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 9.2 ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้มาติดต่อมีความพึงพอใจในการให้บริการงานเครดิตยูเนียน

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา



(นางสาวนวิรัตน์ ศรีียงยศ)
ผู้รับผิดชอบโครงการ



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วิธีการดำเนินการ

กิจกรรม	การรับฝากเงิน - ถอนเงิน
โครงการ	พัฒนาระบบงานเครดิตยูเนียน
เป้าหมาย	1 , 6 , 8
กลยุทธ์	12
ระยะเวลาดำเนินงาน	ปีการศึกษา 2567
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวนวิรัตน์ ศรีียงยศ

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการ/กิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเครดิตยูเนียน	เมษายน 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง เจ้าหน้าที่เครดิตยูเนียน
2	ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ 2.1.1 การรับเงินฝากของสมาชิก ผู้ปกครอง นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน 2.1.2 การถอนเงินฝากของสมาชิก ผู้ปกครอง นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน 2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเครดิตฯ	พฤษภาคม 2567 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา พฤษภาคม 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง เจ้าหน้าที่เครดิตยูเนียน
3	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ประเมินความพึงพอใจงานเครดิตยูเนียน 3.2 ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงาน 3.3 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง เจ้าหน้าที่เครดิตยูเนียน

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4	ชั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมภาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
5	ชั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงาน 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน	เมษายน 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมภาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรมการรับฝากเงิน - ถอนเงิน.....

ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	ส.ต.		บาท	ส.ต.	
1	สมุดเงินฝาก	เล่มสีแดง	5	-	2,000	10,000	-	
2	ซองสมุดเงินฝาก	ซองใส	4	-	1,000	4,000	-	
3	กระเป๋	ไว้ใส่สมุดเงินฝาก	30	-	60	1,800	-	
4	หมึกพิมพ์สมุดเงินฝาก	Olivette PR2	400	-	10	4,000	-	
5	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	15	1,500	-	
6	กาวแท่ง	ตราช้าง	50	-	4	200	-	
7	ลวดเย็บกระดาษ	ตราแม็กซ์ No. 10	15	-	6	90	-	
8	ลวดเย็บกระดาษ	ตราม้า No.1	20	-	5	100	-	
9	หมึกเติม EPSON	COLOR FLY	100	-	5	500	-	
10	ยางวง	ตรา แอปเปิ้ล	90	-	2	180	-	
11	ถุงใส่เหรียญ 3x5	ตรา กุญแจ	25	-	10	250	-	
12	ครีมลบกระดาษ	elfen	30	-	2	60	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองหมื่นสองพันหกกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)						22,680	-	

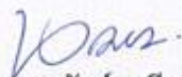
สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน.....22,680.....บาท งบจัดหา.....บาท งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน22,680..... บาท

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา



(นางสาวนวรรตน์ ศรีียงยศ)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จกรี พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วิธีการดำเนินการ

กิจกรรม	การให้บริการงานด้านสินเชื่อและให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ
โครงการ	พัฒนาระบบงานเครดิตยูเนียน
เป้าหมาย	1 , 6 , 8
กลยุทธ์	12
ระยะเวลาดำเนินงาน	ปีการศึกษา 2567
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวนวิรัตน์ ศรีรัมย์ยศ

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการ/กิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เมษายน 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง เจ้าหน้าที่เครดิตยูเนียน
2	ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ 2.1.1 ให้บริการงานด้านสินเชื่อแก่สมาชิก 2.1.2 ให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ แก่สมาชิก 2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเครดิตฯ	พฤษภาคม 2567 ตลอดปีการศึกษา พฤษภาคม 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง เจ้าหน้าที่เครดิตยูเนียน
3	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ประเมินความพึงพอใจงานเครดิตยูเนียน 3.2 ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงาน 3.3 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง เจ้าหน้าที่เครดิตยูเนียน
4	ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5	ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินงาน (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงาน 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่ บนเว็บไซต์โรงเรียน	เมษายน 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมพร วาปีกิ่ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรมการให้บริการงานด้านสินเชื่อและให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ.....

ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษงานพิมพ์	IQ 70 แกรม	100	-	5	500	-	
2	หมึกเติม EPSON	COLOR FLY	100	-	5	500	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (หนึ่งพันบาทถ้วน)						1,000	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....1,000.....บาท งบจัดหา.....บาท

งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน1,000..... บาท

ผู้เสนอ

ผู้พิจารณา



(นางสาวนวรรตน์ ศรีียงยศ)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม



(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 6 ปีการศึกษา 2567
 ชื่อโครงการ/ กิจกรรม โครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเงิน ฝ่าย อธิการ-การเงิน
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่ 8 กุญแจข้อที่ 3, 7, 14 เป้าหมายข้อที่ 1, 5, 6
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 5: มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.8, 2.10
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2, 2.8, 2.10
 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ข้อที่ 2 และ ข้อที่ 5
 ลักษณะโครงการ ประจำ ใหม่ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนโดยการจัดเวรและจัดสถานที่ต่างๆ ให้นักเรียนและบุคลากรได้รับความปลอดภัยที่สุดในขณะที่อยู่ในโรงเรียน แต่อุบัติเหตุเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเองโดยไม่คาดคิด การประกันอุบัติเหตุจึงเป็นวิธีการหนึ่งที่จะลดภาระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ที่โรงเรียนจะต้องรับภาระในเบื้องต้น จากผลของการประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนในระยะเวลาที่ผ่านมา นักเรียนของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอยู่จำนวนหนึ่ง แม้ว่าจะมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนโดยการจัดเวรและจัดสถานที่ต่างๆ ให้นักเรียนได้รับความปลอดภัยที่สุดในขณะที่อยู่ในโรงเรียน แต่อุบัติเหตุเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเองโดยไม่คาดคิด

เนื่องจากการประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนในโรงเรียนเป็นงานที่สำคัญ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นได้กับผู้ปกครองหรือความรับผิดชอบของโรงเรียน ถ้าต้องประสบอุบัติเหตุ ภัยที่คาดไม่ถึง ทั้งทางด้านชีวิต สูญเสียอวัยวะ ทูพพลภาพและอื่นๆ เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับเด็กนักเรียนในโรงเรียน

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้ดำเนินการ เรื่อง การประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนในโรงเรียนอย่างต่อเนื่องโรงเรียนจึงตระหนักถึงความสำคัญ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงต้องจัดทำโครงการประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนในโรงเรียนนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายผู้ปกครองเมื่อนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ
- 2.2 เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับนักเรียนในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุ
- 2.3 เพื่อสร้างความสัมพันธ์และเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1 ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้มาติดต่อรับบริการงานโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567 มีระดับความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80

3.1.2 นักเรียน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567 ทุกคน เข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ปีการศึกษา 2567

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้มาติดต่อรับบริการได้รับความพึงพอใจจากงานประกันอุบัติเหตุ นักเรียน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567

3.2.2 นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567 เข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุทุกคน

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

3.3.1 ความพึงพอใจของผู้ที่มารับบริการงานโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน โรงเรียนมารีย์-อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567 มีระดับความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80

3.3.2 นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567 เข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุ นักเรียนทุกคน

4. งบประมาณ

4.1 งบโรงเรียน.....500,000.....บาท 4.2 งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

4.3 งบจัดหา.....บาท

รวมเป็นเงิน.....500,000.....บาท

5. สถานที่ดำเนินการ

งานการเงิน ฝ่ายธุรการ-การเงิน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

6. เครื่องมือการติดตามและประเมินผล

6.1 แบบสรุปบัญชีรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา 2567

6.2 แบบสรุปรายการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลตามโครงการประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา 2567

6.3 แบบสอบถามความพึงพอใจ โครงการประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา 2567

7. รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินการ

ที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการ/กิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ โครงการงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ปีการศึกษา 2567	เมษายน 2567	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นายเปรมปรี วาปีทะ
2	ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานให้ผู้รับผิดชอบ งานรับทราบและดำเนินงานกิจกรรมตลอดปี การศึกษา 2.2 ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพ นักเรียนทั้งภายในโรงเรียนและที่บ้าน 2.3 ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุ นักเรียน ดูแลอำนวยความสะดวก ประสาน งานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน ประกันอุบัติเหตุนักเรียน ปีการศึกษา 2567	พฤษภาคม 2567 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นายเปรมปรี วาปีทะ
3	ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงาน ตามโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน ตามโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน	กุมภาพันธ์ 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
4	ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุง และพัฒนาต่อไป	มีนาคม 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
5	ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร รับทราบ 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน 2568	นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรมโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ปีการศึกษา 2567.....

ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

ที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	ส.ต		บาท	ส.ต	
1	ค่ารักษาพยาบาล (ประกันอุบัติเหตุนักเรียน)					500,000	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (ห้าแสนบาทถ้วน)						500,000	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน.....500,000.....บาท งบจัดหา.....บาท งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน500,000..... บาท

ผู้เสนอ

(นางสาวสมพร วาปีกิ่ง)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา

(นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวง ดร.จกักริ พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ตารางสรุปรายรับ-รายจ่ายตามแผนงานหน่วยงาน ปีการศึกษา 2567
ฝ่ายธุรการ-การเงิน

ลำดับ	แผนโครงการ/กิจกรรม กลุ่มงาน	งบโรงเรียน	งบ เรียนฟรี	งบ จัดหา	สรุปรายจ่าย
1	กลุ่มงานธุรการ-สารบรรณ				
	- กิจกรรมงานธุรการ-สารบรรณ	34,700	-	-	
	- กิจกรรมงานบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนครู และบุคลากรทางการศึกษา	3,600	-	-	
	รวม	38,300	-	-	
2	กลุ่มงานการเงิน				
	- กิจกรรมงานรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น และการเบิกจ่ายเงินโรงเรียน	27,810	-	-	
	- กิจกรรมงานติดตามนักเรียนค้างชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น	5,200	-	-	
	รวม	33,010	-	-	
3.	กลุ่มงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน				
	- กิจกรรมงานจัดซื้อ	2,500	-	-	
	- กิจกรรมงานวัสดุสำนักงาน	2,500	-	-	
	รวม	5,000	-	-	
4	กลุ่มงานมินิมาร์ท				
	- กิจกรรมจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค- บริโภค แก่ผู้ปกครอง บุคลากร และนักเรียน	600	-	-	
	- กิจกรรมงานบริการด้านการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน สินค้าอุปโภค-บริโภค และการเติมบัตรนักเรียน	44,910	-	-	
	- กิจกรรมจัดสรรงบอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมี คุณภาพ เครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน	1,150	-	-	
	รวม	46,660	-	-	
5	กลุ่มงานเครดิตยูเนียน				
	- กิจกรรมรับฝากเงิน ถอนเงิน	22,680	-	-	
	- กิจกรรมการให้บริการงานด้านสินเชื่อ	1,000	-	-	
	รวม	23,680	-	-	

ลำดับ	แผนโครงการ/กิจกรรม กลุ่มงาน	งบโรงเรียน	งบ เรียนฟรี	งบ จัดหา	สรุปรายจ่าย
6	กลุ่มงานการเงิน - โครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ปีการศึกษา 2567	500,000			
	รวม	500,000			
รวมทั้งสิ้น (หกแสนสี่หมื่นหกพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		646,650			

ปฏิทินปฏิบัติการกิจกรรมฝ่ายธุรการ-การเงิน

ลำดับที่	กิจกรรมดำเนินการ	วันดำเนินการ	หมายเหตุ
1	กิจกรรมงานธุรการ-สารบรรณ	ตลอดปีการศึกษา 2567	
2	กิจกรรมงานบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา 2567	
3	กิจกรรมรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น และการเบิกจ่ายเงินโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา 2567	
4	กิจกรรมติดตามนักเรียนค้างชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น	ตลอดปีการศึกษา 2567	
5	กิจกรรมงานจัดซื้อ	ตลอดปีการศึกษา 2567	
6	กิจกรรมงานวัสดุสำนักงาน	ตลอดปีการศึกษา 2567	
7	กิจกรรมงานจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค แก่ผู้ปกครอง บุคลากร และนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา 2567	
8	กิจกรรมงานบริการด้านการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน สินค้าอุปโภค-บริโภค และการเติมบัตรนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา 2567	
9	กิจกรรมจัดสรรงบประมาณเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ (เครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน)	พฤษภาคม 2567 พฤศจิกายน 2567	
10	กิจกรรมรับฝากเงิน – ถอนเงิน	ตลอดปีการศึกษา 2567	
11	กิจกรรมการให้บริการงานด้านสินเชื่อและให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ	ตลอดปีการศึกษา 2567	
12	โครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ปีการศึกษา 2567	ตลอดปีการศึกษา 2567	





คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 73 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมฝ่ายธุรการ-การเงิน ประจำปีการศึกษา 2567

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา 35 และ มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 อำนาจตามมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ฝ่ายธุรการ-การเงิน ปีการศึกษา 2567 ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

1. บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ	ผู้จัดการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. ชิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวสุภารัตน์ เหลืองรัตน์วิมล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นายสมบัติ พิมพ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา และบุคลากร	กรรมการ
5. นางพิศมัย นพคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม	กรรมการ
6. นางภริตพร นวลเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
7. นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน	กรรมการ
8. ดร.ศรีรินา แก้วสีเคน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและทรัพย์สิน	กรรมการ
9. นายจตุพล อ่อนสีทัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
10. นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่	กรรมการ
11. นายสุพจน์ มุลรัมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	กรรมการ
12. นางธัญญาลักษณ์ แก้วอำไพ	หัวหน้าฝ่ายระดับปฐมวัย	กรรมการ
13. นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายธุรการ-การเงิน
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานฝ่ายธุรการ-การเงิน
4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายธุรการ-การเงิน ให้มีประสิทธิภาพ

