รายงานสรุป

งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

ปีการศึกษา

2564

ผ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์ กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารายงานกิจกรรมงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจรประจำปี 2564 โดยตระหนักถึงสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้มีความสะดวกและปลอดภัยในการใช้เส้นทางจราจร ความปลอดภัยของการใช้สถานที่ภายในโรงเรียน ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ที่ให้กำลังใจ ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำในด้านการจัดดำเนินกิจกรรม และเอื้ออำนวยความสะดวกทุกรูปแบบทุกประการในการจัดกิจกรรม ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายการกิจกรรมที่ดำเนินการ ประจำปีการศึกษา 2564	ค
สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร	ง
รายงานสรุปกิจกรรมงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร ประจำปีการศึกษา 2564	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	3
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	6
ภาคผนวก	
- กิจกรรมจราจร ประจำปีการศึกษา 2564	9
- กิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง ประจำปีการศึกษา 2564	97
- กิจกรรมป้องกันอัคคีภัย ประจำปีการศึกษา 2564	111

รายการกิจกรรมที่ดำเนินการ
งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

1. กิจกรรมจราจร ประจำปีการศึกษา 2564
2. กิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง ประจำปีการศึกษา 2564
3. กิจกรรมป้องกันอัคคีภัย ประจำปีการศึกษา 2564

งบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

ลำดับ	รายการ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณคงเหลือ	เกินงบที่ตั้งไว้
1	กิจกรรมจราจร	47,200	33,087	14,113	-
2	กิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง	19,320	630	18,960	-
3	กิจกรรมป้องกันอัคคีภัย	71,820	30,540	41,280	-
รวมทั้งหมด		**138,340**	**64,257**	**74,353**	

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม ภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป **โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์**

ภาคเรียนที่ 1-2 **ปีการศึกษา** 2564

****

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม กิจกรรมงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

ผู้รับผิดชอบ นายจตุพล อ่อนสีทัน **ฝ่าย** บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 **ยุทธศาสตร์ข้อที่** 8 **เป้าหมายข้อที่** 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 7,11 **ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่** 7.8,11.1,11.2

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 1 **ตัวบ่งชี้ที่** 1.2

1. กิจกรรมจราจร

1. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** นายจตุพล อ่อนสีทัน
2. **ระยะเวลาดำเนินการ 16 พฤษภาคม 2564 ถึง 16 มีนาคม 2565**
3. **เป้าหมาย**

3.1 เชิงปริมาณ

1. **ร้อยละ 90** ของนักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย
2. **ร้อยละ 90** ของนักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติตามกฎจราจร

3.2 เชิงคุณภาพ

1. นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย
2. นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติตามกฎจราจร

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. **ร้อยละ 90** ของนักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย
2. **ร้อยละ 90** ของนักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติตามกฎจราจร

4. **สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)**

1. ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร สภ.เมืองบุรีมัย์ และติดป้ายบอกให้ชัดเจน
2. สำรวจป้ายสัญลักษณ์ กรวยจราจรและเส้นทางการจราจรในโรงเรียน
3. ประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำจดหมายเชิญเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่เพื่อมาดูแลความปลอดภัยบริเวณหน้าโรงเรียนและหลังโรงเรียน
4. จัดระบบรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ได้แก่ การจราจร ป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
5. ประชาสัมพันธ์ระบบการจราจรทั้งในโรงเรียนและหน้าโรงเรียนตลอดถึงด้านหลังโรงเรียน แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย

6. บันทึกเวรจราจรทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์
7. สรุปผลการดำเนินงาน งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจรฝ่ายบริหารงานทั่วไป

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 47,200 บาท **จ่ายจริง** 33,087 บาท **คงเหลือ** 14,113 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....บาท **เนื่องจาก.....**

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ตรวจเช็คการปฏิบัติหน้าที่จราจรลงในสมุดตรวจเวรจราจร
2. แบบประเมินความพึงพอใจด้านงานจราจร
3. รายงานสรุปผลงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

2. กิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง

1. ผู้รับผิดชอบ นายจตุพล อ่อนสีทัน

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 15 พฤษภาคม 2564 ถึง 16 มีนาคม 2565

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย

3.2 เชิงคุณภาพ นักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. กำหนดแผนงานและกำหนดวันที่เหมาะสมในการพ่นหมอกควัน
2. แจ้งผู้บริหารระดับสูงทราบถึงแผนงาน
3. วันที่ฉีดพ่นหมอกควันไม่เป็นวันทำการเพื่อความสะดวกในการพ่นและป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น
4. ผู้พ่นแต่งกายมิดชิดและปิดหน้ากากเพื่อป้องกันการสูดดมสารพ่นโดยตรง
5. พ่นยาทั้งโดยรอบอาคารและในอาคารตลอดถึงห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทุกห้อง
6. หลังจากพ่นหมอกควันทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร ด้านในอาคารและห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่างๆ

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 19,320 บาท **จ่ายจริง** 630 บาท **คงเหลือ** 18,960 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....บาท **เนื่องจาก** .....

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. รายงานสรุปผลการพ่นหมอกควันกันยุง

3. กิจกรรมป้องกันอัคคีภัย

1. ผู้รับผิดชอบ นายจตุพล อ่อนสีทัน

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 15 พฤษภาคม 2564 ถึง 16 มีนาคม 2565

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย

3.2 เชิงคุณภาพ นักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. กำหนดแผนงานและกำหนดวันที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรมป้องกันอัคคีภัย
2. แจ้งผู้บริหารระดับสูงทราบถึงแผนงาน
3. วันจัดกิจกรรมป้องกันอัคคีภัยมีการกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น
4. ติดตั้งและเปลี่ยนถังดับเพลิงที่หมดอายุการใช้งานให้ใช้งานได้ปกติ

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 71,820 บาท จ่ายจริง .....30,540..... บาท คงเหลือ .....41,280..... บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....บาท เนื่องจาก .....

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. รายงานสรุปผลกิจกรรมป้องกันอัคคีภัย

7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
1. ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย	1. นักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย ร้อยละ 91.88	✓	
2. ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติตามกฎจราจร	2. นักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติตามกฎจราจร ร้อยละ 91.81	✓	
3. ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากร	3. นักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้ด้านการป้องกันอัคคีภัยและ	✓	

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย	ได้รับความปลอดภัย ร้อยละ 92.35		

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการจัดการเรื่องความเสี่ยงและสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจรที่มีคุณภาพ
2. นักเรียน ครู และบุคลากรได้รับความปลอดภัยเมื่อใช้เส้นทางจราจรภายในโรงเรียน

8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. อยากให้ตีเส้นจราจรด้วยสีทาถนนบริเวณลานจอดรถหลังโรงเรียนและถนนทางออกหลังโรงเรียนให้ชัดเจน
2. อยากให้ทางโรงเรียนปลูกต้นไม้บริเวณลานจอดรถเพื่อให้มีร่มเงาให้รถจอด
3. อยากให้ติดป้ายเพื่อเตือนบอกสัญญาณไฟเลี้ยวเมื่อจะออกจากโรงเรียนเพื่อสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการห้ามรถบริเวณถนนหลักหลังโรงเรียน
4. กิจกรรมป้องกันอัคคีภัยเป็นกิจกรรมรวมกลุ่ม ต้องงดเว้นตามมาตรการป้องกันโควิด 19 แต่ทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยให้พร้อมใช้เสมอ

ลงชื่อ .....

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้รับผิดชอบแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ .....

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

สรุปผลการพิจารณา

- ☑ เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ○ ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อเนื่องจาก

เห็นสมควรให้ดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพความปลอดภัยและจราจร ซึ่งครอบคลุมปลอดมิทั้งการจราจร การป้องกันอัคคีภัย และในช่วงสถานการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา-19 รวมทั้งโอมิครอน ได้ระบาดอย่างรวดเร็ว ทางโรงเรียนได้ตรวจหาเชื้อและได้เตรียมมาตรการ กำชับ ครูและบุคลากร นักเรียน อย่างเคร่งครัด ติดตามปรามอย่างใกล้ชิดต่อเนื่อง

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวจำนันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อกิจกรรมงานจราจร
ประจำปี การศึกษา 2564 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

การประเมินผล กิจกรรมงานจราจร ประจำปี 2564 กลุ่มงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2564 เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1.กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย
(Simple Random Sampling) ได้แก่ นักเรียนในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน 100 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่องานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร ประจำปี 2564 กลุ่มงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3.การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล

4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ($\bar{X}$) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

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

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

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง ระดับดีมาก
ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49 หมายถึง ระดับดี
ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง ระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49 หมายถึง ระดับพอใช้
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับน้อย

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ (Percentage)
ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การวิเคราะห์ข้อมูล

1.ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2.ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร
ประจำปี การศึกษา 2564

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 1 แสดงความพึงพอใจต่อกิจกรรมงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร ประจำปีการศึกษา 2564

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	คิดเป็นร้อยละ	แปลผล
1.	**ด้านบุคลากร**				
	1. ครูเวรจราจรมีเพียงพอ	3.86	2.67	93.23	มาก
	2. ครูยืนเวรจราจรมีพฤติกรรมที่เหมาะสม	3.93	2.33	91.55	มาก
	3. ครูเวรจราจรมีมนุษยสัมพันธ์ดี	3.78	1.47	90.23	มาก
	4. ครูเวรจราจรมีการจัดการความปลอดภัยนักเรียน	3.77	2.72	93.14	มาก
	5. ความพึงพอใจด้านการบริการโดยรวม	3.98	2.91	94.21	มาก
2.	**ด้านสถานที่**				
	1. จุดข้ามทางม้าลายมีความเหมาะสม	4.32	3.12	92.46	มาก
	2. จุดข้ามทางม้าลายมีสัญลักษณ์ที่ชัดเจน	2.74	1.86	90.31	มาก
	3 มีป้ายจราจรบอกการจราจรเพียงพอ	3.66	2.29	91.47	มาก
	4. ปรับปรุงถนนให้เหมาะสมเสมอ	4.39	2.84	91.12	มาก
	5. มีลานจอดรถที่เหมาะสม	4.45	2.89	91.09	มาก
เฉลี่ยรวม		**3.89**	**2.51**	**91.88**	**มาก**

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า **ความพึงพอใจในการบริการ** ข้อ 1.5 ความพึงพอใจด้านบริการโดยรวม มีค่าเฉลี่ยมาก คิดเป็นร้อยละ 94.21

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- อยากให้ตีเส้นจราจรด้วยสีทาถนนบริเวณลานจอดรถหลังโรงเรียนและถนนทางออกหลังโรงเรียนให้ชัดเจน
- อยากให้ทางโรงเรียนปลูกต้นไม้บริเวณลานจอดรถเพื่อให้มีร่มเงาให้รถจอด
- อยากให้ติดป้ายเพื่อเตือนบอกสัญญาณไฟเลี้ยวเมื่อจะออกจากโรงเรียนเพื่อสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการห้ามรถบริเวณถนนหลักหลังโรงเรียน

