



รายงานสรุป

กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ ส่งนักเรียน

ปีการศึกษา

2564



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการได้รับ ส่ง งานยานพาหนะ ประจำปี 2564 ได้ตระหนักถึงสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักเรียน ครู และบุคลากรภายใน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้มีความสะดวกและปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบกับนักเรียน ตลอดจนครูและบุคลากรทุกคนของ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ที่ให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำในด้านการจัดดำเนินการ และเอื้ออำนวยความสะดวกทุกรูปแบบทุก ประการในการจัดกิจกรรม ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็น อย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานยานพาหนะ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานประชุมผู้ประกอบการรถตุ๋ม ส่งนักเรียนปี 2564	ค
รายงานสรุปแผนงานกิจกรรมยานพาหนะประจำปีการศึกษา 2563	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	5
ภาคผนวก	
- แผนงานยานพาหนะ	7
- ใบเสร็จรับงบประมาณดำเนินการ	11
- รายชื่อผู้ประกอบการรถตุ๋ม ส่ง นักเรียน ปีการศึกษา 2564	23
- ประมวลภาพกิจกรรม	25

สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานประชุมผู้ปกครองการรื้อรับ ส่นักเรียน ปี 2564

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณ ที่ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ	เกินงบที่ตั้งไว้
1	กิจกรรมประชุมผู้ปกครองการรื้อรับ ผู้รับส่นักเรียน ปี 2564	16,320	3,492	12,828	-
รวมทั้งหมด		16,320	3,492	12,828	-

แบบรายงานผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2564

ชื่อโครงการ/ กิจกรรม ประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ปีการศึกษา 2564

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานยานพาหนะ.....ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่ 5.ยุทธศาสตร์ข้อที่ 5.1 เป้าหมายข้อที่ 5.1.2..

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2.....ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4.....

1. ผู้รับผิดชอบ 1. นายสาโรจน์ บุขารัมย์ 2. นางจิระวรรณ เดชสันเทียะ

3. นางสาวจิราภรณ์ ประโมทะโก

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 4 มิถุนายน 2564

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับการบริการยานพาหนะด้วยความ สะดวกปลอดภัย

3.2 เชิงคุณภาพ นักเรียนและบุคลากรได้รับการบริการยานพาหนะด้วยความ สะดวกปลอดภัย

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับการบริการยานพาหนะ ด้วยความ สะดวกปลอดภัย

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานเพื่อเตรียมความพร้อมด้านสถานที่จัดประชุม ผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน จัดเตรียมงบประมาณรายจ่าย ติดต่อวิทยากรเพื่อมาให้ความรู้ ผู้ประกอบการรถตู้ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม จัดทำการ ประชุมรับลงทะเบียนในวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2563 สรุปการดำเนินกิจกรรมเพื่อนำส่งหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป และนำส่งผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการดำเนินกิจกรรม

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 16,320บาท จ่ายจริง 3,492 บาท คงเหลือ 12,828 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ บาทเนื่องจาก.....

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ แบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2564

6.2 วิธีติดตาม แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมและรวบรวมสรุปผลความ พึงพอใจการจัดกิจกรรม

6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน
2. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่งนักเรียน ปีการศึกษา 2564

7. สรุปผลการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ แผนงาน/ โครงการ /กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยสังเขป	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1.	ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับการยานพาหนะด้วยความสะอาดปลอดภัย	- จากการจัดกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน ปีการศึกษา 2564 ร้อยละ 92.36 ของนักเรียนและบุคลากรได้รับการยานพาหนะด้วยความสะอาดปลอดภัย	✓	

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
2. วิทยากรมีความสามารถในการให้ความรู้เรื่องการป้องกันอันตรายที่เกิดจากการใช้รถใช้ถนนและแนะนำข้อปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายของผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน
3. มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารสำคัญในการจัดกิจกรรมสมบูรณ์
4. ผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่งนักเรียนได้รับความรู้ในเรื่องการป้องกันอันตรายที่เกิดจากการใช้รถใช้ถนนและข้อปฏิบัติที่ถูกต้องของผู้ประกอบการรถตู้ตามที่กฎหมายกำหนด
5. มีการจัดการเรื่องความเสี่ยงและสวัสดิการความปลอดภัยการใช้นยานพาหนะที่มีคุณภาพ
6. สามารถตรวจเช็คการใช้รถในสมุดคู่มือการใช้รถ

ลงชื่อ.....