2. ฝ่ายธุรการ-การเงิน

2.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายธุรการ-การเงิน
3. วางแผนร่วมกับฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการดำเนินแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน
4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายธุรการ-การเงิน ให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

2.2 คณะกรรมการดูแลโครงการพัฒนาระบบงานธุรการ-สารบรรณ

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวพรพิมาศ | จันทินมาตร | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวอัมพร | ภูชะหาร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดโครงการพัฒนาระบบงานธุรการ-สารบรรณ
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านงานธุรการ-สารบรรณ ไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงาน ตามโครงการพัฒนาระบบงานธุรการ-สารบรรณ ฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

2.3 คณะกรรมการดูแลโครงการพัฒนาระบบงานการเงิน

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวสมภาพร | วาปีกั้ง | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวอัจฉรา | เคยพุดซา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานโครงการพัฒนาระบบงานการเงิน
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านงานการเงิน ไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงาน ตามโครงการพัฒนาระบบงานการเงิน ฝ่ายธุรการ-การเงิน

2.4 คณะกรรมการดูแลโครงการพัฒนาระบบงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวสมภาพร | วาปีแก้ง | หัวหน้างาน |
| 2. นายเปรมปรี | วาปีทะ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานโครงการพัฒนาระบบจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน ไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงาน ตามโครงการพัฒนาระบบจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน ฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

2.5 คณะกรรมการดูแลโครงการพัฒนาระบบงานมินิมาร์ท

- | | | |
|---------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวพัชริดา | ประทุมปี | หัวหน้างาน |
| 2. นายนพชัย | ปะวันนัง | กรรมการ |
| 3. นายสิทธิชัย | ทุ่งไธสง | กรรมการ |
| 4. นายพรพจน์ | แสงรัมย์ | กรรมการ |
| 5. นางสาวกมลรัตน์ | วาปีทะ | กรรมการ |
| 6. นางสาวฉันทยาภรณ์ | กะการรัมย์ | กรรมการ |
| 7. นางสาวปวีริศา | นิพนรัมย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานโครงการพัฒนาระบบงานมินิมาร์ท
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านงานมินิมาร์ท ไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงาน ตามโครงการพัฒนาระบบงานมินิมาร์ท ฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

2.5 คณะกรรมการดูแลโครงการพัฒนาระบบงานเครดิตยูเนียน

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวนวิรัตน์ | ศรียงยศ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวอนัตตมา | ปลื้มรัมย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานโครงการพัฒนาระบบงานเครดิตยูเนียน
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านงานเครดิตยูเนียน ไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงาน ตามโครงการพัฒนาระบบงานเครดิตยูเนียน ฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

2.6 คณะกรรมการดูแลโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ปีการศึกษา 2567

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวสมาพร | วาปีแก้ง | หัวหน้างาน |
| 2. นายเปรมปรี | วาปีทะ | กรรมการ |
| 3. นางสาวอัจฉรา | เคยพุดซา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดโครงการประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา 2567
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงาน ตามโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ปีการศึกษา 2567 ฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มกำลังความสามารถและมีประสิทธิภาพ
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป


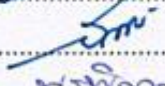
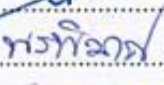


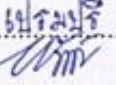
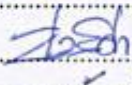
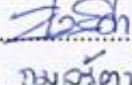
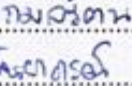
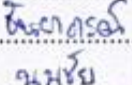

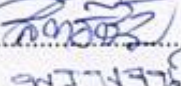


สั่ง ณ วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2567



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



รายชื่อแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ที่ 73 / 2567
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ-การเงิน
ประจำปีการศึกษา 2567

1. นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	
2. นางสาวสมาพร	วาปีกั้ง	
3. นางสาวพรทิมาศ	จันทินมาธ	
4. นางสาวอัมพร	ภูชะหาร	
5. นางสาวอัจฉรา	เคยพุดซา	
6. นายเปรมปรี	วาปีหะ	
7. นางสาวพัชริดา	ประทุมปี	
8. นางสาวปวีรดา	นิพนธ์รัมย์	
9. นางสาวกมลรัตน์	วาปีหะ	
10. นางสาวฉันทยาภรณ์	กะการรัมย์	
11. นายนพชัย	ปะวันนัง	
12. นายสิทธิชัย	หุ้งไธสง	
13. นายพรพจน์	แสงรัมย์	
14. นางสาวนวรรตน์	ศรีขยัค	
15. นางสาวอนัตตมา	ปู่สันรัมย์	