ภาคผนวก

รายงานสรุป

กิจกรรมจราจร

ปีการศึกษา

2564

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์ กระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม ภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป **โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์**

ภาคเรียนที่ 1-2 **ปีการศึกษา** 2564

****

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม กิจกรรมงานจราจร

ผู้รับผิดชอบ นายจตุพล อ่อนสีทัน **ฝ่าย** บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 **ยุทธศาสตร์ข้อที่** 8 **เป้าหมายข้อที่** 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 7,11 **ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่** 7.8,11.1,11.2

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 1 **ตัวบ่งชี้ที่** 1.2

1. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** นายจตุพล อ่อนสีทัน
2. **ระยะเวลาดำเนินการ 16 พฤษภาคม 2564 ถึง 16 มีนาคม 2565**
3. **เป้าหมาย**

3.1 เชิงปริมาณ

1. **ร้อยละ 90** ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย
2. **ร้อยละ 90** ของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติตามกฎจราจร

3.2 เชิงคุณภาพ

1. นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย
2. นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติตามกฎจราจร

4. **สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)**

1. ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร สภ.เมืองบุรีมัย์ และติดป้ายบอกให้ชัดเจน
2. สำรวจป้ายสัญลักษณ์ กรวยจราจรและเส้นทางการจราจรในโรงเรียน
3. ประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำจดหมายเชิญเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่เพื่อมาดูแลความปลอดภัยบริเวณหน้าโรงเรียนและหลังโรงเรียน
4. จัดระบบรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ได้แก่ การจราจร ป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
5. ประชาสัมพันธ์ระบบการจราจรทั้งในโรงเรียนและหน้าโรงเรียนตลอดถึงด้านหลังโรงเรียน แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
6. บันทึกเวรจราจรทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์
7. สรุปผลการดำเนินงาน งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจรฝ่ายบริหารงานทั่วไป

5. **งบประมาณ**

ตั้งไว้ 47,200 บาท **จ่ายจริง** 33,087 บาท **คงเหลือ** 14,113 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....บาท **เนื่องจาก**.....

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ตรวจเช็คการปฏิบัติหน้าที่จราจรลงในสมุดตรวจเวรจราจร
2. แบบประเมินความพึงพอใจด้านงานจราจร
3. รายงานสรุปผลงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
1. ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย	1. นักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัยด้านจราจร ร้อยละ 91.88	✓	
2. ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติตามกฎจราจร	2. นักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติตามกฎจราจร ร้อยละ 91.81	✓	

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการจัดการเรื่องความเสี่ยงและสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจรที่มีคุณภาพ
2. นักเรียน ครู และบุคลากรได้รับความปลอดภัยเมื่อใช้เส้นทางจราจรภายในโรงเรียน

8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. อยากให้ตีเส้นจราจรด้วยสีทาถนนบริเวณลานจอดรถหลังโรงเรียนและถนนทางออกหลังโรงเรียนให้ชัดเจน
2. อยากให้ทางโรงเรียนปลูกต้นไม้บริเวณลานจอดรถเพื่อให้มีร่มเงาให้รถจอด
3. อยากให้ติดป้ายเพื่อเตือนบอกสัญญาณไฟเลี้ยวเมื่อจะออกจากโรงเรียนเพื่อสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการห้ามรถบริเวณถนนหลักหลังโรงเรียน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อกิจกรรมงานจราจร
ประจำปี การศึกษา 2564 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

การประเมินผล กิจกรรมงานจราจร ประจำปี 2564 กลุ่มงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2564 เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1.กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย
(Simple Random Sampling) ได้แก่ นักเรียนในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน 100 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่องานจราจร ประจำปี 2564 กลุ่มงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3.การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล

4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ($\bar{x}$) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

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

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

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง ระดับดีมาก
ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49 หมายถึง ระดับดี
ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง ระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49 หมายถึง ระดับพอใช้
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับน้อย

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ (Percentage)
ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การวิเคราะห์ข้อมูล

1.ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
(Standard Deviation)

2.ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมจราจร
ประจำปี การศึกษา 2564

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 1 แสดงความพึงพอใจต่อกิจกรรมงานจราจร ประจำปีการศึกษา 2564

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	คิดเป็นร้อยละ	แปลผล
1.	**ด้านบุคลากร**				
	1. ครูเวรจราจรมีเพียงพอ	3.35	3.11	92.41	มาก
	2. ครูยืนเวรจราจรมีพฤติกรรมที่เหมาะสม	3.84	2.47	91.34	มาก
	3. ครูเวรจราจรมีมนุษยสัมพันธ์ดี	3.65	1.47	90.67	มาก
	4. ครูเวรจราจรมีการจัดการความปลอดภัยนักเรียน	2.91	2.72	92.28	มาก
	5. ความพึงพอใจด้านการบริการโดยรวม	3.33	2.32	93.67	มาก
2.	**ด้านสถานที่**				
	1. จุดข้ามทางม้าลายมีความเหมาะสม	4.18	3.12	92.91	มาก
	2. จุดข้ามทางม้าลายมีสัญลักษณ์ที่ชัดเจน	2.97	2.66	90.44	มาก
	3 มีป้ายจราจรบอกการจราจรเพียงพอ	3.87	2.89	91.32	มาก
	4. ปรับปรุงถนนให้เหมาะสมเสมอ	4.63	2.92	91.77	มาก
	5. มีลานจอดรถที่เหมาะสม	4.39	2.17	91.29	มาก
เฉลี่ยรวม		**3.71**	**2.59**	**91.81**	มาก

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า **ความพึงพอใจในการบริการ** ข้อ 1.4 ความพึงพอใจด้านครูเวรจราจรมีการจัดการความปลอดภัยนักเรียน มีค่าเฉลี่ยมาก คิดเป็นร้อยละ 92.28

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- อยากให้ตีเส้นจราจรด้วยสีทาถนนบริเวณลานจอดรถหลังโรงเรียนและถนนทางออกหลังโรงเรียนให้ชัดเจน
- อยากให้ทางโรงเรียนปลูกต้นไม้บริเวณลานจอดรถเพื่อให้มีร่มเงาให้รถจอด
- อยากให้ติดป้ายเพื่อเตือนบอกสัญญาณไฟเลี้ยวเมื่อจะออกจากโรงเรียนเพื่อสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการห้ามรถบริเวณถนนหลักหลังโรงเรียน

ภาคผนวก

ลำดับที่ 4 **หน่วยงาน** งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร **ฝ่าย** บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 **ยุทธศาสตร์ข้อที่** 8 **เป้าหมายข้อที่** 1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 1 **ตัวบ่งชี้ที่** 1.2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์	**1. ขั้นวางแผน(P : PLAN)**	
1. เพื่อดำเนินการจัดระบบความปลอดภัยในโรงเรียน ได้แก่ การจราจร ป้ายสัญลักษณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน	1.1 เตรียมประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน	15 มี.ค. 64
	1.2 เตรียมสำรวจป้ายสัญลักษณ์และเส้นทางการจราจรในโรงเรียน	18 มี.ค. 64
	1.3 เตรียมซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ตามที่สำรวจพบในแต่ละช่วงเวลา	23 มี.ค. 64
2. เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ การซ้อมอัคคีภัย การป้องกันไข้หวัดใหญ่ การป้องกันภัยจากยุง	1.4 เตรียมประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำจดหมายเชิญเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่เพื่อมาดูแลความปลอดภัยบริเวณหน้าโรงเรียน	1 พ.ค. 64
3. เพื่อการซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ เกี่ยวกับระบบความปลอดภัยในโรงเรียน	1.5 เตรียมประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำหนังสือออกเชิญเจ้าหน้าที่อัคคีภัยของเทศบาลในการซักซ้อมให้ความรู้เบื้องต้นแก่นักเรียนและจัดอบรมแก่บุคลากรในโรงเรียน	1 พ.ค. 64
	1.6 เตรียมสถานที่จัดซ้อมป้องกันอัคคีภัย	21 พ.ค. 64
4. เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมงานจราจร กิจกรรมซ้อมป้องกันอัคคีภัย กิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง	1.7 เตรียมติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อนำบุคลากร ครู และนักเรียนเข้าร่วมการซ้อมป้องกันอัคคีภัย	21 พ.ค. 64
	1.8 เตรียมจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำมันและยากำจัดยุงเพื่อพ่นหมอกควันกันยุง	7 พ.ค. 64
5. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	1.9 เตรียมความพร้อมด้านสถานที่เพื่อกำหนดขอบเขตและวันพ่นหมอกควันกันยุง	8 พ.ค.64

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	1.10 เตรียมจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรมงานจราจร กิจกรรมซ้อมป้องกันอัคคีภัย และกิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง	7 พ.ค. 64
เป้าหมายเชิงปริมาณ -นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน มารีย์อนุสรณ์ จำนวน .....คน	1.11 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการสวัสดิภาพและความปลอดภัย	25 ก.ย.64
เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1. นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย	**2. ขั้นดำเนินการ** (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ **(D : DO)** 2.1 ดำเนินการจัดระบบรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ได้แก่ การจราจร ป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ในโรงเรียน	7 พ.ค. 64
2. นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติตามกฎจราจร	2.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่	10 พ.ค. 64
	2.2.1 กิจกรรมให้ความรู้งานจราจร	20 พ.ค. 64
	2.2.2 การซ้อมอัคคีภัย	28 พ.ค. 64
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	2.2.3 การพ่นหมอกควันกันยุง	14 พ.ค. 64
1. ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย	2.3 ประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำจดหมายเชิญเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่เพื่อมาดูแลความปลอดภัยบริเวณหน้าโรงเรียน	7 พ.ค. 64
2. ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติตามกฎจราจร	2.4 ประสานกับงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ – การเงิน เพื่อจัดทำหนังสือออกเชิญเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานอัคคีภัยของเทศบาลในการซักซ้อมให้ความรู้เบื้องต้นแก่นักเรียนและจัดอบรมแก่บุคลากรในโรงเรียน	3 พ.ค. 64
	2.5 ประชาสัมพันธ์ระบบการจราจรทั้งในโรงเรียนและหน้าโรงเรียน แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย	7 พ.ค. 64
เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล 1. แบบบันทึกเวรจราจร 2. รายงานสรุปผลกิจกรรมซ้อมป้องกันอัคคีภัย	2.6 ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรมรณรงค์ความปลอดภัย เช่น การป้องกันโรคติดต่อตามนโยบายหรือข่าวสารข้อมูลจากกระทรวงสาธารณสุข เป็นระยะ เช่น การกินร้อนช้อนกลาง การล้างมือ 7 ขั้นตอน เป็นต้น	10 พ.ค. 64