(นายสาโรจน์ บุขารัมย์)

ผู้รับผิดชอบแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ.....

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

สรุปผลการพิจารณา

☒ เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า

☐ ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก
 ได้ทบทวนถึงนโยบายของโรงเรียน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย การปฏิบัติงานในการบ-พัฒน-
 เรียน ดูแล ที่ผู้ปกครองได้แจ้งให้ดำเนินการปรับปรุงโรงเรียนในโอกาสที่ค-
 ดับ โดยผลการประชุมการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา-19

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการ
 เรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับ
 เป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....

(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจต่อโครงการ

ประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2564

การประเมินผล โครงการประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2564
กลุ่มงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ปีการศึกษา 2564 เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผู้ประกอบการรถตู้ จำนวน 50 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจ
ต่อโครงการประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2563 กลุ่มงานยานพาหนะ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่ม
ตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ($\bar{X}$)
ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{N}$$

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum x^2 - (\sum x)^2}{N(N-1)}}$$

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง ระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean)
2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การ
พัฒนางานต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ปีการศึกษา 2564

ตารางที่ 2 ตารางแสดงผลความพึงพอใจต่อกิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียน
ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2564

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. ความพร้อมในการจัดประชุม	4.62	92.4	มากที่สุด
2. ความเหมาะสมในการจัดสถานที่	4.64	92.8	มากที่สุด
3. ความเหมาะสมในด้านวิทยากร	4.56	91.2	มากที่สุด
4. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์	4.64	92.8	มากที่สุด
5. การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม/คำอธิบายของเจ้าหน้าที่	4.48	89.6	มาก
6. เนื้อหาการประชุมสามารถนำไปใช้ได้	4.54	90.8	มากที่สุด
7. ระยะเวลาในการประชุมมีความเหมาะสม	4.60	92.0	มากที่สุด
8. ประโยชน์การประชุมเกิดกับ ผู้ขับ นักเรียน และโรงเรียน	4.64	92.8	มากที่สุด
9. ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่ประชุม	4.76	95.2	มากที่สุด
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการประชุม	4.70	94.0	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.62	92.36	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมประชุม
ผู้ประกอบการรถ รับ-ส่ง ปีการศึกษา 2564 ข้อ 9 ท่านพร้อมร่วมมือกับนโยบายต่างๆที่เสนอในที่
ประชุมได้ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 95.2

ภาคผนวก



ลำดับที่ 5. หน่วยงาน งานยานพาหนะ.....ฝ่าย บริหารงานทั่วไป.....

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 5.1 เป้าหมายข้อที่ 5.1.2

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4 มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2.4.....

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้บริการ ยานพาหนะของโรงเรียนแก่นักเรียน และบุคลากร 2. เพื่อจัดจ้าง ยานพาหนะแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน 3. เพื่อดำเนินการเรื่องเอกสารของยานพาหนะของโรงเรียน 4. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เป้าหมายเชิงปริมาณ 1.นักเรียนในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน.....คน 2. บุคลากรในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์จำนวน.....คน	1. ขั้นวางแผน(P : PLAN) 1.1 เตรียมแต่งตั้งกรรมการผู้รับผิดชอบงาน 1.2 เตรียมยานพาหนะและคนขับให้พร้อมตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ 1.3 เตรียมประสานงานในการจัดจ้างยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ 1.4 เตรียมสำรวจเรื่องเอกสารต่างๆ การต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน 1.5 เตรียมแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2. ขั้นตอนการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ(D : DO) 2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.2 จัดทำแบบบันทึกขอใช้บริการ ให้กับผู้ใช้บริการไว้ใช้กรอกข้อมูลในการขอใช้ 2.3 จัดทำตารางการขอใช้บริการยานพาหนะของโรงเรียน ตามแบบบันทึกที่มีการร้องขอ 2.4 จัดซื้อจัดจ้างยานพาหนะให้แก่ผู้ใช้บริการ 2.5 ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการยานพาหนะ	20 เม.ย. 64 15 พ.ค. 64 15 พ.ค. 63 7 พ.ค. 64 25 ก.ย.64 และ 20 มี.ค.65 20 เม.ย. 64 5 พ.ค. 64 5 พ.ค. 64 5พ.ค.64 - 20มี.ค.65 14 พ.ค. 64

