

แผนปฏิบัติการ

ประจำปีการศึกษา 2568



ฝ่ายธุรการ-การเงิน



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ประเด็นสำคัญอยู่ที่การได้มาซึ่งความจำเป็นในการจัดทำแผน การจัดทำแผน และการวิเคราะห์โอกาสผลสำเร็จที่เกิดจากแผนที่มีต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ การพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา ตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างเป็นรูปธรรม จึงได้ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการตามปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าหมายและพันธกิจของโรงเรียนที่กำหนดเอาไว้ ให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีคุณภาพ เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของการทำงานไว้ล่วงหน้า เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนจะทราบว่าจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี เพื่อให้แผนที่วางไว้มีความเป็นไปได้และใกล้เคียงกับการที่จะปฏิบัติจริงให้มากที่สุดซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของสังฆมณฑลนครราชสีมา โดยฝ่ายการศึกษาอบรมฯ ตระหนักอยู่เสมอว่าเมื่อบริบทของโลกเปลี่ยนวิธีการในการจัดการศึกษาต้องเปลี่ยนเพื่อให้ไปสู่เป้าหมายเดิมคือ “นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมนำความรู้” ผู้บริหารกลุ่มโรงเรียนสังกัดสังฆมณฑลนครราชสีมา (รสน.) คือ สอดคล้องกับอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิกตามแผนอภิบาลของสภาพระสังฆราชแห่งประเทศไทย และแผนอภิบาลสังฆมณฑลนครราชสีมา สอดคล้องกับบริบทของสังคมโลกที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา สอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานต้นสังกัด (สพฐ.) และการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก (สมศ.) สอดคล้องกับการจัดการศึกษาตามแนวทางโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School) จึงได้กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 ขึ้น

ขอขอบพระคุณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ตลอดจนแนวทางปรับปรุงแผนงาน กิจกรรม โครงการ ขอขอบคุณคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568 ที่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมา หวังว่าแผนปฏิบัติการนี้จะช่วยให้การทำงานมีจุดหมายที่ชัดเจนและทำให้การดำเนินการของทุกฝ่ายประสบความสำเร็จและการประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

17 เมษายน 2568

สารบัญ

| | | หน้า |
|------------------|---|-----------|
| คำชี้แจง | | ก |
| สารบัญ | | ข |
| ส่วนที่ 1 | ข้อมูลทั่วไป..... | 1 |
| | ตราสัญลักษณ์ | 2 |
| | ประวัติโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์..... | 3 |
| | ที่ตั้งและแผนที่เดินทาง..... | 7 |
| | อัตลักษณ์โรงเรียน | 8 |
| | เกียรติประวัติโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์..... | 9 |
| | โครงสร้างการบริหารโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2568..... | 11 |
| | แผนผังอาคารเรียนปีการศึกษา 2568 | 12 |
| ส่วนที่ 2 | ทิศทางการพัฒนาคุณภาพ..... | 13 |
| ส่วนที่ 3 | แผนงาน โครงการ กิจกรรม ประจำปีการศึกษา 2568..... | 17 |
| | โครงการพัฒนาระบบงานธุรการ-สารบรรณ ประจำปีการศึกษา 2568..... | 18 |
| | โครงการพัฒนาระบบงานการเงิน ปีการศึกษา 2568..... | 29 |
| | โครงการประกันอุบัติเหตุตุนักเรียน ปีการศึกษา 2568..... | 39 |
| | โครงการพัฒนาระบบงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ปีการศึกษา 2568..... | 43 |
| | โครงการพัฒนาระบบงานมินิมาร์ท ปีการศึกษา 2568..... | 52 |
| | โครงการพัฒนาระบบงานมารีย์ออมทรัพย์บุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2568 | 64 |
| ส่วนที่ 4 | สรุปงบประมาณ ปีการศึกษา 2568..... | 73 |



ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

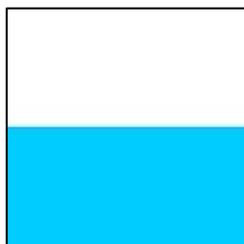
| | |
|----------------|---|
| ชื่อโรงเรียน | โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ |
| ชื่อภาษาอังกฤษ | Marie Anusorn School |
| อักษรย่อ | ม.ส. |
| เปิดสอนระดับ | ปฐมวัย ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น |
| สังกัด | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน |
| ที่ตั้ง | 100 หมู่ 13 ถนน บุรีรัมย์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

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



“การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ที่ครบสมบูรณ์ทุกด้าน” การศึกษาพัฒนาคนพัฒนาชาติ การศึกษาไม่ใช่ทำให้คนมีความรู้อย่างเดียวต้องเป็นคนดีควบคู่ไปกับการรู้ดี มีการฝึกจิตให้เป็นคนดี จึงจะเป็นการศึกษาแท้จริง (มล.ปิ่น มาลากุล) การพัฒนาคนต้องพัฒนาไปพร้อมๆ กันอย่างสมดุลทุกด้านเมื่อพูดถึงคนเรามองคนที่เป็นบุคคลครบทุกมิติ (Wholistic) เป็นการมองคนทุกมิติของชีวิต ทั้งด้านเศรษฐกิจ การตัดสินใจ ศาสนาวัฒนธรรมและมิติทางความสัมพันธ์ของคนกับสิ่งสูงสุด กับเพื่อนบ้าน สังคมกับธรรมชาติ โดยเห็นความสำคัญกลมกลืนกันอย่างลึกซึ้ง ในทุกมิติถ้าเรามองคนแบบแยกส่วนการพัฒนาการให้การศึกษาของเรา ก็จะผิดรูปแบบไม่เหมือนที่ผ่านๆ 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 และความเป็นสากล

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 และซิสเตอร์จ้านันท์ 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 ซิสเตอร์จ้านันท์ 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 กูชาติ 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 ชิสเตอร์จ้านันท์ 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 และต่อมา บาทหลวงสุข ตรีจันทร์ได้สร้างอาคารเรียนหลังใหม่ 5 ชั้นเพื่อรองรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา



ในปีการศึกษา 2545 ได้ทำพิธีเปิดและเสกอาคารเรียนระดับมัธยมศึกษา ตั้งชื่ออาคารว่า อาคารยออาภิม 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 และชิสเตอร์จ้านันท์ 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 และที่สวนยางพาราได้จัดตั้งเป็นค่ายลูกเสือ-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 ได้ย้ายมารับหน้าที่เป็นครูใหญ่ มีนักเรียนทั้งสิ้น 3,205 คน ครู 128 คน ต่อมาบาทหลวงสมชัย พงศ์ศิริพัฒน์ สร้างสระว่ายน้ำสำหรับนักเรียนระดับอนุบาล - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ขึ้น เปิดใช้ในปีการศึกษา 2550

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

ในปีการศึกษา 2559 ซิสเตอร์จำเนียร บุญทัน ได้ย้ายมารับตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีนักเรียนทั้งสิ้น 3,255 คน มีบุคลากรทั้งสิ้น 180 คน

ในปีการศึกษา 2561-2565 บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์ ผู้อำนวยการฝ่ายการศึกษาอบรมสังฆมณฑลนครราชสีมา รับตำแหน่ง ผู้จัดการและผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม รับตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีนักเรียนทั้งสิ้น 3,153 คน มีครูและบุคลากรทั้งสิ้น 179 คน