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
3. รายงานสรุปผลกิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง 4. รายงานสรุปผลงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร	**3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)** 3.1 สำรวจป้ายสัญลักษณ์และเส้นทางการจราจรในโรงเรียน 3.2 กำกับติดตามการจัดระบบความปลอดภัยและการจราจรผ่านงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงในการให้การจราจรและความปลอดภัยต่อไป 3.3 บันทึกเวรจราจรทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ 3.4 สำรวจความพึงพอใจ กิจกรรมงานจราจร กิจกรรมซ้อมป้องกันอัคคีภัย กิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง **4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)** 4.1 สรุปจำนวนป้ายสัญลักษณ์และเส้นทางที่จัดทำป้ายจราจร 4.2 สรุปผลบันทึกเวรจราจรทุกเดือน 4.3 รายงานสรุปกิจกรรมซ้อมป้องกันอัคคีภัย 4.4 รายงานสรุปกิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง 4.5 สรุปผลการดำเนินงาน งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจรฝ่ายบริหารงานทั่วไป 4.6 สรุปรายงานผลการทำงานของงานสวัสดิภาพ ความปลอดภัยและจราจร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และส่งต่องานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ – การเงิน 4.7 นำเสนองานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการ เพื่อนำมาวางแผนพัฒนางานในปีการศึกษาต่อไป	14 มี.ค. 64 13 พ.ค. 64 15พ.ค.64–15 มี.ค.65 25 ก.พ. 65 17 พ.ค. 64 วันที่30 ของทุกเดือน 30 พ.ค. 64 30 ก.ย. 64 25 ต.ค. 64 เทอม 1 25 มี.ค. 65 เทอม 2 29 ต.ค. 64 เทอม 1 25 มี.ค. 65 เทอม 2 30 ต.ค. 64 เทอม 1 27 มี.ค. 65 เทอม 2

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร (กิจกรรมงานจราจร) **ฝ่าย**บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนดมาตรฐาน/คุณลักษณะเฉพาะคุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1	200		
3	ทาสีพื้นจราจร		10,000		1	10,000		
4	ป้ายจราจร		20,000			20,000		
5	กรวยจราจร		246		30	7,380		
6	เสื้อกั๊กจราจร		200		20	4,000		
7	อบรมความรู้กฎจราจร		4,000		1	4,000		
8	ค่าดำเนินการ		1,500		1	1,500		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สี่หมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)						**47,200**		

สรุปประเภทงบประมาณ

☑ งบโรงเรียน 47,200 ☐ งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

หัวหน้างานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร

ผู้เห็นชอบ

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้พิจารณา

(ชิสเตอร์จำนันท์ ไพรงาม)

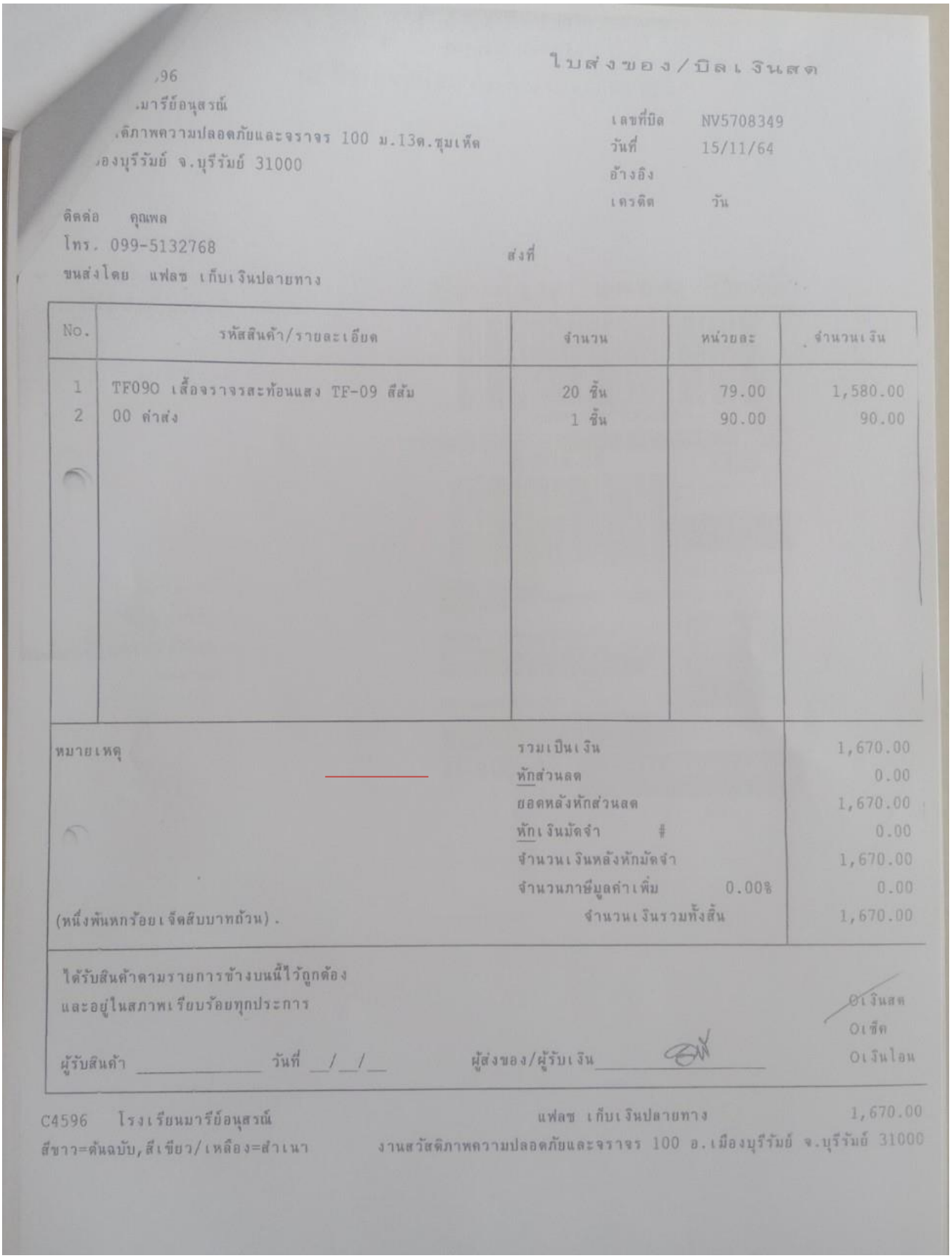
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาดหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ใบเสร็จงบประมาณการดำเนินงาน



ใบส่งของ/บิลเงินสด

,96
,มารีย์อนุสรณ์
,ดิภาพความปลอดภัยและจราจร 100 ม.13ต.ชุมเห็ด
,องบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เลขที่บิล NV5708349
วันที่ 15/11/64
อ้างอิง
เครดิต วัน

ติดต่อ คุณพล
โทร. 099-5132768
ขนส่งโดย แฟลช เก็บเงินปลายทาง
ส่งที่

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	TF090 เสื้อจราจรสะท้อนแสง TF-09 สีส้ม	20 ชิ้น	79.00	1,580.00
2	00 ค่าส่ง	1 ชิ้น	90.00	90.00

หมายเหตุ

รวมเป็นเงิน	1,670.00
หักส่วนลด	0.00
ยอดหลังหักส่วนลด	1,670.00
หักเงินมัดจำ #	0.00
จำนวนเงินหลังหักมัดจำ	1,670.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00%	0.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1,670.00

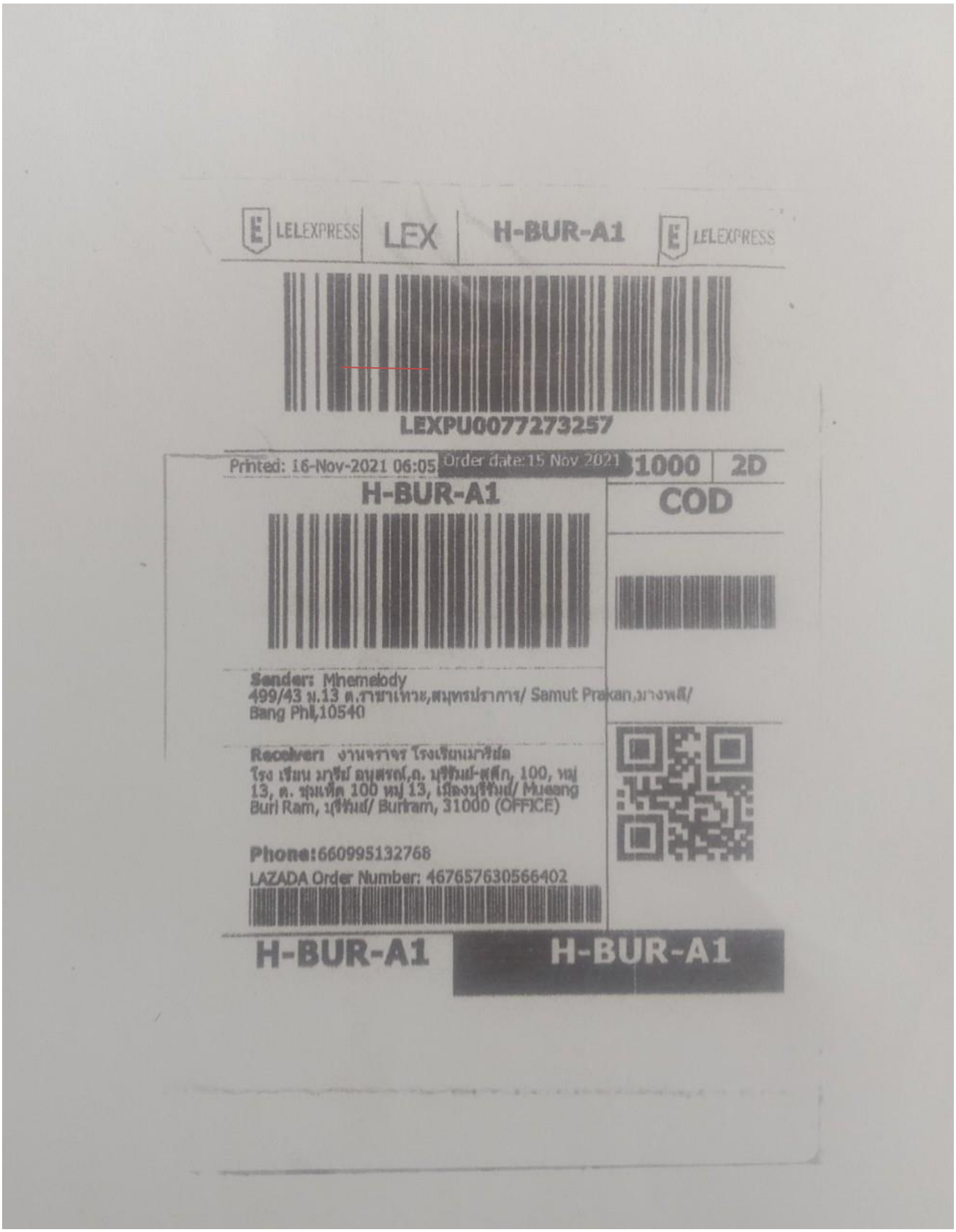
(หนึ่งพันหกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน).