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1. นักเรียนและบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับ บริการยานพาหนะด้วย ความสะดวกปลอดภัย 2. นักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียนมียานพาหนะ พร้อมใช้ ตัวชี้วัดความสำเร็จ - ร้อยละ 90 ของ นักเรียนและบุคลากรได้รับ บริการยานพาหนะด้วย ความสะดวกปลอดภัย เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล 1. สรุปสถิติการขอใช้ บริการยานพาหนะ แต่ละ สัปดาห์/ภาคเรียน/ปี การศึกษา 2. สรุปรายงานผลการใช้ บริการยานพาหนะ 3. สรุปรายการการต่อ ภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน	2.6 เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียนส่งต่อให้ ฝ่ายธุรการ – การเงินดำเนินการต่อไป 2.7 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ ใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน 3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบบันทึกสถิติการขอใช้บริการ ยานพาหนะ แต่ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา 3.2 สืบหาเรื่องเอกสารต่างๆ การต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน 4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปสถิติการขอใช้บริการยานพาหนะ แต่ ละสัปดาห์/ภาคเรียน/ปีการศึกษา 4.2 สรุปรายงานผลการใช้บริการยานพาหนะ 4.3 สรุปรายการการต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะของโรงเรียน 4.4 สรุปและรายงานผลความพึงพอใจในการ ใช้ยานพาหนะของนักเรียน/บุคลากรในโรงเรียน 4.5 สรุปการใช้ยานพาหนะส่งหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ประสานส่งต่องานเทคโนโลยี 4.6 รายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อรายงานต่อ ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการและ ข้อมูลส่งต่องานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	5 พ.ค.64 - 20 มี.ค. 65 25 ต.ค.64 และ 25 มี.ค.65 5 พ.ค.64 - 20 มี.ค. 65 2 ก.พ. 65 25 ต.ค. 64 เทอม 1 25 มี.ค. 65 เทอม 2 26 ต.ค. 64 เทอม 1 26 มี.ค. 65 เทอม 2 26 ต.ค. 64 เทอม 1 26 มี.ค. 65 เทอม 2 30 ต.ค. 64 เทอม 1 31 มี.ค. 65 เทอม 2

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานยานพาหนะ (กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ - ส่ง นักเรียน).....

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าอาหารและ เครื่องดื่ม		7,000		2	14,000		1ครั้ง/ เทอม
4	ค่าดำเนินการ ประชุม		1,000		2	2,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นหกพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						16,320		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 16,320☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นายสารโรจน์ บุชารัมย์)
หัวหน้างานยานพาหนะ

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

กำหนดการประชุมผู้ประกอบการรถตู้ รับ – ส่ง นักเรียน ประจำปีการศึกษา 2564

วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2564

ณ อาคารแมริโดม โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

เวลา 08.20 น. - 08.45 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
เวลา 08.45 น. - 09.00 น.	ชี้แจงการประชุม โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เวลา 09.00 น. - 09.30 น.	เปิดการประชุม โดย บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์ ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
เวลา 09.30 น. - 10.00 น.	งานจราจร สภ.เมือง บุรีรัมย์ ชี้แจงการจราจรของผู้ประกอบการรถตู้ รับ ส่ง นักเรียน
เวลา 10.00 น. - 11.30 น.	ขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์ ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและการปฏิบัติให้ถูกต้อง ตาม พรบ. การขนส่งทางบกกับผู้ประกอบการรถตู้ รับ ส่ง นักเรียน

หมายเหตุ - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ใบเสร็จรับประมาณดำเนินการ

บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน)
 สำนักงานใหญ่ โทร. 0-2067-8999 โทรสาร. 0-2067-9888
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 10 7 537 00052 1
 ทะเบียนเลขที่ 0 10 7 537 00052 1

makro
คู่คิดธุรกิจคุณ

สาขาที่ 00043 สาขาบุรีรัมย์ : 151 หมู่ที่ 7
 ต.อิสาณ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000
 โทร. 044-111600-14 โทรสาร 044-690329
 POS ID# E093100002A0756 มารีช่อนุสรณ์ โรงเรียน (สหกรณ์)
 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 100 หมู่ที่ 13 ต.บรบือ-บุรีรัมย์
 ค. ชุมเห็ด อ. เมืองบุรีรัมย์
 จ.บุรีรัมย์ 31000