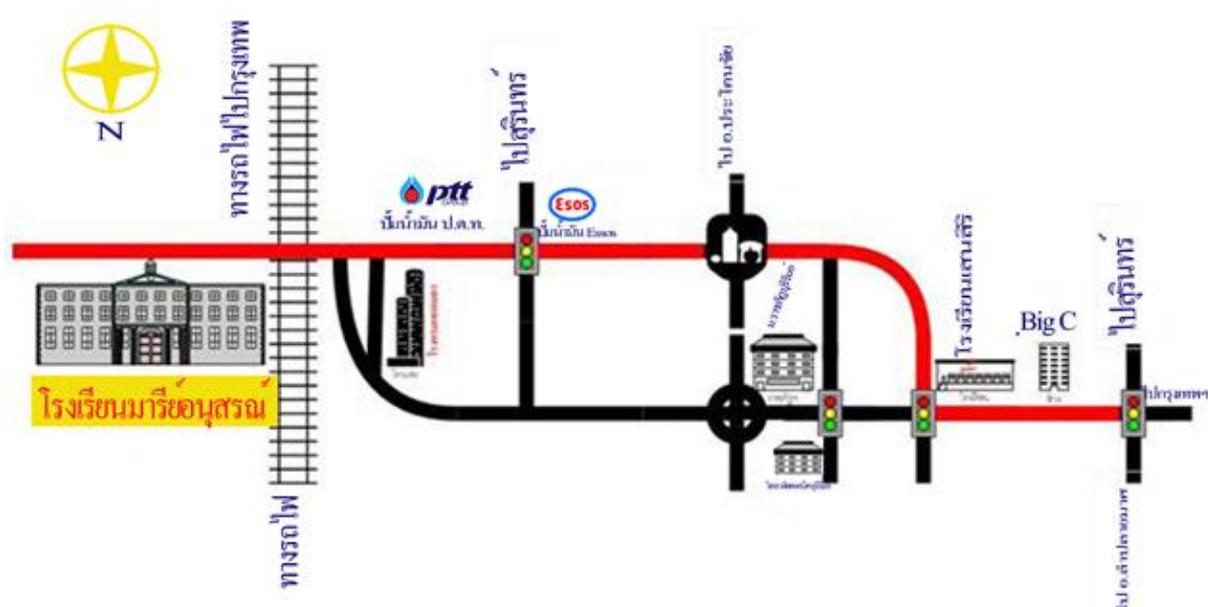
ในปีการศึกษา 2562 เริ่มดำเนินการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก อาคารสระว่ายน้ำ ขนาด ยาว 25 เมตร กว้าง 12.50 เมตร และสระขนาดเล็ก ยาว 6.00 เมตร กว้าง 12.50 เมตร โดยมีพื้นที่โดยรวม 1,200 ตารางเมตร นอกจากนี้ได้มีดำเนินการจัดซื้อรถหกล้อ ยี่ห้อ ฮีโน่ต่อหลังคา ติดตั้งระบบอำนวยความสะดวก และระบบป้องกันความปลอดภัย ความยาว 6 เมตร จำนวน 5 แร่งม้า

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

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ประสบความสำเร็จในการจัดการศึกษาตลอดมา ทั้งด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ ด้านกิจการงานนักเรียน ด้านสัมพันธ์กับชุมชน โดยจะเห็นได้จากผลสัมฤทธิ์จากการส่งนักเรียนเข้าแข่งขันกิจกรรมต่างๆ ซึ่งได้รับรางวัลต่างๆ มากมาย ทั้งระดับอำเภอ จังหวัด ประเทศ และระดับชาติ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ยังคงมุ่งมั่นบริหารงานด้านการศึกษา ให้มีความก้าวหน้าควบคู่กับจังหวัดบุรีรัมย์สืบไป



ที่ตั้งและแผนที่เดินทาง



ลักษณะที่ตั้งของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมืองชุมเห็ด อำเภอบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ เป็นชุมชนเมือง มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

- ทิศเหนือ บ้านยายอ่อน หมู่ที่ 13 ตำบลชุมเห็ด อำเภอบุรีรัมย์
- ทิศใต้ ทางรถไฟ (โรงแรมเทพนคร)
- ทิศตะวันออก ถนนบุรีรัมย์ – สตีก
- ทิศตะวันตก บ้านรังกา ตำบลชุมเห็ด อำเภอบุรีรัมย์

สภาพพื้นที่

เป็นที่ราบอยู่ชานเมืองบุรีรัมย์ ประชากรส่วนใหญ่ ประกอบอาชีพค้าขาย รับราชการ และเกษตรกรรม



อัตลักษณ์ของโรงเรียน

ลูกมารีรักษ์เมตตา ซื่อสัตย์ กตัญญู อยู่อย่างพอเพียง

รักเมตตา

รักตนเอง รักผู้อื่น รักธรรมชาติสิ่งแวดล้อม รักสถาบันหลักของชาติเสียสละ เห็นอกเห็นใจ มีน้ำใจ แบ่งปัน และช่วยเหลือผู้อื่นอย่างสุภาพอ่อนโยน โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน และรู้จักให้อภัย

ซื่อสัตย์

ดำรงอยู่ในศีลธรรม ซื่อตรง จริ่งใจ ประพฤติชอบต่อตนเองและผู้อื่น ไม่คดโกง ไม่เบียดเบียนผู้อื่น

กตัญญู

เคารพ เชื่อฟัง ให้เกียรติบิดามารดา ผู้มีพระคุณ สถาบันหลักของชาติธรรมชาติ มีความนอบนอบ ตระหนักในความดีที่ผู้อื่นมอบให้ตน รู้จักตอบแทนบุญคุณ รู้คุณสถาบัน และแผ่นดิน

อยู่อย่าง พอเพียง

พอใจในสิ่งที่ตนเป็นและประหยัดอดออม มีชีวิตอยู่อย่างเรียบง่าย สุภาพถ่อมตน ไม่ถือตัว ไม่ยึดติด

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตามวิถีคริสต์

เกียรติประวัติโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

| | |
|----------------------|---|
| 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-NETระดับมัธยมศึกษา จากสังฆมณฑลนครราชสีมา |
| ปีการศึกษา 2558 | ได้รับรางวัลโรงเรียนรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาขนาดใหญ่ จากกระทรวงศึกษาธิการ |
| ปีการศึกษา 2559 | ได้รับรางวัล MOE AWARDS สาขาส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม จากกระทรวงศึกษาธิการ |
| ปีการศึกษา 2559 | ได้รับการคัดเลือกนำเสนอกระบวนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรมจากกระทรวงวัฒนธรรม |
| ปีการศึกษา 2560 | ได้รับรางวัลโรงเรียนรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษาขนาดใหญ่จากกระทรวงศึกษาธิการ |
| ปีการศึกษา 2560 | ได้รับรางวัลผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรม “วัฒนคุณาธร” ประเภทกลุ่มบุคคล |
| ปีการศึกษา 2560 | ได้รับรางวัลผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรม “วัฒนคุณาธร” ประเภทเยาวชน “เด็กชายธีรภัทร์ สีโท” |
| ปีการศึกษา 2560 | ได้รับการคัดเลือกนำเสนอผลงานกระบวนการพัฒนาคุณธรรมในสถานศึกษา “ในงานสัมมนาวิชาการ การพัฒนาคุณธรรมในสถานศึกษา สร้างคนดี ด้วยวิถีคุณธรรม” ระดับชาติ จากศูนย์คุณธรรม ระดับชาติ |
| ปีการศึกษา 2561 | ได้รับการคัดเลือกนำเสนอกระบวนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม และนำร่วมเสวนาวิสัยสร้างชาติ จากกระทรวงวัฒนธรรม |
| ปีการศึกษา 2561 | ได้รับการคัดเลือกนำเสนอกระบวนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม และนำร่วมเสวนาวิสัยสร้างชาติ “งานสุขภาวะชุมชน ระดับชาติ จากกระทรวงสาธารณสุข |
| ปีการศึกษา 2561 | ได้รับการคัดเลือกเป็นองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรม ของจังหวัดบุรีรัมย์ |

| | |
|-----------------|--|
| ปีการศึกษา 2562 | ได้รับรางวัลการคัดเลือกเป็นโรงเรียนคุณธรรมต้นแบบ ของศูนย์คุณธรรม องค์กรมหาชน จำกัด |
| ปีการศึกษา 2562 | ได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก รอบที่ 4 จากสำนักงาน รับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษาองค์กรมหาชน |
| ปีการศึกษา 2563 | ได้รับรางวัลโรงเรียนรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาขนาดใหญ่ ครั้งที่ 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) หลักสูตรการป้องกัน การทุจริต จากกระทรวงศึกษาธิการ |
| ปีการศึกษา 2566 | ได้รับโล่รางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาขนาดใหญ่ ประจำปี การศึกษา 2566 จากกระทรวงศึกษาธิการ (โล่รางวัล 3 ครั้ง ในรอบ 10 ปี ปี 2558 , 2562 , 2566) |
| ปีการศึกษา 2567 | ได้รับรางวัลโรงเรียนคุณธรรมต้นแบบ เครือข่ายโรงเรียนคุณธรรมคาทอลิก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (โรงเรียนคุณธรรมตามวิถีคริสต์) |
| ปีการศึกษา 2567 | ได้รับรางวัลสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และการ บริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (สถานศึกษา) จากกระทรวงศึกษาธิการ |



ส่วนที่ 2 ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์เป็นโรงเรียนคุณธรรมต้นแบบ จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีความสุข สอดคล้องหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ 21 มุ่งสู่มาตรฐานสากล”

พันธกิจ (Mission)