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ไว้ถูกต้อง
และอยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ผู้รับสินค้า _____ วันที่ __/__/__ ผู้ส่งของ/ผู้รับเงิน _____

O เงินสด
O เช็ค
O เงินโอน

C4596 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ แฟลช เก็บเงินปลายทาง 1,670.00
สีขาว=ต้นฉบับ,สีเขียว/เหลือง=สำเนา งานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร 100 อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000


LELEXPRESS
LEX
H-BUR-A1
LELEXPRESS
LEXPU0077273257
Printed: 16-Nov-2021 06:05
Order date:15 Nov 2021
1000
2D
H-BUR-A1
COD
Sender: Mnemelody
499/43 ม.13 ต.สามาเทวะ,สมุทรปราการ/ Samut Prakan,บางพลี/
Bang Phli,10540
Receiver: งานจราจร โรงเรียนมาริษ
โรง เรียน มาริษ อนุสรณ์,ถ. บุรีรัมย์-สตึก, 100, หมู่
13, ต. ชุมแสีย 100 หมู่ 13, เมืองบุรีรัมย์/ Mueang
Buri Ram, บุรีรัมย์/ Buriram, 31000 (OFFICE)
Phone:660995132768
LAZADA Order Number: 467657630566402
H-BUR-A1
H-BUR-A1

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
รายงานบัญชีแยกประเภท

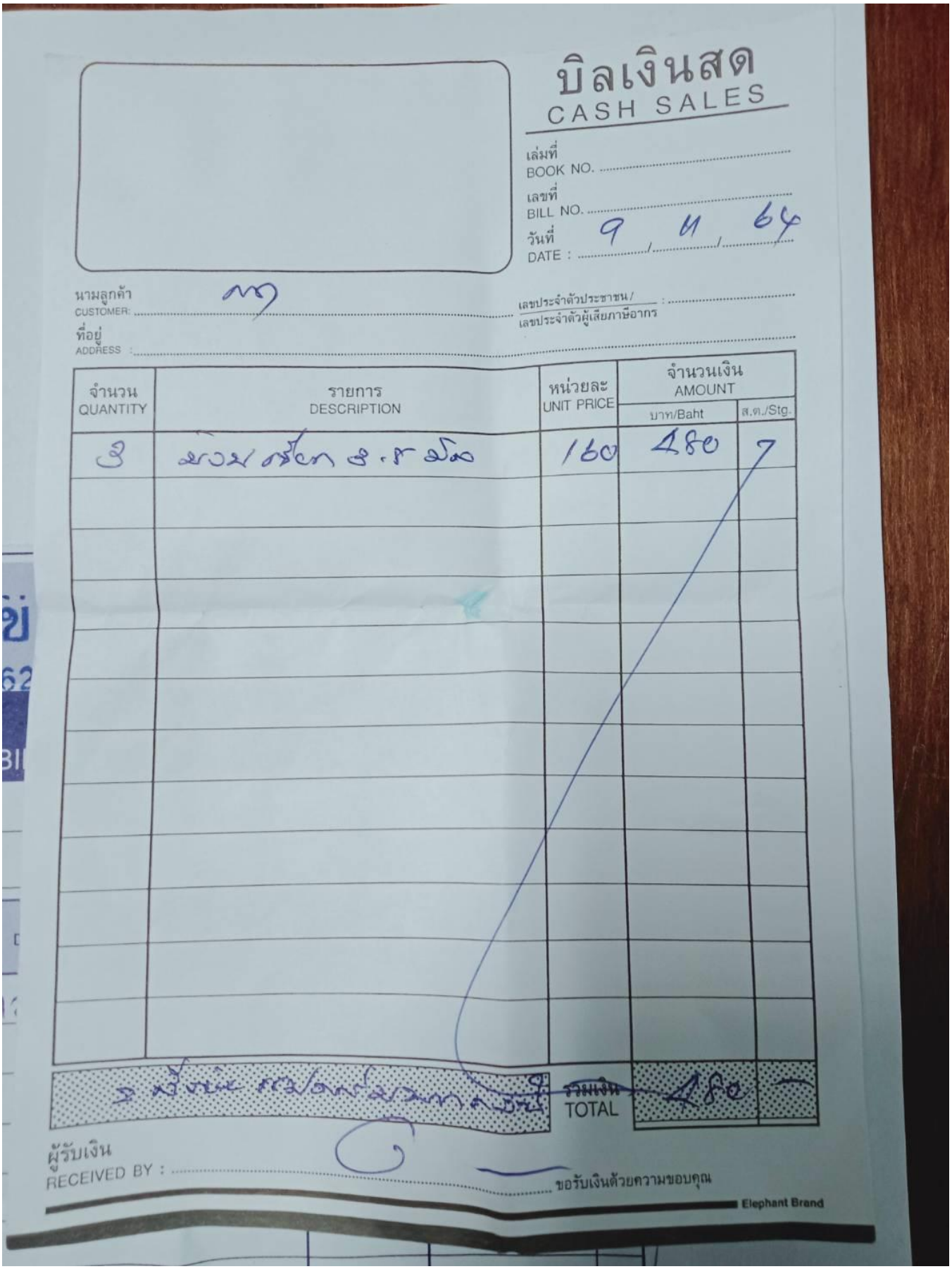
REP# : MN14
หน้า 1

ตั้งแต่เดือน : เริ่มต้น ถึงเดือน : สิ้นสุด ปีบัญชี : 2564

วันที่	เอกสาร#	เลขที่คุม	ที่มา	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
รหัสบัญชี 5-72-02-0 : ค่ารักษาความปลอดภัย							
ยอดยกมา							0.00
03/05/2564	C#63081504	8320	2	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย	13,000.00		
03/06/2564	C#63081459	8443	2	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย	13,000.00		
30/06/2564	C#63081467	8477	2	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย	13,000.00		
30/06/2564	C#63081523	8478	2	ค่าเบี้ยเลี้ยงงานจราจร(ตำรวจ)	2,500.00		
21/07/2564	C#63081587	8558	2	ค่าสารเคมีดับเพลิง และติดตั้งเพิ่มเติม	30,540.00		
30/07/2564	C#63081473	8564	2	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย	13,000.00		
27/08/2564	C#63081479	8641	2	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย	13,000.00		
01/10/2564	C#63081490	8857	2	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย	13,000.00		
04/10/2564	R#63080424	8800	1	ค่าเบี้ยงเลี้ยงตำรวจ	2,500.00		
				รวม	113,540.00	0.00	113,540.00

ที่มา 1:สมุด บ/ช เงินสดรับ
2:สมุด บ/ช เงินสดจ่าย
3:สมุดบัญชีทั่วไป

จบรายงาน



บิลเงินสด
CASH SALES

เล่มที่ BOOK NO. .....
เลขที่ BILL NO. .....
วันที่ DATE : 9 / 11 / 64

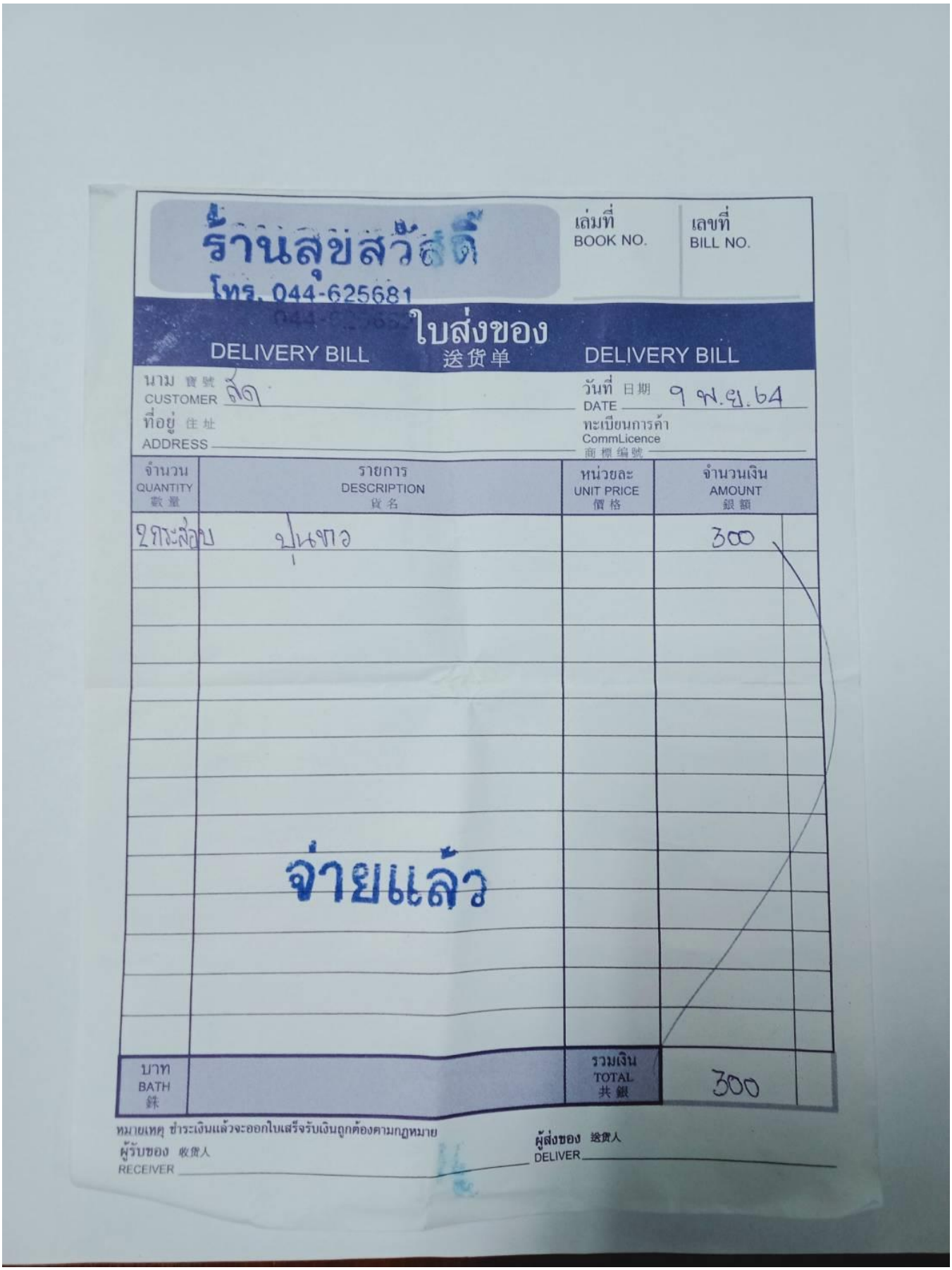
นามลูกค้า CUSTOMER: .....
เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : .....
ที่อยู่ ADDRESS : .....