CUSTOMER NAME 001 052
 ชื่อสมาชิก
 CUSTOMER NO. 032 00253420 509
 เลขที่สมาชิก

TIME 12:03
 เวลา

RECEIPT NO. 03206130
 เลขที่ใบเสร็จ
 CASHIER 115
 พนักงานเก็บเงิน
 DATE 03-06-
 วันที่

QUANTITY OR WEIGHT	ARTICLE NUMBER	ARTICLE DESCRIPTION	UNIT PACKS	PACK PRICE	VAT CODE	VALUE INCL
จำนวน/น้ำหนัก	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หน่วยบรรจุ	ราคา (บาท)	รหัส อ.พ.	รวม VAT
5	8850425003955	หมูโรตีสอโกพายรสชีสชิ้น*18กรัม*12	12 ชร	50.00	2	250.
9	8851959692929	TN น้ำส้มมินิหมตสแปลช180มล.X6ก.	6 กล	52.00	2	468.
4	8850425002927	หมูโรตีสอคาร์ตเค้กล7 กรัม*12	12 ชร	50.00	2	200.
1	18851717040020	คัสมิลล์ 180 มล*48 รสส้ม	48 กล	379.00	2	379.

แม็คโคร ถลองครบรอบ 32ปี แจกพอยต์คืน รางวัล (สูงสุดไม่เกิน 3 พอยต์ / วัน / หมายเลขสมาชิก)
 คุณได้ 0 พอยต์ ในการซื้อครั้งนี้

ตรวจสอบแล้ว
 STORE 32

จำนวน รหัสส.พ. %	ราคาสินค้า LEGAL AMOUNT	ภาษี	รวม	รวมเงิน	
ขึ้น 2 7.00	1212.15	84.85	1297.00	CASH	1300
19 TOTAL	1212.15	84.85	1297.00	พอน	3
ยอดซื้อ	FF	DF	NF	- - - - -	-
1297.00	0.00	1297.00	0.00	ยอดเงินชำระ	1297

FORM BA003 VAT

เกี๊ยะกุลผลไม้ แผงผลไม้หน้าสวนรมย์บุรี ถ.จร. ถ.ไผ่เมือง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000 ☎ 098-264-1644 จ.ร. รมย์บุรี			บิลเงินสด CASH SALES	
นามลูกค้า CUSTOMER: ที่อยู่ ADDRESS :			เลขที่ BOOK NO. เลขที่ BILL NO. วันที่ DATE :/...../.....	
เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร				
จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	สต./Sig.
2	กระเช้าผลไม้	800	1600	
รวมเงิน		TOTAL	1600	
RECEIVED BY : <u>กฤษกร</u> ขอรับเงินด้วยความรอบคอบ				



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 75 /2564

เรื่อง แต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการผู้รับ - ส่ง นักเรียน ประจำปีการศึกษา 2564

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์ เตรียมเปิดภาคเรียนใหม่ ปีการศึกษา 2564 งานยานพาหนะ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ คำนึงถึงความปลอดภัยด้านการจราจร การโดยสารรถผู้รับ - ส่งนักเรียน จึงจัดประชุม เตรียมความพร้อมต้อนรับการเปิดภาคเรียนใหม่ วันศุกร์ที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2564 เวลา 08:00 น. – 12:00 น. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ จึงใคร่ขอ แต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 บาทหลวงสุรัชย์	เจริญพงศ์	ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
1.2 ชิสเตอร์จำนนท์	ไพรงาม	ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
1.3 นางสาวสุภารัตน์	เหลื่องรัตนวิมล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
1.4 นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ
1.5 นางพิศมัย	นพคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและเผยแพร่วัฒนธรรม
1.6 นางภริตพร	นวลเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
1.7 นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน
1.8 นายจตุพล	อ่อนสีทัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
1.9 นางสาวธัญลักษณ์	แก้วอำไพ	หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. รายชื่อครูปฏิบัติหน้าที่รับลงทะเบียนประชุม

1. นางสาวสุชาดา	ประโมทะโก
2. นางสาวจตุพร	ผมท่า
3. นางสาววิสา	จันบัวลา

- | | |
|-------------------|--------------|
| 4. นางสาวจิราภรณ์ | ประโมทะโก |
| 5. นางจิระวรรณ | เดชสันเทียะ |
| 6. นายประชาสันต์ | สำเรียนรัมย์ |
| 7. นายต้นติกร | สุขศรี |

มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียนประชุม เอกสารประเมินการประชุม สรุปการประชุม จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เตรียมกระเช้าขอบคุณวิทยากร และสรุปกิจกรรมการประชุม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. รายชื่อครูปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมสถานที่

- | | |
|------------------|--------------|
| 1. นายประชาสันต์ | สำเรียนรัมย์ |
| 2. นายสิรภพ | วาปีโส |
| 3. นายสิริชัย | คำพิสมัย |
| 4. นายสาโรจน์ | บุษารัมย์ |
| 5. นายกวีพงษ์ | พลเสพ |
| 6. นายจตุพล | อ่อนสีทัน |
| 7. นายต้นติกร | สุขศรี |

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยด้านสถานที่จัดประชุม จัดเตรียมเก้าอี้ผู้เข้าร่วมประชุม ติดป้ายการประชุมเตรียมโต๊ะลงทะเบียนประชุม เตรียมโต๊ะจุดคัดกรอง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมใช้

4. รายชื่อครูปฏิบัติหน้าที่ดูแลจุดคัดกรอง

- | | |
|----------------|-------------|
| 1. นายกวีพงษ์ | พลเสพ |
| 2. นายต้นติกร | สุขศรี |
| 3. นางจิระวรรณ | เดชสันเทียะ |
| 4. นายสิรภพ | วาปีโส |

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยด้านจุดคัดกรอง ติดต่อขออุปกรณ์คัดกรองที่ห้องพยาบาลและห้องธุรการ เตรียมเจลแอลกอฮอล์และอุปกรณ์วัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าร่วมประชุม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมใช้

5. รายชื่อครูปฏิบัติหน้าที่ช่างภาพ

- | | |
|-------------|-----------|
| 1. นายจตุพล | อ่อนสีทัน |
|-------------|-----------|

- | | |
|------------------|--------------|
| 2. นายกวีพงษ์ | พลเสพ |
| 3. นายประชาสันต์ | สำเรียนรัมย์ |

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยด้านการจัดเก็บภาพการเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อนำภาพอัปโหลดลงเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. รายชื่อครูปฏิบัติหน้าที่พิธีกร

- | | |
|------------------|--------------|
| 1. นายสาโรจน์ | บุขารัมย์ |
| 2. นายประชาสันต์ | สำเรียนรัมย์ |
| 3. นายจตุพล | อ่อนสีทัน |

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยด้านการประชุม ชี้แจงการประชุมและดำเนินการประชุม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

7. รายชื่อครูปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง

- | | |
|-------------------|----------|
| 1. นายกิตติศักดิ์ | ศรจันทร์ |
| 2. นายอภิสิทธิ์ | ประทุมปี |

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยด้านเครื่องเสียง เตรียมเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งานตลอดการประชุม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความรับผิดชอบเรียบร้อย และสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2564



(ชิสเตอร์จำนันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



รายชื่อแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 75 /2564

เรื่อง แต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมประชุมผู้ประกอบการรุดู รับ - ส่ง นักเรียน
ประจำปีการศึกษา 2564

1. นางสาวสุชาดา	ประโมทะโก	
2. นางสาวจตุพร	ผมท่า	
3. นางสาววิสา	จันบัวลา	
4. นางสาวจิราภรณ์	ประโมทะโก	
5. นางจิระวรรณ	เดชสันเทียะ	
6. นายประชาสันต์	สำเรียนรัมย์	
7. นายตันติกร	สุขศรี	
8. นายสิรภพ	วาปีโส	
9. นายสิริชัย	คำพิสมัย	
10. นายสาโรจน์	บุชารัมย์	
11. นายกวีพงษ์	พลเสพ	
12. นายจตุพล	อ่อนสีทัน	
13. นายกิตติศักดิ์	ศรจันทร์	
14. นายอภิสิทธิ์	ประทุมปี	



ที่ มส. ๐๐๓ /๑๑๒

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์
๓๑๐๐๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรเข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการได้รับ-ส่งนักเรียน

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเมืองบุรีรัมย์

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์ กำหนดจัดประชุมผู้ประกอบการได้รับ - ส่งนักเรียน ในศุกร์ที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ หอประชุมเมรีโตม

ในการนี้ทางโรงเรียนฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้ เกี่ยวกับการใช้เส้นทางจราจร เพื่อความคล่องตัว ให้กับผู้ประกอบการได้รับ-ส่งนักเรียน ภายในจังหวัดบุรีรัมย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สอบถามเพิ่มเติม