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

เป้าหมาย (Goal)

1. โรงเรียนมีการบริหารจัดการทั้งระบบอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับระดับแนวหน้า
2. ครู บุคลากร และนักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม มีความเป็นเลิศทางวิชาการ ได้รับการยอมรับของสังคม
3. นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy Philosophy) บูรณาการในการจัดการเรียนรู้และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
4. มีกิจกรรมส่งเสริมการรักษาโลก 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. สนับสนุนให้ผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญด้านวิชาชีพเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา ของโรงเรียน
12. ประสานกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชน ในการหาแนวทางในการพัฒนาการจัดการศึกษา ร่วมกับโรงเรียน

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 ผู้ความเป็นเลิศ
2. เครือข่ายผู้ปกครอง และองค์กรภายนอกให้การสนับสนุน ส่งเสริมความสามารถด้านดนตรี กีฬาและศิลปะ
3. ส่งเสริม ปลุกฝัง ผู้เรียนให้มีคุณธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยความร่วมมือของผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานให้การสนับสนุนการจัดกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอย่างดี
4. ส่งเสริมผู้บริหาร ครู บุคลากร และผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
5. ตันสังกัดให้การส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาความรู้ ความสามารถของครูการจัดการเรียนรู้
6. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้สื่อ เทคโนโลยี สารสนเทศในการจัดการเรียนรู้อย่างครุมืออาชีพ
7. ส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานให้มีส่วนร่วมการบริหารแบบมีส่วนร่วมโดยการกระจายอำนาจตามโครงสร้างการบริหารงานโดยคณะกรรมการการจัดการศึกษาโรงเรียน
8. พัฒนาผู้เรียนใช้สื่อ เทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์
9. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโดยเครือข่ายความร่วมมือ
10. ตันสังกัดพัฒนาการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยการใช้สื่อ เทคโนโลยี สารสนเทศอย่างหลากหลาย
11. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงาน องค์กรภายนอก ให้การสนับสนุน ด้านดนตรี กีฬา และศิลปะ เพื่อเสริมสร้างทักษะชีวิตของผู้เรียน
12. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความตระหนักในหน้าที่ ความรับผิดชอบ สามารถในการทำงานเป็นทีม โดยเครือข่ายความร่วมมือ
13. เสริมสร้างผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในการใช้สื่อ เทคโนโลยี สารสนเทศ อย่างเหมาะสม
14. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ
15. จัดหางบประมาณในการผลิตสื่อ



ส่วนที่ 3 แผนงาน โครงการ
กิจกรรม ปีการศึกษา 2568



ลำดับที่ 1 ปีการศึกษา 2568
 ชื่อโครงการ/ กิจกรรม พัฒนาระบบงานธุรการ-สารบรรณ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ-สารบรรณ ฝ่าย ธุรการ-การเงิน
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 6 กุศุทธิ์ข้อที่ 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 หน่วยงานราชการ/เอกชน สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด ระบบงานธุรการ-สารบรรณ ในปัจจุบันต้องได้รับการพัฒนาให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ในการบริการ การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ระบบการส่งต่อ การรับ-ส่งเอกสาร การโต้ตอบหนังสือ และการประสานงานทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

งานธุรการ-สารบรรณ ถือว่าเป็นงานสนับสนุนการบริหารและการจัดการสถานศึกษาที่สำคัญ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนแผนงานอื่น ให้ประสบผลสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาระบบงานจึงต้องมีการวางแผนการดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อที่จะให้งานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้ ดังนั้น ฝ่ายธุรการ-การเงิน จึงจัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อพัฒนางานธุรการ-สารบรรณ ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ตลอดปีการศึกษา 2568

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.....120,365.....บาท 4.2 งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

4.3 งบจัดหา.....บาท

รวมเป็นเงิน.....120,365..... 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 | นางสาวอัมพร ภูชะหาร | 76,765 |
| 2. | งานบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนครูและบุคลากรทางการศึกษา | 2 | ตลอดปีการศึกษา | นางสาวอัมพร ภูชะหาร | 43,600 |

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



(นางสาวอัมพร ฤชหาร)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา



(นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วิธีการดำเนินการ

| | |
|-------------------|----------------------------|
| กิจกรรม | งานธุรการ-สารบรรณ |
| โครงการ | พัฒนาระบบงานธุรการ-สารบรรณ |
| เป้าหมาย | 1 , 6 , 8 |
| กลยุทธ์ | 12 |
| ระยะเวลาดำเนินงาน | ปีการศึกษา 2568 |
| ผู้รับผิดชอบ | นางสาวอัมพร ภูชะหาร |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--|--|
| 1. | ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการและกิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง | เมษายน 2568 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง |
| 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 2568 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา พฤษภาคม 2568 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|-------------------|--|
| 3 | ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน | มีนาคม 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง |
| 4 | ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุง และพัฒนาต่อไป | มีนาคม 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง |
| 5 | ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่ บนเว็บไซต์โรงเรียน | เมษายน 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง |

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรมงานธุรการ-สารบรรณ.....

ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

| ลำดับ ที่ | รายการ | ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ | ราคาต่อหน่วย | | จำนวน หน่วย | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|---|--|---|--------------|----|----------------|-----------|----|----------|
| | | | บาท | สต | | บาท | สต | |
| 1 | เครื่องถ่ายเอกสาร มัลติฟังก์ชัน (ขาว-ดำ) | Canon Advance 4535 (เครื่องนำเข้า) | 50,000 | - | 1 | 50,000 | - | |
| 2 | กระดาษงานพิมพ์ | IQ 70 แกรม | 100 | - | 90 | 9,000 | - | |
| 3 | หมึกพิมพ์ | HP W 1107 A | 600 | - | 8 | 4,800 | - | |
| 4 | หมึกพิมพ์ | Epson 003 | 250 | - | 8 | 2,000 | - | |
| 5 | หมึกถ่ายเอกสาร | TOSHIBA 2309A | 550 | - | 4 | 2,200 | - | |
| 6 | กระดาษไขโรเนียว | RISO Type F | 2,400 | - | 2 | 4,800 | - | |
| 7 | หมึกเครื่องโรเนียว | RISO Type F | 1,200 | - | 2 | 2,400 | - | |
| 8 | เครื่องเย็บกระดาษ | Elephant | 110 | - | 1 | 110 | - | |
| 9 | กระดาษการ์ดขาว | HI-TECH | 70 | - | 2 | 140 | - | |
| 10 | ปากกาลบคำผิด | Pentel | 60 | - | 2 | 120 | - | |
| 11 | กาวแท่ง | ตราช้าง 40 กรัม | 50 | - | 6 | 300 | - | |
| 12 | สมุดบันทึกทั่วไป | Tommy | 40 | - | 2 | 80 | - | |
| 13 | ลิ้นแถมเหล็ก | Elephant | 120 | - | 2 | 240 | - | |
| 14 | ลวดเย็บกระดาษ | แม็กซ์ No.10 | 15 | - | 10 | 150 | - | |
| 15 | ซองขยายข้าง | สีน้ำตาล | 5 | - | 20 | 100 | - | |
| 17 | ปากกาน้ำเงิน | Faber-Castell | 10 | - | 10 | 100 | - | |
| 18 | ปากกาแดง | Faber-Castell | 10 | - | 10 | 100 | - | |
| 19 | ไส้แฟ้ม | ซองใสเอนกประสงค์ | 5 | - | 25 | 125 | - | |
| รวมประมาณค่าใช้จ่าย (เจ็ดหมื่นหกพันเจ็ดร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน) | | | | | | 76,765 | - | |

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 76,765 บาท

 งบจัดหา บาท

 งบโครงการเรียนฟรี บาท

รวมเป็นเงิน 76,765 บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวอัมพร ภูชะหาร)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ผู้พิจารณา



(นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง)
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 2568 |
| ผู้รับผิดชอบ | นางสาวอัมพร ภูชะหาร |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|--|
| 1. | ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการและกิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง | เมษายน 2568 | นางสาวสมาพร วาปีกัง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกัง |
| 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 2568 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา พฤษภาคม 2568 | นางสาวสมาพร วาปีกัง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกัง |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|-------------------|--|
| 3 | ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน | มีนาคม 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกิ่ง |
| 4 | ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป | มีนาคม 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง นางสาวอัมพร ภูชะหาร นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกิ่ง |

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรมงานบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนครูและบุคลากรทางการศึกษา.....

ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

| ลำดับ ที่ | รายการ | ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ | ราคาต่อหน่วย | | จำนวน หน่วย | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|---|--|--|--------------|-----|----------------|-----------|-----|----------|
| | | | บาท | สต. | | บาท | สต. | |
| 1 | ค่าธรรมเนียมต่อ ใบอนุญาตทำงาน ครูต่างชาติ (Work permit) | ค่าธรรมเนียมต่อ ใบอนุญาตทำงาน ครูต่างชาติ (Work permit) | 3,100 | - | 8 | 24,800 | - | |
| 2 | ค่าธรรมเนียมต่อ Visa ครูต่างชาติ | ค่าธรรมเนียมต่อ Visa ครูต่างชาติ | 1,900 | - | 8 | 15,200 | - | |
| 3 | กระดาษงานพิมพ์ | IQ 70 แกรม | 100 | - | 10 | 1,000 | - | |
| 4 | หมึกพิมพ์ | HP 107 A | 700 | - | 2 | 1,400 | - | |
| 5 | หมึกพิมพ์ | Canon 6030 | 600 | - | 2 | 1,200 | - | |
| รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สี่หมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน) | | | | | | 43,600 | - | |

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....43,600.....บาท งบจัดหา.....บาท

งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน43,600..... บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวอัมพร ภูชะหาร)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ผู้พิจารณา



(นางสาวสมาพร วาปีกัง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่.....2.....ปีการศึกษา.....2568.....
 ชื่อโครงการ/ กิจกรรม.....พัฒนาระบบงานการเงิน.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....งานการเงิน.....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.....
 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการข้อที่ 2 และ ข้อที่ 5.....
 ลักษณะโครงการ ประจำ ใหม่ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

งานการเงินเป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางด้านการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ใน การบริหารการเงินโรงเรียนมีสิ่งที่เป็นอุปสรรคบางอย่างเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น อิทธิพลของความก้าวหน้าทาง เศรษฐกิจและสังคม นโยบายของการเมืองและรัฐบาล เป็นต้น อย่างไรก็ตามขอขยับในการบริหารการเงินโรงเรียน ควรจะประกอบด้วย การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่าย และดำเนินการ เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน การควบคุมการดำเนินงานทางด้านการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม มาตรฐาน และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากงานการเงินเป็นงานที่ต้องให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการรับ-เบิกจ่ายเงิน เพื่ออำนวยความสะดวก ในการทำงานที่สอดคล้องกับระเบียบของ สพฐ. จึงต้องมีการดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในการ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ดังนั้น เพื่อให้งาน การเงิน มีการดำเนินงานตามแผนงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้มาตรฐานตามแผนงาน ทางฝ่ายธุรการ- การเงินจึงจัดทำโครงการพัฒนางานการเงิน ตลอดปีการศึกษา 2568

2. วัตถุประสงค์

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

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1 บุคลากรในทางการเงิน มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ คิดเป็นร้อยละ 80

3.1.2 ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการทางการเงินมีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 80

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 บุคลากรในทางการเงิน มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ

3.2.2 ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อมีความพึงพอใจในทางการเงิน

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

3.3.1 บุคลากรในทางการเงิน มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ คิดเป็นร้อยละ 80

3.3.2 ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการทางการเงินมีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 80

4. งบประมาณ

4.1 งบโรงเรียน.....42,138.....บาท 4.2 งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

4.3 งบจัดหา.....บาท

รวมเป็นเงิน.....42,138..... บาท

5. สถานที่ดำเนินการ

งานการเงิน ฝ่ายธุรการ-การเงิน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จ.บุรีรัมย์

6. เครื่องมือการติดตามและประเมินผล

6.1 รายงานสรุปการรับชำระหนี้และรายงานนักเรียนค้างชำระตามปีการศึกษา

6.2 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการทางการเงิน

7. รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินการและงบประมาณ

| ที่ | กิจกรรม | มาตรฐานที่ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ |
|-----|--|------------|-------------------|--------------------------|----------|
| 1. | การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น และการเบิกจ่ายเงินโรงเรียน | 2 | ตลอดปีการศึกษา | นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา | 34,138 |
| 2. | การติดตามนักเรียนค้างชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา และ ค่าธรรมเนียมอื่น | 2 | ตลอดปีการศึกษา | นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง | 8,000 |

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 เคยพุดซา)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา



(นางสาวสมาพร วาปีกัง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วิธีการดำเนินการ

| | |
|-------------------|--|
| กิจกรรม | การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น และการเบิกจ่ายเงินโรงเรียน |
| โครงการ | พัฒนางานการเงิน |
| เป้าหมาย | 1 , 6 , 8 |
| กลยุทธ์ | 12 |
| ระยะเวลาดำเนินงาน | ปีการศึกษา 2568 |
| ผู้รับผิดชอบ | นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|--|
| 1. | ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการและกิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน | เมษายน 2568 | นางสาวสมาพร วาปีกัง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกัง นายเปรมปรี วาปีทะ |
| 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 2568 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา | นางสาวสมาพร วาปีกัง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกัง นายเปรมปรี วาปีทะ |
| 3 | ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ประเมินความพึงพอใจงานการเงิน 3.2 ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงานการเงิน ของฝ่ายธุรการ-การเงิน 3.3 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานตามแผนงานการเงิน ของฝ่ายธุรการ-การเงิน | มีนาคม 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกัง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกัง นายเปรมปรี วาปีทะ |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|-------------------|--|
| 4 | ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป | มีนาคม 2569 | นางสาวสมพร วาปีกิ่ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดซา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกิ่ง |
| 5 | ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงานการเงินให้ผู้บริหารทราบ 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน | เมษายน 2569 | นางสาวสมพร วาปีกิ่ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดซา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกิ่ง |

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 | 425 | - | 40 | 17,000 | - | |
| 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 | - | 8 | 4,400 | - | |
| 7 | กระดาษปกสี | 210 * 297 | 100 | - | 1 | 100 | - | |
| 8 | ลิ้น पैม์เหล็ก | 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 | - | 10 | 100 | - | |
| 13 | ปากกาแดง | Faber-Castell | 10 | - | 10 | 100 | - | |
| 14 | ปากกาลบคำผิด | Pental 4.2 ml. | 60 | - | 2 | 120 | - | |
| 15 | ถ่าน AAA | Panasonic | 25 | - | 4 | 100 | - | |
| 16 | ยางวง | ตรา แอปเปิ้ล | 90 | - | 4 | 360 | - | |
| 17 | ถุงใส่เหรียญ | ตรา กุญแจ | 25 | - | 20 | 500 | - | |
| 18 | ตรายางหมึกในตัว | เรวัต การพิมพ์ | 400 | - | 2 | 800 | - | |
| 19 | ค่าเช่าเล่มงาน | สรุปงานฝ่าย ปี 67 | 83 | - | 6 | 498 | - | |
| รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สามหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน) | | | | | | 34,138 | - | |

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน.....34,138.....บาท งบจัดหา.....บาท งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน34,138..... บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวอัจฉรา เคยพุดซา)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ผู้พิจารณา



(นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี 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 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง นายเปรมปรี วาปีทะ |
| 4 | ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุง และพัฒนาต่อไป | มีนาคม 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง |
| 5 | ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร รับทราบ 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่ บนเว็บไซต์โรงเรียน | เมษายน 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง |

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรมการติดตามนักเรียนค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ.....

ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

| ลำดับ ที่ | รายการ | ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ | ราคาต่อหน่วย | | จำนวน หน่วย | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|-------------------------------------|-----------------|---|--------------|-----|----------------|-----------|-----|----------|
| | | | บาท | ส.ต | | บาท | ส.ต | |
| 1 | กระดาษงานพิมพ์ | IQ 70 แกรม | 100 | - | 40 | 4,000 | - | |
| 2 | หมึกพิมพ์ Canon | LBP 6030 | 500 | - | 8 | 4,000 | - | |
| รวมประมาณค่าใช้จ่าย (แปดพันบาทถ้วน) | | | | | | 8,000 | - | |

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....8,000.....บาท

งบจัดหา.....บาท

งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน8,000..... บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ผู้พิจารณา



(นางสาวสมาพร วาปีกั้ง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่.....3.....ปีการศึกษา.....2568.....
 ชื่อโครงการ/ กิจกรรม.....โครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....งานการเงิน.....ฝ่าย.....ธุรการ-การเงิน.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่.....8.....กลยุทธ์ข้อที่.....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 จากผลของการประกันอุบัติเหตุนักเรียนในระยะเวลาที่ผ่านมา นักเรียนของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอยู่จำนวนหนึ่ง แม้ว่าจะมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนโดยการจัดเวรและจัดสถานที่ต่างๆ ให้นักเรียนได้รับความปลอดภัยที่สุดในขณะที่อยู่ในโรงเรียน แต่อุบัติเหตุเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเองโดยไม่คาดคิด

เนื่องจากการประกันอุบัติเหตุนักเรียนในโรงเรียนเป็นงานที่สำคัญ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นได้กับผู้ปกครองหรือความรับผิดชอบของโรงเรียน ถ้าต้องประสบอุบัติเหตุ ภัยที่คาดไม่ถึง ทั้งทางด้านชีวิต สูญเสียอวัยวะ ทูพพลภาพและอื่นๆ เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับเด็กนักเรียนในโรงเรียน

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้ดำเนินการ เรื่อง การประกันอุบัติเหตุนักเรียนในโรงเรียนอย่างต่อเนื่องโรงเรียนจึงตระหนักถึงความสำคัญ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงต้องจัดทำโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียนในโรงเรียนนี้ขึ้น

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 2568 มีระดับความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80

3.1.2 นักเรียน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2567 ทุกคน เข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ปีการศึกษา 2568

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้มาติดต่อรับบริการได้รับความพึงพอใจจากงานประกันอุบัติเหตุ นักเรียน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2568

3.2.2 นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2568 เข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุทุกคน

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

3.3.1 ความพึงพอใจของผู้ที่มารับบริการงานโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน โรงเรียนมารีย์-อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2568 มีระดับความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80

3.3.2 นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2568 เข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุ นักเรียนทุกคน

4. งบประมาณ

| | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 4.1 งบโรงเรียน.....600,000.....บาท | 4.2 งบโครงการเรียนฟรี.....บาท |
| 4.3 งบจัดหา.....บาท | |
| รวมเป็นเงิน.....600,000.....บาท | |

5. สถานที่ดำเนินการ

งานการเงิน ฝ่ายธุรการ-การเงิน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

6. เครื่องมือการติดตามและประเมินผล

6.1 แบบสรุปบัญชีรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา 2568

6.2 แบบสรุปรายการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลตามโครงการประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา 2568

6.3 แบบสอบถามความพึงพอใจ โครงการประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา 2568

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 2568 | เมษายน 2568 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง เจ้าหน้าที่ธุรการ-การเงิน |
| 2 | ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานให้ผู้รับผิดชอบ งานรับทราบและดำเนินงานกิจกรรมตลอดปี การศึกษา 2.2 ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพ นักเรียนทั้งภายในโรงเรียนและที่บ้าน 2.3 ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุ นักเรียน ดูแลอำนวยความสะดวก ประสาน งานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน ประกันอุบัติเหตุนักเรียน ปีการศึกษา 2568 | พฤษภาคม 2568 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง เจ้าหน้าที่ธุรการ-การเงิน |
| 3 | ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงาน ตามโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน ตามโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน | กุมภาพันธ์ 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง |
| 4 | ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุง และพัฒนาต่อไป | มีนาคม 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง |
| 5 | ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร รับทราบ 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงาน | เมษายน 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง |

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรมโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ปีการศึกษา 2568.....

ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

| ที่ | รายการ | ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ | ราคาต่อหน่วย | | จำนวน หน่วย | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|------------------------------------|--|---|--------------|-----|----------------|-----------|-----|----------|
| | | | บาท | สต. | | บาท | สต. | |
| 1 | ค่ารักษาพยาบาล (ประกันอุบัติเหตุนักเรียน) | | | | | 600,000 | - | |
| รวมประมาณค่าใช้จ่าย (หกแสนบาทถ้วน) | | | | | | 600,000 | - | |

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน..... 600,000..... บาท

 งบจัดหา..... บาท

 งบโครงการเรียนฟรี..... บาท

รวมเป็นเงิน600,000..... บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวอัจฉรา เคยพุดซา)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา



(นางสาวสมพร วาปีกัง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่.....4.....ปีการศึกษา.....2568.....
 ชื่อโครงการ/ กิจกรรม.....พัฒนาระบบงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....งานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน.....ฝ่าย.....ธุรการ-การเงิน.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่.....8.....กลยุทธ์ข้อที่.....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 ฝ่ายธุรการ-การเงิน จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนวัสดุสำนักงาน ให้ครูและบุคลากรทุกคน โดยมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา การวางแผน และการปฏิบัติงานตามแผน มีการติดตามผลและประเมินผล เพื่อนำผลประเมินโครงการไปใช้ในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อวัสดุสำนักงานของโรงเรียนมารีย์อัครราช บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบการปฏิบัติงาน และเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อปีงบประมาณ 2568 และพร้อมต่อการใช้งาน และเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการของโรงเรียน

ดังนั้น เพื่อให้งานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน มีการดำเนินงานตามแผนงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้มาตรฐานตามแผนงาน ทางฝ่ายธุรการ-การเงิน จึงจัดทำโครงการพัฒนาระบบงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน ตลอดปีการศึกษา 2568

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 2568

7. รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินการและงบประมาณ

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

8. การประเมินผล

| กิจกรรม | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | เครื่องมือที่ใช้ |
|------------------|--|--|
| งานจัดซื้อ | ผู้มาติดต่อรับบริการงานจัดซื้อ มีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 80 | แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มาติดต่อรับบริการงานจัดซื้อ |
| งานวัสดุสำนักงาน | ผู้มาติดต่อรับบริการงานวัสดุ-สำนักงาน มีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80 | แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มาติดต่อรับบริการงานวัสดุ-สำนักงาน |

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีการพัฒนาระบบงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9.2 ผู้มาติดต่อมีความพึงพอใจในการให้บริการงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน

ผู้เสนอ



(นายเปรมปรี วาปีทะ)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา



(นางสาวสมพร วาปีกิ่ง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จิกรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|-------------------|--|
| 3 | ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน | มีนาคม 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง |
| 4 | ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุง และพัฒนาต่อไป | มีนาคม 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง |
| 5 | ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่ บนเว็บไซต์โรงเรียน | เมษายน 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกั้ง |

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

ผู้พิจารณา

เปรมปรี



(นายเปรมปรี วาปีทะ)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

(นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วิธีการดำเนินการ

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| กิจกรรม | งานวัสดุสำนักงาน |
| โครงการ | พัฒนาระบบงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน |
| เป้าหมาย | 1 , 6 , 8 |
| กลยุทธ์ | 12 |
| ระยะเวลาดำเนินงาน | ปีการศึกษา 2568 |
| ผู้รับผิดชอบ | นายเปรมปรี วาปีทะ |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|------------------------------------|--|
| 1. | ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการและกิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง | เมษายน 2568 | นางสาวสมาพร วาปีกัง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกัง |
| 2 | ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยมี งานที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ 2.1.1 สํารวจวัสดุสำนักงานคงเหลือ 2.1.2 สํารวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน ของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละฝ่ายของโรงเรียน 2.1.3 รวบรวมข้อมูล และสรุปรายงาน ความต้องการใช้วัสดุสำนักงานกับงานจัดซื้อ 2.1.4 ประสานงานกับงานจัดซื้อ วัสดุ สำนักงานจากงานจัดซื้อเพื่อทำการลงทะเบียน จัดหมวดหมู่ให้เรียบร้อย 2.1.6 ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการ เบิกจ่ายและรับวัสดุสำนักงาน ประสานการ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้กับงานและฝ่ายต่างๆ 2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง | พฤษภาคม 2568 ตลอดปีการศึกษา | นางสาวสมาพร วาปีกัง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกัง |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|-------------------|--|
| 3 | ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน | มีนาคม 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกิ่ง |
| 4 | ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป | มีนาคม 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกิ่ง |
| 5 | ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน | เมษายน 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง นายเปรมปรี วาปีทะ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกิ่ง |

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

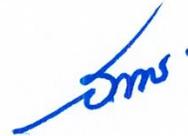
รวมเป็นเงิน2,500..... บาท

ผู้เสนอ



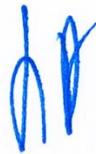
(นายเปรมปรี วาปีทะ)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ผู้พิจารณา



(นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่ 5 ปีการศึกษา 2568
 ชื่อโครงการ/ กิจกรรม พัฒนาระบบงานมินิมาร์ท
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานมินิมาร์ท 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 งานมินิมาร์ท รวมถึงงานเครดิตยูเนียน เป็นต้น ดังนั้น ถ้าบริการดี ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ การบริการถือเป็นหน้าตาขององค์กร ภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย การให้บริการลูกค้าเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ทุกธุรกิจและองค์กรจะให้ความสำคัญกับการให้บริการ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า ผู้รับบริการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ซึ่งต้องสร้างความประทับใจในทุกๆ ส่วนงาน

งานมินิมาร์ทเป็นงานที่อำนวยความสะดวกในการจำหน่ายสินค้าในโรงเรียนและการให้บริการเติมเงิน มีการจัดทำกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าที่ดี มีประโยชน์ต่อผู้เรียน และสถานศึกษา กล่าวคือ การจัดซื้อและการจัดหาสินค้าเพื่อนำมาจำหน่าย การกำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับสินค้าก่อนจัดซื้อ ได้แก่ คุณสมบัติที่ถูกต้อง ด้านเทคนิค ความประหยัด ความแน่นอน จำนวนที่ถูกต้อง ราคาที่ถูกต้อง เวลาที่ถูกต้อง แหล่งผู้ขายที่ถูกต้อง และสถานที่จัดส่ง งานมินิมาร์ทยังทำหน้าที่ในการให้บริการเรื่องการจำหน่ายสินค้า ให้ตรงตามความต้องการของผู้ปกครอง นักเรียน และผู้มาติดต่อ รวมถึงการให้บริการด้านการเติมเงินเข้าบัตรให้นักเรียน ดังนั้น เพื่อให้งานมินิมาร์ท มีการดำเนินงานตามแผนงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้มาตรฐานตามแผนงาน ทางฝ่ายธุรการ - การเงิน จึงจัดทำโครงการพัฒนางานมินิมาร์ท ตลอดปีการศึกษา 2568

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนางานมินิมาร์ท ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้งานมินิมาร์ท มีการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค อย่างเป็นระบบ
3. เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการจัดสรรงบประมาณเรียนฟรี 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 นักเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ (เครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียน) คิดเป็นร้อยละ 100

3.2 เชิงคุณภาพ

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

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 3.3.1 มีการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค คิดเป็นร้อยละ 80
- 3.3.2 ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานมินิมาร์ทมีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80
- 3.3.3 นักเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ (เครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียน) คิดเป็นร้อยละ 100

4. งบประมาณ

- | | |
|--|-------------------------------|
| 4.1 งบโรงเรียน.....26,615.....บาท | 4.2 งบโครงการเรียนฟรี.....บาท |
| 4.3 งบจัดหา.....บาท | |
| รวมเป็นเงิน.....26,615..... บาท | |

5. สถานที่ดำเนินการ

งานมินิมาร์ท ฝ่ายธุรการ-การเงิน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จ.บุรีรัมย์

6. เครื่องมือการติดตามและประเมินผล

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

7. รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินการและงบประมาณ

| ที่ | กิจกรรม | มาตรฐานที่ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ |
|-----|--|------------|----------------------|--|----------|
| 1. | จัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค แก่ผู้ปกครอง บุคลากร และนักเรียน | 2 | ตลอดปีการศึกษา | นางสาวพัชริดา ประทุมปี นางสาวปวีริศา นิพันธ์รัมย์ | 600 |
| 2. | การให้บริการด้านการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน สินค้าอุปโภค-บริโภค และการเติมบัตรนักเรียน | 2 | ตลอดปีการศึกษา | นางสาวพัชริดา ประทุมปี นายนพชัย ปะวันนัง | 24,865 |
| 3 | จัดสรรงบอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ เครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน | 2 | พ.ค.2568 พ.ย.2568 | 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 | ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อรับบริการงานมินิมาร์ทมีความพึงพอใจ 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



(นางสาวสมาพร วาปีกัง)
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 2568 |
| 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 2568 | นางสาวสมาพร วาปีกัง นางสาวพัชริดา ประทุมปี นางสาวปวีศา นิพันธ์รัมย์ เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท |
| 2 | ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ 2.1.1 สรรวจราคาอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค 2.1.2 จัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค 2.1.3 ตรวจสอบอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค 2.1.4 ลงสต็อกอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค 2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง | พฤษภาคม 2568 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา พฤษภาคม 2568 | นางสาวสมาพร วาปีกัง นางสาวพัชริดา ประทุมปี นางสาวปวีศา นิพันธ์รัมย์ เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท |
| 3 | ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน | มีนาคม 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกัง นางสาวพัชริดา ประทุมปี นางสาวปวีศา นิพันธ์รัมย์ เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|-------------------|---|
| 4 | ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป | มีนาคม 2569 | นางสาวสมภาพ วาปีกิ่ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี นางสาวปวีริศา นิพันธ์รัมย์ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา |
| 5 | ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน | เมษายน 2569 | นางสาวสมภาพ วาปีกิ่ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี นางสาวปวีริศา นิพันธ์รัมย์ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา |

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

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

ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

| ลำดับที่ | รายการ | ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ | ราคาต่อหน่วย | | จำนวน หน่วย | 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



(นางสาวพัชริดา ประทุมปี)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ผู้พิจารณา



(นางสาวสมาพร วาปีกัง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วิธีการดำเนินการ

| | |
|-------------------|--|
| กิจกรรม | การให้บริการด้านการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน สินค้าอุปโภค-บริโภค และการเติมบัตรนักเรียน |
| โครงการ | พัฒนาระบบงานมินิมาร์ท |
| เป้าหมาย | 1 , 6 , 8 |
| กลยุทธ์ | 12 |
| ระยะเวลาดำเนินงาน | ปีการศึกษา 2568 |
| ผู้รับผิดชอบ | นางสาวพัชริดา ประทุมปี และนายนพชัย ปะวันนัง |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|---|
| 1. | ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการ/กิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง | เมษายน 2568 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี นายนพชัย ปะวันนัง 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 2568 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา พฤษภาคม 2568 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี นายนพชัย ปะวันนัง เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท |
| 3 | ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน | กุมภาพันธ์ 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี นายนพชัย ปะวันนัง |
| 4 | ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป | มีนาคม 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|-------------------|--|
| 5 | ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินงาน (A : Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงาน 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน | เมษายน 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกัง นางสาวพัชริดา ประทุมปี นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา |

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรม การให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน สินค้าอุปโภค-บริโภค และการเติมบัตรนักเรียน
 ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

| ลำดับ ที่ | รายการ | ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ | ราคาต่อหน่วย | | จำนวน หน่วย | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|--|-------------------|---|--------------|-----|----------------|-----------|-----|----------|
| | | | บาท | สต. | | บาท | สต. | |
| 1 | เครื่องปริ้นเตอร์ | BROTHER DCP-T730 | 7,890 | - | 1 | 7,890 | - | |
| 2 | หมึกปริ้นเตอร์ | BTD 100 (4 สี) | 230 | - | 20 | 4,600 | - | |
| 3 | เครื่องอ่านบัตร | RFID | 163 | - | 30 | 4,890 | - | |
| 4 | เครื่องเย็บกระดาษ | ตราช้าง | 220 | - | 5 | 1,100 | - | |
| 5 | กระดาษงานพิมพ์ | IQ 70 แกรม | 100 | - | 12 | 1,200 | - | |
| 6 | หมึกพิมพ์ | Canon LBP 6030 | 400 | - | 2 | 800 | - | |
| 7 | กาวแท่ง | ตราช้าง | 50 | - | 10 | 500 | - | |
| 8 | ลวดเย็บกระดาษ | ตราแม็กซ์ No. 10 | 15 | - | 30 | 450 | - | |
| 9 | คีย์บอร์ด | DELL KB216 | 245 | - | 5 | 1,225 | - | |
| 10 | เมาส์ | DELL KB216 | 110 | - | 5 | 550 | - | |
| 11 | ถุงใส่เหรียญ 3x5 | ตรา กุญแจ | 25 | - | 25 | 625 | - | |
| 12 | ถ่าน AAA | Panasonic | 25 | - | 5 | 125 | - | |
| 13 | ยางวง | ตรา แอปเปิ้ล | 90 | - | 4 | 360 | - | |
| 14 | เทปใส | SP ARROW | 15 | - | 20 | 300 | - | |
| 15 | แล็คซีน | SP ARROW | 50 | - | 5 | 250 | - | |
| รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองหมื่นสี่พันแปดร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน) | | | | | | 24,865 | - | |

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....24,865.....บาท งบจัดหา.....บาท

งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

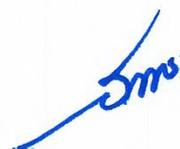
รวมเป็นเงิน24,865..... บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวพัชริดา ประทุมปี)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ผู้พิจารณา



(นางสาวสมาพร วาปีกั้ง)
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 2568 |
| ผู้รับผิดชอบ | นางสาวพัชริดา ประทุมปี และนายสิทธิชัย ทุงไธสง |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|---|
| 1. | ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการ/กิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง | เมษายน 2568 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี นายสิทธิชัย ทุงไธสง เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท |
| 2 | ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยมี งานที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ 2.1.1 จัดสรรเครื่องแบบนักเรียนตาม งบเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ 2.1.2 จัดสรรอุปกรณ์การเรียนตาม งบเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ 2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง | พ.ค. - มิ.ย. 2568 พ.ค. 2568 พ.ย. 2568 พ.ค. - มิ.ย. 2568 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี นายสิทธิชัย ทุงไธสง เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท |
| 3 | ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงาน 3.2 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน | กุมภาพันธ์ 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี นายสิทธิชัย ทุงไธสง |
| 4 | ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุง และพัฒนาต่อไป | มีนาคม 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา |
| 5 | ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงาน 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่ บนเว็บไซต์โรงเรียน | เมษายน 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกั้ง นางสาวพัชริดา ประทุมปี 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 | กระดางานพิมพ์ | 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


(นางสาวสมภาพร วาปีกัง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ


(บาทหลวง ดร.จกรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ลำดับที่.....6.....ปีการศึกษา.....2568.....
 ชื่อโครงการ/ กิจกรรม.....พัฒนาระบบงานมารีย์อ้อมทรัพย์บุรีรัมย์.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....งานมารีย์อ้อมทรัพย์บุรีรัมย์.....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.....
 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการข้อที่ 2 และ ข้อที่ 5.....
 ลักษณะโครงการ ประจำ ใหม่ ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

กลุ่มมารีย์อ้อมทรัพย์ คือ กลุ่มที่จัดตั้งขึ้นในหมู่ประชาชนที่อาศัยอยู่ในวงสัมพันธ์เดียวกัน เช่นอาศัยอยู่ในชุมชนเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นที่อยู่อาศัย ที่ทำงาน สถานศึกษา หรือประกอบอาชีพเดียวกัน หรือมีกิจกรรมร่วมกันในลักษณะต่อเนื่อง และบุคคลเหล่านั้นมีความปรารถนา จะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยวิธีการนำเงินของตนมาสะสมไว้เป็นกองทุน สมาชิกทุกๆ คนจะต้องสะสมเงินตามความสามารถของตนเป็นประจำและสม่ำเสมอตามที่กลุ่มกำหนด และเงินในกองทุนนี้จะสามารถช่วยเหลือสมาชิกที่มีความจำเป็นและเดือดร้อนทางด้านการเงิน ทุ้มไปแก้ไขปัญหาและบำบัดความเดือดร้อนเหล่านั้น หรือถ้าไม่มีความเดือดร้อนเงินสะสมก็จะมีมากขึ้น ดังนั้น มารีย์อ้อมทรัพย์ เป็นกลุ่มที่มุ่งหวังให้สมาชิกช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน บริหารงานโดยสมาชิกและทำกิจการทุกอย่างเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับสมาชิก

เนื่องจากงานมารีย์อ้อมทรัพย์บุรีรัมย์ เป็นงานด้านการรับฝากเงิน-ถอนเงินของสมาชิก รวมถึงนักเรียนในโรงเรียนและยังถือเป็นงานบริการอีกด้วย ดังนั้น เพื่อให้งานมารีย์อ้อมทรัพย์บุรีรัมย์ มีการดำเนินงานตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้มาตรฐานตามแผนงาน ทางฝ่ายธุรการ-การเงิน จึงจัดทำโครงการพัฒนางานมารีย์อ้อมทรัพย์บุรีรัมย์ ตลอดปีการศึกษา 2568

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบงานมารีย์อ้อมทรัพย์บุรีรัมย์ ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้มาติดต่อได้รับความพึงพอใจจากงานมารีย์อ้อมทรัพย์บุรีรัมย์

3. เป้าหมาย

3.1 **เชิงปริมาณ** ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อรับบริการงานมารี้อย่อมทรัพย์บุรีรัมย์ มีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 80

3.2 **เชิงคุณภาพ** ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อมีความพึงพอใจในงานมารี้อย่อมทรัพย์บุรีรัมย์

3.3 **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อรับบริการงานมารี้อย่อมทรัพย์บุรีรัมย์ มีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80

4. งบประมาณ

4.1 งบโรงเรียน.....26,500.....บาท 4.2 งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

4.3 งบจัดหา.....บาท

รวมเป็นเงิน.....26,500.....บาท

5. สถานที่ดำเนินการ

งานมารี้อย่อมทรัพย์บุรีรัมย์ ฝ่ายธุรการ-การเงิน โรงเรียนมารี้อย่อมทรัพย์ จ.บุรีรัมย์

6. เครื่องมือการติดตามและประเมินผล

6.1 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อรับบริการงานมารี้อย่อมทรัพย์บุรีรัมย์

7. รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินการและงบประมาณ

| ที่ | กิจกรรม | มาตรฐานที่ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ |
|-----|--|------------|-------------------|---------------------------|----------|
| 1. | การรับฝากเงิน - ถอนเงิน | 2 | ตลอดปีการศึกษา | นางสาวนวรรตน์ ศรียงยศ | 25,500 |
| 2. | การให้บริการงานด้านสินเชื่อและให้คำปรึกษาด้านการเงิน | 2 | ตลอดปีการศึกษา | นางสาวอนัตตมา ปุ่ลันรัมย์ | 1,000 |

8. การประเมินผล

| กิจกรรม | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | เครื่องมือที่ใช้ |
|--|--|--|
| การรับฝากเงิน - ถอนเงิน | ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อรับบริการงานมารี้อย่อมทรัพย์บุรีรัมย์ มีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80 | แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อรับบริการงานมารี้อย่อมทรัพย์บุรีรัมย์ |
| การให้บริการงานด้านสินเชื่อและให้คำปรึกษาด้านการเงิน | ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อรับบริการงานมารี้อย่อมทรัพย์บุรีรัมย์ มีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 80 | แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อรับบริการงานมารี้อย่อมทรัพย์บุรีรัมย์ |

ผู้เสนอ



(นางสาวนวรรตน์ ศรียงยศ)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา



(นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วิธีการดำเนินการ

| | |
|-------------------|--------------------------------------|
| กิจกรรม | การรับฝากเงิน - ถอนเงิน |
| โครงการ | พัฒนาระบบงานมารีย์ออมทรัพย์บุรีรัมย์ |
| เป้าหมาย | 1 , 6 , 8 |
| กลยุทธ์ | 12 |
| ระยะเวลาดำเนินงาน | ปีการศึกษา 2568 |
| ผู้รับผิดชอบ | นางสาวนวิรัตน์ ศรีียงยศ |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--|--|
| 1. | ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการ/กิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำตารางการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานมารีย์ออมทรัพย์บุรีรัมย์ | เมษายน 2568 | นางสาวสมาพร วาปีกัง นางสาวนวิรัตน์ ศรีียงยศ นางสาวอนันตตมา ปุณัณรัมย์ |
| 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 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง | พฤษภาคม 2568 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา พฤษภาคม 2568 | นางสาวสมาพร วาปีกัง นางสาวนวิรัตน์ ศรีียงยศ นางสาวอนันตตมา ปุณัณรัมย์ |
| 3 | ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ประเมินความพึงพอใจ 3.2 ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงาน 3.3 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน | มีนาคม 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกัง นางสาวนวิรัตน์ ศรีียงยศ นางสาวอนันตตมา ปุณัณรัมย์ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|-------------------|---|
| 4 | ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป | มีนาคม 2569 | นางสาวสมพร วาปีกิ่ง นางสาวนวิรัตน์ ศรีียงยศ นางสาวอนัตตมา ปุณัณรัมย์ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา |
| 5 | ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงาน 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน | เมษายน 2569 | นางสาวสมพร วาปีกิ่ง นางสาวนวิรัตน์ ศรีียงยศ นางสาวอนัตตมา ปุณัณรัมย์ 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 | 75 | - | 60 | 4,500 | - | |
| 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 | ยางวงแดง | ตรา แอปเปิ้ล | 90 | - | 2 | 180 | - | |
| 11 | ถุงใส่เหรียญ 3x5 | ตรา กุญแจ | 25 | - | 10 | 250 | - | |
| 12 | ถุงใส่เหรียญ 5x8 | ตรา กุญแจ | 40 | - | 3 | 120 | - | |
| 13 | ครีมลบกระดาษ | elfen | 30 | - | 2 | 60 | - | |
| รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) | | | | | | 25,500 | - | |

สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน.....25,500.....บาท

งบจัดหา.....บาท

งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน25,500..... บาท

ผู้เสนอ



(นางสาวนวลรัตน์ ศรียงยศ)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ผู้พิจารณา



(นางสาวสมภาพร วาปีกั้ง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วิธีการดำเนินการ

| | |
|-------------------|--|
| กิจกรรม | การให้บริการงานด้านสินเชื่อและให้คำปรึกษาด้านการเงิน |
| โครงการ | พัฒนาระบบงานมารี้อยอมทรัพย์บุรีรัมย์ |
| เป้าหมาย | 1 , 6 , 8 |
| กลยุทธ์ | 12 |
| ระยะเวลาดำเนินงาน | ปีการศึกษา 2568 |
| ผู้รับผิดชอบ | นางสาวอนัตตมา ปุ้ลันรัมย์ |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--|---|
| 1. | ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 นำเสนอโครงการ/กิจกรรม 1.2 เตรียมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.4 เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง | เมษายน 2568 | นางสาวสมภาพร วาปีกั้ง นางสาวนวรรตน์ ศรีียงยศ นางสาวอนัตตมา ปุ้ลันรัมย์ |
| 2 | ขั้นดำเนินการ (D : DO) 2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ 2.1.1 ให้บริการงานด้านสินเชื่อแก่สมาชิก 2.1.2 ให้คำปรึกษาด้านการเงินแก่สมาชิก 2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง | พฤษภาคม 2568 ตลอดปีการศึกษา พฤษภาคม 2568 | นางสาวสมภาพร วาปีกั้ง นางสาวนวรรตน์ ศรีียงยศ นางสาวอนัตตมา ปุ้ลันรัมย์ |
| 3 | ขั้นตรวจสอบติดตามประเมินผล (C:CHECK) 3.1 ประเมินความพึงพอใจ 3.2 ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงาน 3.3 ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน | มีนาคม 2569 | นางสาวสมภาพร วาปีกั้ง นางสาวนวรรตน์ ศรีียงยศ นางสาวอนัตตมา ปุ้ลันรัมย์ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา |
| 4 | ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 4.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป | มีนาคม 2569 | นางสาวสมภาพร วาปีกั้ง นางสาวนวรรตน์ ศรีียงยศ นางสาวอนัตตมา ปุ้ลันรัมย์ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา |

| ที่ | ขั้นตอนกิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|-------------------|--|
| 5 | ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 รายงานผลการดำเนินงาน 5.2 นำรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่ บนเว็บไซต์โรงเรียน | เมษายน 2569 | นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง นางสาวนวิรัตน์ ศรีียงยศ นางสาวอนัตตมา ปุณัณรัมย์ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา |

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรมการให้บริการงานด้านสินเชื่อและให้คำปรึกษาด้านการเงิน.....

ฝ่ายธุรการ - การเงิน.....

| ลำดับ ที่ | รายการ | ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ | ราคาต่อหน่วย | | จำนวน หน่วย | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|----------------|---|--------------|-----|----------------|-----------|-----|----------|
| | | | บาท | ส.ต | | บาท | ส.ต | |
| 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



(นางสาวอนัตตมา पुलันรัมย์)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ผู้พิจารณา



(นางสาวสมาพร วาปีกัง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จกรี พันธุ์สมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ส่วนที่ 4 ตารางสรุปงบประมาณ
และปฏิทินปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2568

ตารางสรุปรายรับ-รายจ่ายตามแผนงานหน่วยงาน ปีการศึกษา 2568
ฝ่ายธุรการ-การเงิน

| ลำดับ | แผนโครงการ/กิจกรรม กลุ่มงาน | งบโรงเรียน | งบเรียนฟรี | งบจัดหา | สรุปรายจ่าย |
|-------|--|----------------|------------|---------|-------------|
| 1 | กลุ่มงานธุรการ-สารบรรณ | | | | |
| | - กิจกรรมงานธุรการ-สารบรรณ | 76,765 | - | - | |
| | - กิจกรรมงานบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนครู และบุคลากรทางการศึกษา | 43,600 | - | - | |
| | รวม | 120,365 | - | - | |
| 2 | กลุ่มงานการเงิน | | | | |
| | - กิจกรรมงานรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น และการเบิกจ่ายเงินโรงเรียน | 34,138 | - | - | |
| | - กิจกรรมงานติดตามนักเรียนค้างชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น | 8,000 | - | - | |
| | รวม | 42,138 | - | - | |
| 3 | กลุ่มงานการเงิน | | | | |
| | - โครงการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน ปีการศึกษา 2568 | 600,000 | - | - | |
| | รวม | 600,000 | - | - | |
| 4 | กลุ่มงานจัดซื้อ-วัสดุสำนักงาน | | | | |
| | - กิจกรรมงานจัดซื้อ | 2,500 | - | - | |
| | - กิจกรรมงานวัสดุสำนักงาน | 2,500 | - | - | |
| | รวม | 5,000 | - | - | |
| 5 | กลุ่มงานมินิมาร์ท | | | | |
| | - กิจกรรมจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค แก่ผู้ปกครอง บุคลากร และนักเรียน | 600 | - | - | |
| | - กิจกรรมงานบริการด้านการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน สินค้าอุปโภค-บริโภค และการเติมบัตรนักเรียน | 24,865 | - | - | |
| | - กิจกรรมจัดสรรงบอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ เครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน | 1,150 | - | - | |
| | รวม | 26,615 | - | - | |

| ลำดับ | แผนโครงการ/กิจกรรม กลุ่มงาน | งบโรงเรียน | งบเรียนฟรี | งบจัดหา | สรุปรายจ่าย |
|---|--|------------|------------|---------|-------------|
| 6 | กลุ่มงานมารีย์อ้อมทรัพย์บุรีรัมย์ | | | | |
| | - กิจกรรมรับฝากเงิน ถอนเงิน | 25,500 | - | - | |
| | - กิจกรรมการให้บริการงานด้านสินเชื่อ และให้คำปรึกษาด้านการเงิน | 1,000 | - | - | |
| | รวม | 26,500 | - | - | |
| รวมทั้งสิ้น (แปดแสนสองหมื่นหกร้อยสิบแปดบาทถ้วน) | | 820,618 | - | - | |

ปฏิทินปฏิบัติกิจกรรมฝ่ายธุรการ-การเงิน

| ลำดับที่ | กิจกรรมดำเนินการ | วันดำเนินการ | หมายเหตุ |
|----------|--|--------------------------------|----------|
| 1 | กิจกรรมงานธุรการ-สารบรรณ | ตลอดปีการศึกษา 2568 | |
| 2 | กิจกรรมงานบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนครูและบุคลากรทางการศึกษา | ตลอดปีการศึกษา 2568 | |
| 3 | กิจกรรมรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น และการเบิกจ่ายเงินโรงเรียน | ตลอดปีการศึกษา 2568 | |
| 4 | กิจกรรมติดตามนักเรียนค้างชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น | ตลอดปีการศึกษา 2568 | |
| 5 | โครงการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน ปีการศึกษา 2568 | ตลอดปีการศึกษา 2568 | |
| 6 | กิจกรรมงานจัดซื้อ | ตลอดปีการศึกษา 2568 | |
| 7 | กิจกรรมงานวัสดุสำนักงาน | ตลอดปีการศึกษา 2568 | |
| 8 | กิจกรรมงานจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค แก่ผู้ปกครอง บุคลากร และนักเรียน | ตลอดปีการศึกษา 2568 | |
| 9 | กิจกรรมงานบริการด้านการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน สินค้าอุปโภค-บริโภค และการเติมบัตรนักเรียน | ตลอดปีการศึกษา 2568 | |
| 10 | กิจกรรมจัดสรรงบอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ (เครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน) | พฤษภาคม 2568 พฤศจิกายน 2568 | |
| 11 | กิจกรรมรับฝากเงิน - ถอนเงิน | ตลอดปีการศึกษา 2568 | |
| 12 | กิจกรรมการให้บริการงานด้านสินเชื่อและให้คำปรึกษาด้านการเงิน | ตลอดปีการศึกษา 2568 | |