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT บาท/Baht	จำนวนเงิน AMOUNT ส.ต./Stg.
3	ยางยืดเกรด ย.ร ม้วน	160	480	7

รวมเงิน TOTAL 480 -

ผู้รับเงิน RECEIVED BY : .....
ขอรับเงินด้วยความขอบคุณ

Elephant Brand



ร้านสุขสวัสดี
โทร. 044-625681

เล่มที่ BOOK NO.

เลขที่ BILL NO.

ใบส่งของ
DELIVERY BILL 送货单 DELIVERY BILL

นาม 寶號 CUSTOMER ลิด

วันที่ 日期 DATE 9 พ.ย. 64

ที่อยู่ 住址 ADDRESS

ทะเบียนการค้า CommLicence 商標编號

จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 價格	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額
2กระสอบ	ปุ๋ยขาว		300
บาท BATH 銖		รวมเงิน TOTAL 共銀	300

จ่ายแล้ว

หมายเหตุ ชำระเงินแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย

ผู้รับของ 收貨人 RECEIVER

ผู้ส่งของ 送貨人 DELIVER

คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 43 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยงานจราจร

เวลา 07:15 น. – 08:00 น. และ เวลา 16:15 น. – 17:00 น. ประจำปีการศึกษา 2564

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการจัดการศึกษาให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถทุกๆ ด้าน เพื่ออำนวยความสะดวกด้านความปลอดภัยในการใช้เส้นทางจราจรภายในโรงเรียน และดูแลความเรียบร้อยโดยรอบบริเวณโรงเรียน จึงใคร่ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 บาทหลวงสุรชัย	เจริญพงศ์	ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
1.2 ซิสเตอร์จำนันท์	ไพรงาม	ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
1.3 นางสาวสุภารัตน์	เหลืองรัตนวิมล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
1.4 นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ
1.5 นางพิศมัย	นพคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและเผยแพร่ธรรม
1.6 นางภริตพร	นวลเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
1.7 นางปิยะนุช	สังข์ทองหลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน
1.8 นายจตุพล	อ่อนสีทัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
1.9 นางสาวธัญลักษณ์	แก้วอำไพ	หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย

<u>มีหน้าที่</u> ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. รายชื่อครูปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยงานจราจร (เช้า และ เย็น)

จุด	พื้นที่รับผิดชอบ	ครูรับผิดชอบ
1	ทางเข้าประตู 1	นายตัณติกร สุขศรี
		นายปิยวุฒิ ทุ่มโมง
2	ลานจอดรถข้างวัดแม่พระ	นายวันชัย ดีแฮ

3	ทางเข้าประตู 2	นายจักรภัทร ศรีอินทร์
		นายกิตติศักดิ์ ศรจันทร์
	ทางเข้าประตู 2	นายเขมณรกฤษ สายหงส์
4	ฟุตบาทด้านนอกหน้าโรงเรียนตลอดแนว	นายเปรมปรี วาปีทะ
5	ถนนหน้าห้องแสกนลายนิ้วมือ	นายพิพัฒน์ โสนชัย
		นายกฤตภาส ฉะพรรณรังสี
		นายชาญวิตต์ รอดภัย
6	หน้าประตู 3	นายสาโรจน์ บูชารัมย์
		Mr.Romulo
7	ถนนหน้าบ้านซิสเตอร์ถึงบ้านคุณพ่อ	นางสาววันทนา แผ้วพลสง
8	ถนนหน้าตึกโจเซฟ	นางสาววาสนา แสงชา
9	ถนนหน้าตึกยออากิม	นางสาวนิภารัตน์ ไชยบริบูรณ์
10	ฟุตบาทหน้าห้องแสกนลายนิ้วมือ	นางสาวบุษยา คล่องการ
		นางสาวรัศมี ทิรอดรัมย์
11	ดูแลห้องประชาสัมพันธ์และหน้าห้องประชาสัมพันธ์	นางสาวกุลปริยา ปฐมมัง
12	ถนนหน้าห้อง ป.1 ถึง หอประชุมวันทามารีย์ (รับ นร.อนุบาลส่งหน้าตึกอนุบาล)	นางสาววาสนา แสงชา
		นางสาวดวงดาว สำรวมจิต
		นางสาวจอมขวัญ เจริญสูงเนิน
13	หลังแม่พระหน้าโรงเรียนถึงต้นมะฮอกกานี (รับ นร.อนุบาลส่งหน้าตึกอนุบาล)	นางสาวโสรญา สีอุเป
14	อาคารเซนปีเตอร์โดมและรอบสนามฟุตบอล	นางจีระวรรณ เดชสันเทียะ
		นายวิรัช หมวดประโคน
		นางสาวนิฤมล บุญลอย
15	เครื่องเสียงในโดม	นายอภิสิทธิ์ ประทุมปี
16	เครื่องเสียงในห้องประชาสัมพันธ์	นายสุพจน์ มูลรังสี
17	หน้าห้องสมุด	นางสาวฉัตรแก้ว เปกรัมย์
18	ลานจอดรถหลังโรงเรียน	นายสิรภพ วาปีโส
		นายอำนวย สังข์ทองหลาง
		นายกวีพงษ์ พลเสพ
		นายสิริชัย คำพิสมัย
		นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์
		นางวงศ์จันทร์ จันทร์ศิริ

19	ห้องทะเบียน	นางสาวปราณี แสงรัมย์
20	ห้องพยาบาลและคัดกรอง	นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกัง
21	ห้องวิชาการ	นางสาวรพีพร พรลุชะ
22	ร้านมารีย์คาเฟ่และถนนหลังหอระฆังตลอดแนวถึงอัฒจันทร์	นางสาวสุมิตรา ปลื้มกมล
		นางสาวกนกวรรณ คงสุขขี
23	ดูแลการจอดรถจักรยานยนต์ของนักเรียนภายในและภายนอกโรงเรียน	นายโยธิน เกิดสมบูรณ์
		นายฐาปนัจ ขีรัมย์
24	ห้องธุรการ-การเงิน	นางสาวปุณณิศา นพคุณ
		นางสาวสมาพร วาปีกัง
		นางสาวอัจฉรา เคยพุดซา
		นางสาวศรินนา แก้วสีเคน
		นางปิยะนุช สังข์ทองหลาง
25	จุดคัดกรอง จุดที่ 1	นางละออง แว่นศิลา
		นางเยาวมาลย์ บุญผาง
		นางสาวอำไพ เภาตนะ
		Miss.Mary Ann Mercolita
		Mr. Charlie Saballa
26	จุดคัดกรอง จุดที่ 2	นางสาวจันทิมา พันธ์มณี
		นางสาวปารวี ชมโคกกรวด
27	จุดคัดกรอง จุดที่ 3	นางสาวปิยมาศ ทองทั่ว
		นางสาวปิยนุช ทองทั่ว
		นายเทพตรีชา ศรีคุณ
		นายธนกร ทะสุนทร
28	ดูแลนักเรียนหน้าห้องน้ำตึกยออากิมชั้นล่าง เช้า เที่ยง เย็น	นายสมจิต เวียงใต้
29	ดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนนอกโรงเรียน เช่น การนำรถจักรยานยนต์ไปจอดฝากไว้นอกโรงเรียน	นายวิรัช หมวดประโคน

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดพื้นที่จุดยืนเวร และรักษาความปลอดภัยนักเรียนและผู้ใช้ถนนบริเวณโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ให้เกิดความสะดวกและปลอดภัย

3. คณะกรรมการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม

4.1 นายสมบัติ พิมพ์จันทร์ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

4.2 นายจตุพล อ่อนสีทัน ผู้รับผิดชอบงาน

4.3 นางสุชาดา ประโมทะโก เลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย และตรวจเช็คการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยงานจราจรให้มีความเรียบร้อยตลอดเวลา

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มกำลังความสามารถ และมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564

(ซิสเตอร์จำนันท์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุสรณ์

บันทึกเวรวันหยุดนักขัตฤกษ์

1

ปีการศึกษา 2564

เทอม 1 / 2564 2

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
เสาร์ที่ 23 ต.ค. 64	วันนี้มีงานเลี้ยง 2 ที่ ได้กลับเวลาที่ใกล้เคียงกันแต่ไม่เหมือนเดิม มองที่เก้าอี้ยังไม่เรียบร้อย - จานกาแฟ มาเรียงไม่ตรงกัน - ทุกอย่างดูดีแล้ว เรียบร้อย (นางสาวจิรานันท์ โพธิ์งาม)	
อาทิตย์ที่ 24 ต.ค. 64	วันนี้มีหลังมิสชาเช้า เสร็จเรียบร้อย เวลา 11.30 น. มีสิ่งของมาจากกรุงเทพฯ - สุพรรณบุรี มาให้ครูแม่ครัวใช้ไปปรับปรุง และเก็บไม่หมด ทางครูดีใจมากที่ได้รับ เวลา 15.00 น. ไปส่งที่ ม. Chelie ครูมิสชาทานอาหารเสร็จ นั่งคุยกัน ประมาณ 1 ชั่วโมง ทุกอย่างเรียบร้อยดี (นางสาวจิรานันท์ โพธิ์งาม)	
จันทร์ที่ 25 ต.ค. 64	เช้าวันนี้ ไก่งวงมาเรียบร้อยแล้ว ตามนัดหมาย ไม่มีเวลาไหนเรียน และย่าบีให้ดูเสร็จแล้วไม่ใช่สอนเกษตร เวลา 15.45 น. ได้เดินไปที่ ร.ร. ปิยะ เห็นหัวหมูกำลังเปิดอยู่ ช่างเค้าตัดขนกันเกลี้ยงเหมือนกัน ไม่ทราบว่าใครเป็นคนเปิดแล้ว สอนเหตุการณ์เป็นปกติ (นางสาวจิรานันท์ โพธิ์งาม)	
อังคารที่ 26 ต.ค. 64	เช้าวันนี้ ครูสาเริ่มตำน้ำพริก และมีครูบ้านหนองไก่เรียนเจ็ดชั้น มี ม. ศรีวรินทร์ สมบัติ ศิลป์มีเจ้าประสม เวลา 8.00 น. ผู้อำนวยการได้เตรียมตัวกรุงเทพฯ เปิดประตูใหม่ อาคารอนุบาลเปิดประตูใหม่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จาก สพม.เขต มาตรวจที่หอง ป.6/1 โรงอาหาร	