คุณครูจุฑาท อ่อนสีทัน

โทร. ๐๙๙-๕๑๓-๒๗๖๘

ธุรการ

โทร. ๐ ๔๕๖๑ ๑๙๘๐, ๐ ๔๕๖๑ ๒๕๖๐

โทรสาร ๐๔๕-๖๑๓๙๘๔

www.ms.ac.th



ที่ มส. ๐๐๓ / ๑๑๑

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์
๓๑๐๐๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรเข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน

เรียน ขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์ กำหนดจัดประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ - ส่งนักเรียน ในวันศุกร์ที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ หอประชุมเมธีโคม

ในการนี้ทางโรงเรียนฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ภายในจังหวัดบุรีรัมย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจันน์ โพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สอบถามเพิ่มเติม

คุณครูจุฑาพล อ่อนสีทัน

โทร. ๐๙๙-๕๑๓-๒๗๖๘

ธุรการ

โทร. ๐ ๔๕๖๑ ๑๙๘๐, ๐ ๔๕๖๑ ๒๕๖๐

โทรสาร ๐๔๕-๖๑๓๙๘๔

www.ms.ac.th



ที่ มส. 003 /ว 110

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์
31000

27 พฤษภาคม 2564

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน

เรียน ผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์ กำหนดจัดประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียนในวันศุกร์ที่ 4 มิถุนายน 2564 เวลา 08.30 -12.00 น. ณ หอประชุมเมรีโตม เพื่อเข้าร่วมฟังการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการให้บริการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน ในปีการศึกษา 2564 ซึ่งทางโรงเรียนมีนโยบายการพัฒนาในทุกๆ ด้าน รวมทั้งระบบยานพาหนะในการรับ-ส่งนักเรียน และระบบความปลอดภัยครบวงจร โดยจะเน้นในเรื่องความปลอดภัยและการบริการที่ดีที่สุด ให้กับผู้ปกครองและนักเรียน

ในการนี้ ทางโรงเรียนฯ จึงขอเชิญท่าน เข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าว โปรดตอบรับร่วมประชุมและส่งกลับคืนโรงเรียน ภายในวันอังคารที่ 1 มิถุนายน 2564 หรือทางโทรศัพท์ที่ คุณครูจุฑพล อ่อนสีทัน หมายเลขโทรศัพท์ 099-513-2768

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจรรย์นธ์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สอบถามเพิ่มเติม คุณครูจุฑพล อ่อนสีทัน โทร. 099-513-2768

ธุรการ โทร. 0 4461 1980, โทรสาร 044-613984

✂

ใบตอบรับเข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการรถตู้

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ (ส่งคืนโรงเรียนภายในวันที่ 1 มิถุนายน 2564)

ข้าพเจ้า (นาย /นาง /นางสาว)เป็นผู้ประกอบการรถตู้
หมายเลขทะเบียน หมายเลขโทรศัพท์
โดยใช้เส้นทาง ถึงโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ โดยรับทราบ และมีความยินดี
☐ เข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการรถตู้รับ-ส่งนักเรียน
☐ ไม่สะดวกเข้าร่วมประชุม

ลงชื่อ.....
(.....)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการขอรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บัญชีลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการขอรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