3

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
	ศึกษาอาทิตย์ พร้อมอนุมัติ 8/6 และไปรับอาหารอนุมัติ โดยมี ม. ธรรพล เป็นผู้รับแทน เวลา 15.00 น. เจ้าหน้าที่มาตรวจ ATK ให้ครูและนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง ส่วนเหตุการณ์ โดยทั่วไปปกติ (นางสาวจำนันท์ พรมมา)	
พุธที่ 27 ก.ค. 64	วันนี้มีหน้ากากอนามัยมาให้ นักเรียนนี้ 1. 08 น. ร้องเพลงชาติ 2. 15 น. อาหารเช้า 3. 15 น. ดื่มนมรสจืดยี่ห้อ ดัชมิลล์ ของโรงเรียน 11.45 น. อาหารกลางวัน 12.45 น. ดื่มนมยี่ห้อ ดัชมิลล์ รสจืด 13.00-16.30 น. ประชุมครูเตรียมเปิดภาคเรียนที่ 2/2564 ส่วนเหตุการณ์อื่นปกติ เรียบร้อยดี (นางสาวจำนันท์ พรมมา) ผู้จดบันทึก	
พฤหัสบดีที่ 28 ก.ค. 64	วันนี้ ครูอนามัย มาให้ความรู้ เรื่อง อาหารกลางวัน ชั้นเด็กปฐมวัย เวลา 8.30-10.30 น. 11.00 น. ทานข้าวกลางวัน 13.00 น. มีอำนวยการ และหัวหน้างาน พร้อมใจกันให้ความรู้ เรื่อง การเตรียมเปิดภาคเรียนที่ 2/2564 ครูอารมณ์ สอนตามปกติ ครูทิชาภัทร เตรียมเอกสาร เกี่ยวกับ	

4

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
	ความหมายการ ใช้ไวรัส Covid-19 ส่วนเหตุการณ์ อื่นๆ ปกติ 1. ลงชื่อรับเอกสาร ของหน่วยงานต่างๆ ต่างประเทศ 2. ลงชื่อรับ ของขวัญ ของรางวัล อาหารเที่ยง 3. ตรวจโควิด-19 ด้วยชุดตรวจ ATK ทุกคนปกติ ดีใจที่ได้รับ (นางสาวจำนันท์ พรมมา) ผู้จดบันทึก	
ศุกร์ที่ 29 ก.ค. 2564	วันนี้ เวลา 8.30 น. ประชุมครูเพื่อเตรียมความพร้อมเปิดเรียนภาคเรียนที่ 2/2564 ในวันที่ 2 สิงหาคม 2564 เวลา 13.00 น. ให้ตรวจ ATK ครูทุกคน และนักเรียนทุกคน ส่วนเหตุการณ์อื่นปกติ (นางสาวจำนันท์ พรมมา) ผู้จดบันทึก	
เสาร์ที่ 30 ก.ค. 64	วันนี้หยุดชดเชย วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ไม่มีการเรียนการสอน 1. เวลา 10.00 น. เล่นสนุกสนานบริเวณลานอเนกประสงค์ ไม่มีการเล่นไขลู่ ห้องสุขา ห้องน้ำสะอาด ทุกอย่างปกติ 2. เวลา 12.30 น. เล่นสนุกสนานบริเวณลานอเนกประสงค์ ครูยังเกษตร ทำงานในห้องสมุดกับ ม. ธันวา ทุกอย่างปกติ 3. เวลา 16.30 น. เก็บกวาดบริเวณโรงเรียน ทุกอย่างดำเนินไปอย่าง	

5

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
	เรียบร้อย 4. เวลา 16.00 น. ม.ฉัตรแก้ว เดินทางกลับบ้าน (นางสาวจิรินดา [illegible])	
ศุกร์ที่ 10 ธ.ค. 64	วันนี้วันรัฐธรรมนูญ เหตุการณ์ในวันนี้:- 1. เวลา 8.00 น. - 16.30 น. ชิลเตอร์มีผู้ฝึกอบรมและ ม.ฉัตรแก้วมาเตรียมพร้อมรับวัคซีนโควิด 19 ตามสถานที่กำหนดไว้ 2. เวลา 12.30 น. ชิลเตอร์ได้มาเติมตรวจบริเวณรอบๆโรงเรียน เก็บของที่ดูดควันไว้ที่หลังสนามบาส 3. เวลา 15.00 น. ตรวจเติมอุดความเรียบร้อยอีกครั้ง ปรก 3 ได้เบิกลวดเกลียว 1 บาน ไว้ใช้ไปใช้ เหลือเก็บรวมอุดความเรียบร้อยมา 4. เวลา 17.00 น. ม.ฉัตรแก้ว เดินทางกลับบ้าน (นางสาวจิรินดา [illegible])	
เสาร์ที่ 11 ธ.ค. 64	วันนี้หยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ เหตุการณ์ในวันนี้:- 1. ม.ฉัตรแก้วมาทำงานเตรียมห้องเรียนให้กับนักเรียนมาเรียนในวันจันทร์ที่ 13 ธ.ค. 64 เวลา 8.00 น.-17.00 น. เหลือเวลา 8.00 น. ได้ให้เวลาเตรียมการสอนพิเศษ 1 วัน ตลอดวันนี้ไม่มีใครมาเรียนและสอนเกษตร 2. เวลา 12.00 น. นักเรียนชาย ได้ออกมาตักอุดความเรียบร้อย เวลาของที่ดูด	

6

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
	ของตารางวิทยาลัย เก็บไว้ที่ห้องสังเคราะห์ชีวิต 3. เวลา 17.00 น. ม.ฉัตรแก้ว เดินทางกลับบ้าน (นางสาวจิรินดา [illegible])	
[illegible]	หยุดวันนี้วันปีใหม่ เหตุการณ์ในวันนี้ - จุดหน้าหลังธุรการ มีน.ส.สุดสุข และน.ส.พิมพ์ตาร์ อยู่ประจำจุด เวลา 8.30 เป็นต้นไป เวลา 09.00 น. มีพัสดุมาส่ง และได้เก็บไว้ที่ห้องสมุดเรียบร้อย - มีนักเรียนมาต่อต่อขอยืมสมุดหนังสือ 3 คน ได้ให้ยืมที่ห้องสันนิษฐานใจเพ - ร้านค้าไฟกรีมเนสส่งขนมมาส่งให้มีสินค้าไม่ครบ ได้คืนไปให้ร้านเรียบร้อย - เวลา 13.50 น. มีนักศึกษาของมาติดต่อขอเบิกอุปกรณ์ใช้ทำสีในต่อตอไม้ในสนามกีฬาสีที่ติดต่อสนามเกม - เวลา 14.50 น. เจ้าหน้าที่ตำรวจ ATK ให้ดูแลนักเรียนที่ใช้ในกลุ่มเรียน เหตุการณ์ใดๆที่ไม่ปกติ - จุดหน้าที่ตำรวจอำเภอ มีน.ปัญญา กรมดี (ตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน) และ น. กานดา อยู่ประจำจุด มีพนักงานขอถ่ายเอกสารปกติ ส่วนเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ. สงบดี (นางสาวสุดสุข กิจการดี)	
ศุกร์ที่ 31 ธ.ค. 64	วันหยุดสิ้นปีเก่าต้อนรับปีใหม่ - จุดหน้าที่ตำรวจอำเภอ มาผู้ใช้ที่ตำแหน่งไม่ได้ทำงาน ได้ทำการบันทึกการใช้ไม้ยืนต้นที่ถูกตัดในสนาม และก่อนกลับบ้าน มีมีกับบ่ายทำขยะที่รวมกัน - เหตุการณ์อื่นๆ ปกติดี (นายธรรมนิตย์ แก้วสงบ)	

7

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
เสาร์ที่ 1 มกราคม 2565	- หยุดขึ้นปีใหม่ 2565 - ชุดหน้าที่ของครู ปีการเวร 2 ท่าน 4) รอยธรรมธรรมธาร เชิญปูโย 5) ธนวรรณ พจน์ ศรีกร.ท่าฟ - 08.00 น. กิจกรรมทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน - โอนเงินรายบริการและบริการอื่นๆ ให้แก่ผู้ปกครองที่มีนักเรียนปกติ - ไปรับการรับนิสิต ต่างๆ - ให้บริการ ตามหน้าที่ไปปกติ - ดูแลรักษาความสะอาด ให้ความสะดวกสบาย ตลอดทางกลับ ของนักเรียน (นายธรรมธารธาร เชิญปูโย)	
อาทิตย์ที่ 2 มกราคม 2565	- หยุดขึ้นปีใหม่ 2565 - ชุดหน้าที่ของครูเวร 2 ท่าน 1. น.ส. ศิริพร โสนะชัย 2. น.ส. พิมพ์ลภัส แววลิ่ม - ให้บริการรับนิสิต ตามหน้าที่ ตามปกติ ตามปกติ - ให้บริการทั่วไป ปกติ (น.ส. ศิริพร โสนะชัย)	