วันศุกร์ที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2564

ณ อาคารแมรี่โดม โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ทะเบียนรถ	เส้นทางเดินรถ	เบอร์โทรศัพท์	ลายเซ็น
1.	นาย โสภณ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 5986	วัดก๊ก	0852481171	โสภณ
2.	นางสาว รุ่งเรือง วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 5987 กท.บ.	วัดก๊ก	0966555555	รุ่งเรือง
3.	นาย อธิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 4905 บ.5	วัดก๊ก	0979971270	อธิวัฒน์
4.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 5829 บ.	วัดก๊ก	095-9255965	อภิวัฒน์
5.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 4289	วัดก๊ก	093-9154100	อภิวัฒน์
6.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 5062	"	093-415177	อภิวัฒน์
7.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 3792	วัดก๊ก	063-619416	อภิวัฒน์
8.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 5514	วัดก๊ก	092-872760	อภิวัฒน์
9.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 2523	วัดก๊ก	0935267127	อภิวัฒน์
10.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 4530	วัดก๊ก	094-3037667	อภิวัฒน์
11.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 3498	วัดก๊ก	081-7181321	อภิวัฒน์
12.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 3817	วัดก๊ก	085-868749	อภิวัฒน์
13.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 3876 บ.	วัดก๊ก	083-8040344	อภิวัฒน์
14.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 4107 กท.บ.	วัดก๊ก	088078832	อภิวัฒน์
15.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 471A บ.5	วัดก๊ก	09101533	อภิวัฒน์
16.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 4389 บ.บ.	วัดก๊ก	081-6779681	อภิวัฒน์
17.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 3600 กท.บ.	วัดก๊ก	0902392321	อภิวัฒน์
18.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 197	วัดก๊ก	084/432928	อภิวัฒน์
19.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 5080	วัดก๊ก	081-8621269	อภิวัฒน์
20.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 1104	วัดก๊ก	095-6045239	อภิวัฒน์
21.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 3009	วัดก๊ก	096-1230299	อภิวัฒน์
22.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 4087	วัดก๊ก	093816218	อภิวัฒน์
23.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 6528	วัดก๊ก	0862557888	อภิวัฒน์
24.	นาย อภิวัฒน์ วัฒนวิเศษ	ทะเบียน 1873	วัดก๊ก	096049409	อภิวัฒน์

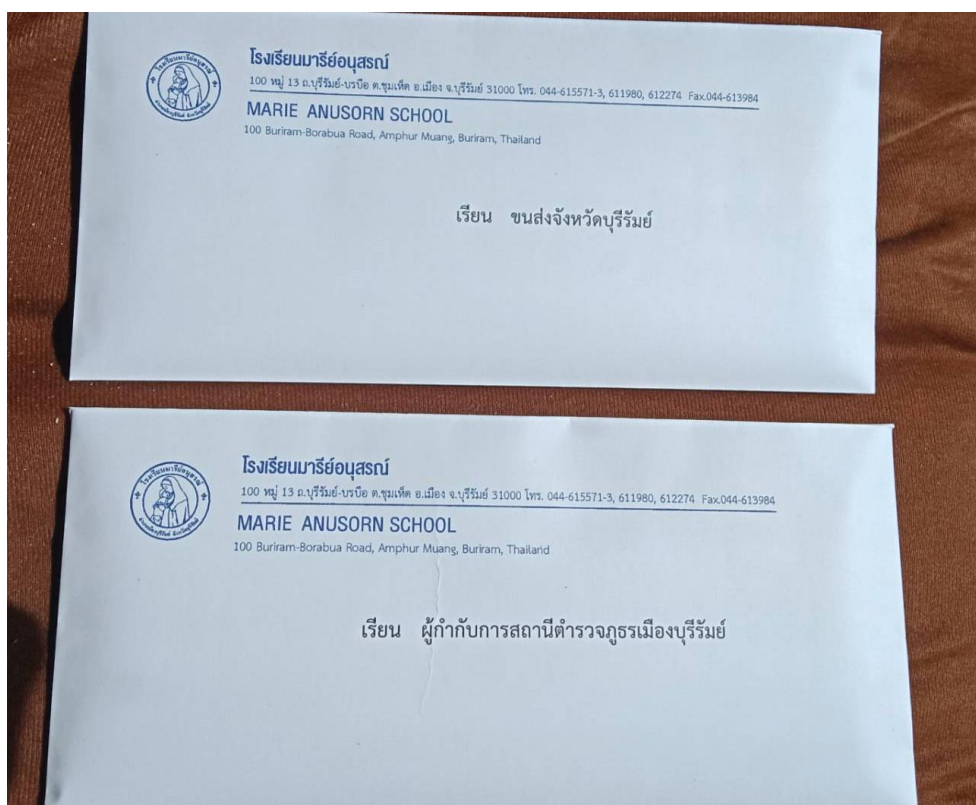
	ชื่อ - สกุล	ทะเบียนราษฎร	เลขหมายบัตรประชาชน	หมายเลขโทรศัพท์	ลายเซ็น
25.	เจ้าทอง งามดี	๗๗ ๐๙๗๘ ๗๕	๗๗๐๗๐๑	๐๖๔-๐๔๓๕๕๗๒	เจ้าทอง
26.	เจ้าทอง งามดี	๗๗ ๔๐๒๙ ๗๕	๗๗๐๗๐๑	๐๖๔-๐๔๓๕๕๗๒	เจ้าทอง
27.	เจ้าทอง งามดี	๗๗ ๓๙๑ ๙	๗๗๐๗๐๑	๐๘๑๔๗๐๕๒๓	เจ้าทอง
28.	เจ้าทอง งามดี	๗๗ ๓๓๓๒ ๗๗	๗๗๐๗๐๑	๐๘๓๓๓๓๗๗๗	เจ้าทอง
29.	เจ้าทอง งามดี	๗๗-๑๘๖๖ ๗๕	๗๗๐๗๐๑	๐๙๕๕๕๕๕๕๕๕	เจ้าทอง
30.	เจ้าทอง งามดี	๗๗ ๔๕๙๕ ๗๕	๗๗๐๗๐๑	๐๙๕-๔๕๔๙๔๙๔	เจ้าทอง
31.	เจ้าทอง งามดี	๗๗ ๖๖๓๔ ๗๗	๗๗๐๗๐๑	๐๙๕๗๐๓๕๔๖	เจ้าทอง
32.	เจ้าทอง งามดี	๗๗.๕๕๖๐ ๗๗	๗๗๐๗๐๑	๐๖๔๙๕๗๗๔๓	เจ้าทอง
33.	เจ้าทอง งามดี	๗๗๗๗ ๗๗	๗๗๐๗๐๑	๐๖๔๔๓๙๗๗	เจ้าทอง
34.	เจ้าทอง งามดี	๗๗ ๗๗๗๗ ๗๗	๗๗๐๗๐๑	๐๖๖-๗๗๗๗๗๗	เจ้าทอง
35.	เจ้าทอง งามดี	๗๗ ๒๘๑๒ ๗๕	๗๗๐๗๐๑	๐๘๗๗๗๗๗๗	เจ้าทอง
36.	เจ้าทอง งามดี	๗๗-๓๙๘๑ ๗๕	๗๗๐๗๐๑	๐๖๓-๖๖๓๙๘๑	เจ้าทอง
37.	เจ้าทอง งามดี	๗๗ ๒๔ ๙๖	๗๗๐๗๐๑	๐๘๓๗๓๙๔๔๐	เจ้าทอง
* 38.	เจ้าทอง งามดี	๗๗ ๔๐๘๔	๗๗๐๗๐๑	๐๘๔๔๗๗๗๗๗	เจ้าทอง
* 39.	เจ้าทอง งามดี	๗๗ ๕๕๖๐	๗๗๐๗๐๑	๐๘๗ ๘๗๗๗๗๗๗	เจ้าทอง
* 40.	เจ้าทอง งามดี	๗๗ ๕๕๖๐	๗๗๐๗๐๑	๐๘๗ ๘๗๗๗๗๗๗	เจ้าทอง
41.	เจ้าทอง งามดี	๗๗ ๔๒๐๙	๗๗๐๗๐๑	๐๙๕-๖๘๖๓๗๖๖	เจ้าทอง
42.	เจ้าทอง งามดี	๗๗ ๗๘๐๗ ๗๗	๗๗๐๗๐๑	๐๘๖ ๘๐๗ ๙๕๑๔	เจ้าทอง
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					

๒๗/๕/๕๕ ๓๙ ๗๖.

ประมวลภาพกิจกรรม



เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม





ผู้ประกอบการรถ รับ ส่ง นักเรียน ลงทะเบียนก่อนเข้าประชุม





ผู้ประกอบการรับส่งนักเรียนลงทะเบียนก่อนเข้าประชุม





คณะวิทยากรจากกรมขนส่งทางบกและสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองบุรีรัมย์





บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์ ผู้จัดการโรงเรียนนารีอนุสรณ์เป็นประธานเปิดการประชุม





คณะวิทยากรจากสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองบุรีรัมย์





เจ้าหน้าที่กรมการขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์ชี้แจงเอกสารที่ผู้ประกอบการรถตู้ รับ-ส่ง นักเรียนต้องมี





ผู้ช่วยผู้อำนวยการนางพิสมัย นพคุณได้ชี้แจงระเบียบของโรงเรียนเกี่ยวกับเวลาเลิกเรียน



ผู้ช่วยผู้อำนวยการนายจตุพล อ่อนสีทันได้ชี้แจงระเบียบเกี่ยวกับการจอต้อนรับ ส่งนักเรียน



บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์ มอบของชำร่วยให้กับวิทยากรจาก สภ เมืองบุรีรัมย์



บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์ มอบของชำร่วยให้กับวิทยากรจาก ขนส่งจังหวัดบุรีรัมย์