8

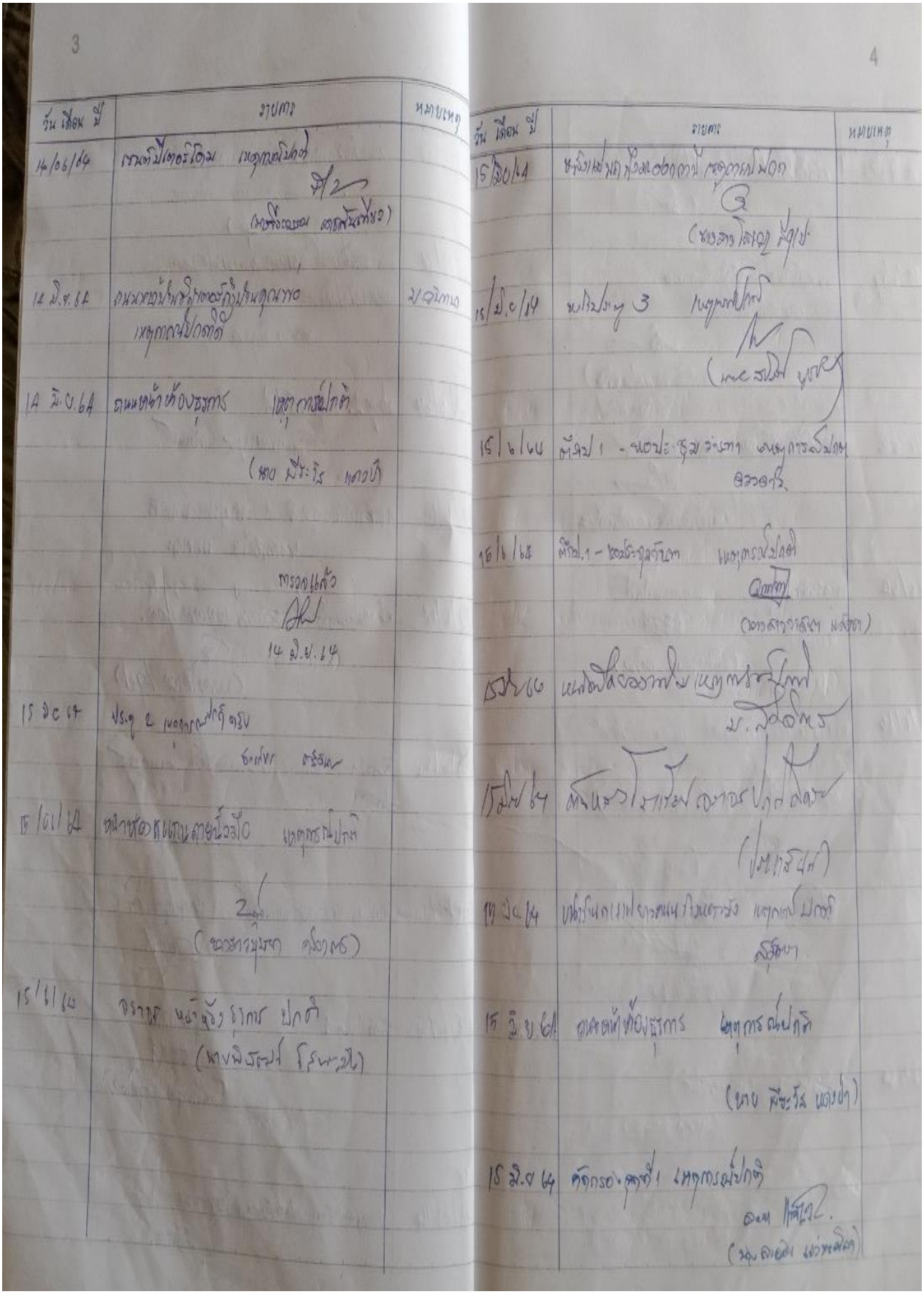
วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
วันอาทิตย์ที่ 2 ม.ค. 65	- ชุดที่ 1 หน้าห้องธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนนิสิตมหาวิทยาลัย ทำความสะอาดบริเวณชั้นที่นักเรียน และนักเรียนปฏิบัติ 6 โรงอาหารบริเวณสี่แยกไฟแดง - เหตุการณ์อื่นๆ ปกติดี (นางสาวจันทกุล แสงสลอง)	
วันจันทร์ที่ 3 ม.ค. 65	- ชุดที่ 1 หน้าห้องธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามมิสิทธิ์ทุกประการ ทำความสะอาดบริเวณชั้นที่นักเรียน และนักเรียนปฏิบัติ 1 ท่าน - เหตุการณ์อื่นๆ ปกติดี (นางสาวณิชกานต์ แสงสลอง)	
วันพุธที่ 16 ก.พ. 65	- แม่โดมมีการรับเก้าอี้ และสถานที่เตรียมรับรองนิสิตนักเรียน ตลอดเตรียมสถานที่โดยรอบ มีหน้าที่ผู้ปกครองและนักเรียน เหตุการณ์โดยรวมปกติ มีครูเข้าเวร 3 ท่าน. (นายอนุกูล ต่อสีทับ) (นายอนุกูล ต่อสีทับ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการโรงเรียน 11 มี.ค. 65.	

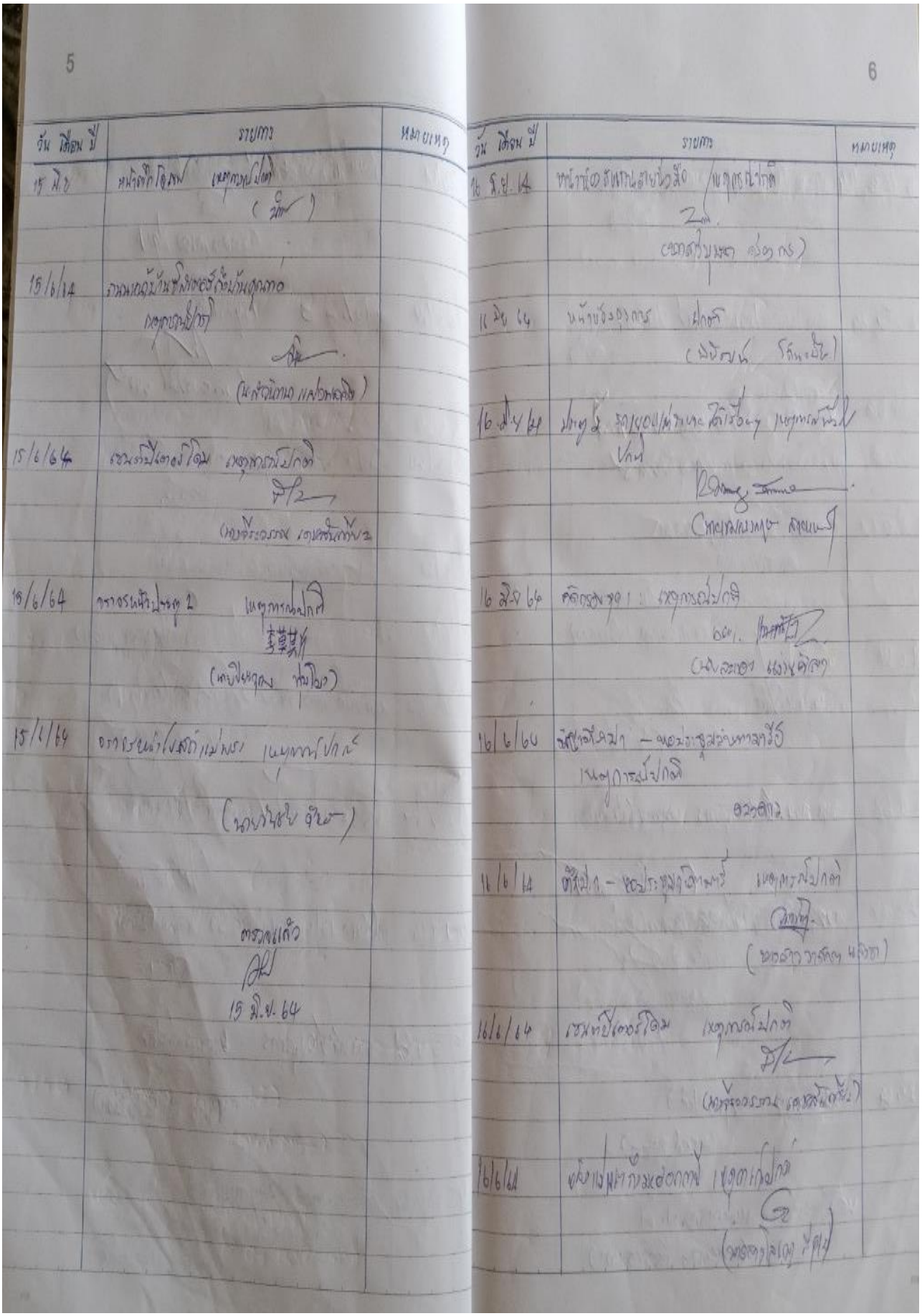
บันทึกเวรเช้า

ปีการศึกษา 2564

เทอม 1 / 2564

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
14/06/64	หน้าห้องสแกนลายนิ้วมือ เหตุการณ์ปกติ ควบคุมนักเรียน ตลอดการ (ครู)	
14/06/64	อาคาร[illegible]เครื่องใช้ไฟฟ้า และสิ่งของต่างๆ เหตุการณ์ปกติดีค่ะ ทองดาว ฟักดี ครูพี่เลี้ยง	
14/6/64	ชั้นป.2 เหตุการณ์ปกติ ทะเบียนการดูแล ต่อเนื่อง	
14/6/64	ดูแลนักเรียนชั้นอนุบาล 1 เหตุการณ์ปกติ ทองสุข ใสใจ ครูพี่เลี้ยง	
15/6/64	ดูแลเด็กนักเรียนชั้นอนุบาล 2 เหตุการณ์ปกติดีค่ะ (ครูดวงใส ดีดปาน)	
15/6/64	ดูแลป.1 - ป.2 ช่วยเหลือการเรียนการสอน ปกติดี ธิรดา	
15/06/64	ดูแลป.1 - ป.2 ช่วยเหลือการเรียนการสอน เหตุการณ์ปกติดี (ครูธิรดา)	
16/06/64	ดูแลป.1 เหตุการณ์ปกติ ครูพี่เลี้ยง (ครูปิยนุช ทุมโม)	
16/06/64	บริเวณหน้าร้านกาแฟดูแลความเรียบร้อย ปกติดีค่ะ ครูดาว	





5

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
15 มิ.ย.	หน้าที่ครู โรงเรียน เหตุการณ์ปกติ (ว่าง)	
15/6/64	ลายมือชื่อนักเรียนเข้าเรียน เหตุการณ์ปกติ (นางสาวนิภาพร แสงดวงดี)	
15/6/64	เซ็นชื่อเข้าเรียน เหตุการณ์ปกติ (นางสาวนิภาพร แสงดวงดี)	
15/6/64	การอบรมหน้าเสาธง 2 เหตุการณ์ปกติ (นายปิยพงศ์ หนูเอียง)	
15/6/64	การอบรมหน้าเสาธง เหตุการณ์ปกติ (นายปิยพงศ์ หนูเอียง) ตรวจแล้ว 15 มิ.ย. 64	

6

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
16 มิ.ย. 64	หน้าที่ครู โรงเรียนเสาธง (ว่าง)	
16 มิ.ย. 64	หน้าที่ครู ปกติ (นายปิยพงศ์ หนูเอียง)	
16 มิ.ย. 64	ปกติ ครูอยู่ปฏิบัติหน้าที่ เหตุการณ์ปกติ (นางสาวนิภาพร แสงดวงดี)	
16 มิ.ย. 64	ครูเข้าสอน เหตุการณ์ปกติ (นางสาวนิภาพร แสงดวงดี)	
16/6/64	ลูกเสือสำรอง – ลดอ.ชุดสวนหลายชั้น เหตุการณ์ปกติ (นายปิยพงศ์ หนูเอียง)	
16/6/64	ลูกเสือสำรอง – ลดอ.ชุดสวนหลายชั้น เหตุการณ์ปกติ (นายปิยพงศ์ หนูเอียง)	
16/6/64	เซ็นชื่อเข้าเรียน เหตุการณ์ปกติ (นางสาวนิภาพร แสงดวงดี)	
16/6/64	หน้าที่ครู ครูอยู่ปฏิบัติหน้าที่ (นายปิยพงศ์ หนูเอียง)	

7

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
16 มิ.ย. 64	ขนมเวเฟอร์รสกาแฟ + คนเขียนอธิบาย	
16 มิ.ย 64	แผ่นป้องปากอนุบาลปีที่ 2	
16 มิ.ย 64	แผ่นพับโฆษณาสินค้าประเภทอาหาร	
16 มิ.ย 64	ถ้วยพลาสติกใส่อาหาร	
1 มิ.ย 64	แผ่นพับใส่อาหาร	
16 มิ.ย 64	ถ้วยพลาสติกใส่อาหาร	
16 มิ.ย 64	ตราสินค้าโลโก้	
16 มิ.ย 64	ขนมขบเคี้ยว	
	แผ่นป้องปากอนุบาล	

8

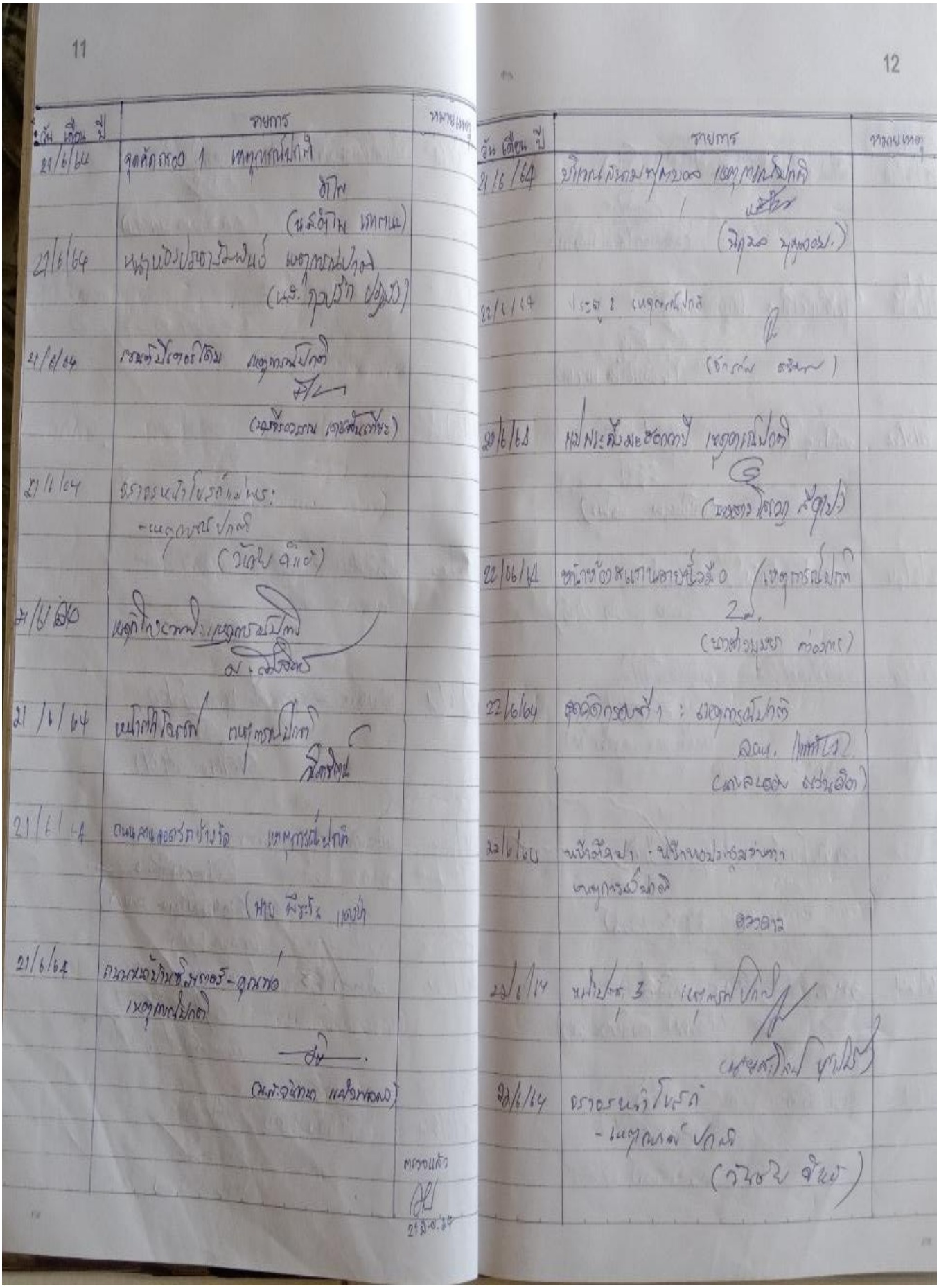
วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
16 มิ.ย 64	ปก 3 แผ่น	
17 มิ.ย 64	ปก 2	
17/06/64	ถ้วยพลาสติกใส่อาหาร	
17/6/64	แผ่นพับใส่อาหาร	
17/6/64	ตราสินค้า	
17/6/64	แผ่นป้องปากอนุบาล	
17/6/64	ลายผ้าลายขนมปัง	

9

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
17/6/64		
17/6/64		
17/6/64		
17/6/64		
17/6/64		
17/6/64		
17/6/64		
17/6/64		

10

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
18/6/64		
19/6/64		
20/6/64		
21/6/64		
21/6/64		
21/6/64		
21/6/64		



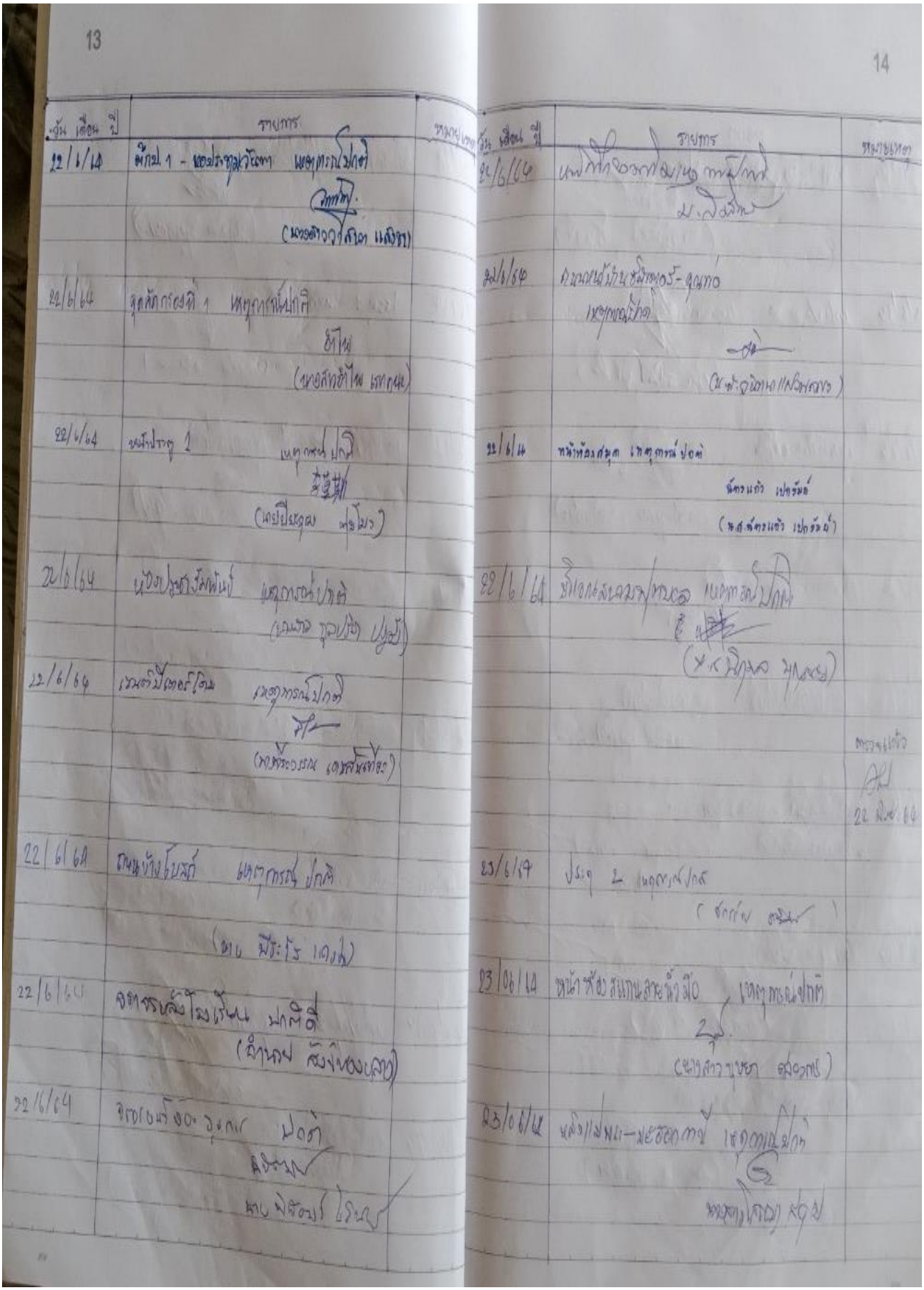
11

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
21/6/64	ลูกค้ากรอก 1 เหตุการณ์ปกติ ชำระ (ชนิดา เทพทอน)	
21/6/64	หนังสือเปลี่ยนเรื่องโอนย้าย เหตุการณ์ปกติ (นาย กฤษฎา ปัญญา)	
21/6/64	ตรวจสอบเพิ่มเติม เหตุการณ์ปกติ ชำระ (นางสาวกรรณิการ์ เทพสิงห์)	
21/6/64	ธุรกรรมหน้าโบรกเกอร์: - เหตุการณ์ปกติ (วันชัย ดีใจ)	
21/6/64	เหตุการณ์ผิดพลาด: เหตุการณ์ปกติ ณ. เหตุการณ์	
21/6/64	หน้าที่ใช้งาน เหตุการณ์ปกติ ชำระ	
21/6/64	ตรวจสอบเอกสารประกอบ เหตุการณ์ปกติ (นาย ศิริชัย ใจดี)	
21/6/64	ตรวจสอบบัญชีลูกค้า - ลูกค้า เหตุการณ์ปกติ (นางสาวจันทร์ แสงทอง)	

ตรวจแล้ว
21/6/64

12

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
21/6/64	ปรับการตั้งค่าระบบ เหตุการณ์ปกติ ชำระ (นิกร มุสิกอง)	
22/6/64	ประชุม : เหตุการณ์ปกติ (อัครพล ธรรมดี)	
22/6/64	หน้าที่ใช้งาน เหตุการณ์ปกติ (นางสาวกรรณิการ์ ปัญญา)	
22/6/64	หน้าที่ใช้งานสายงานอื่นๆ (เหตุการณ์ปกติ 2 ส. (นางสาวมนัสยา ทองดี)	
22/6/64	ลูกค้าการลงทะเบียน : เหตุการณ์ปกติ ณ.ณ. ไม่ชำระ (นางสาวลูกค้า ธรรมดี)	
22/6/64	หน้าที่ใช้งาน : หน้าหนังสือชี้แจงรายการ เหตุการณ์ปกติ ชำระ	
22/6/64	หน้าที่ใช้งาน 3 เหตุการณ์ปกติ (นายสมชาย ใจดี)	
22/6/64	ธุรกรรมหน้าโบรกเกอร์ - เหตุการณ์ปกติ (วันชัย ดีใจ)	

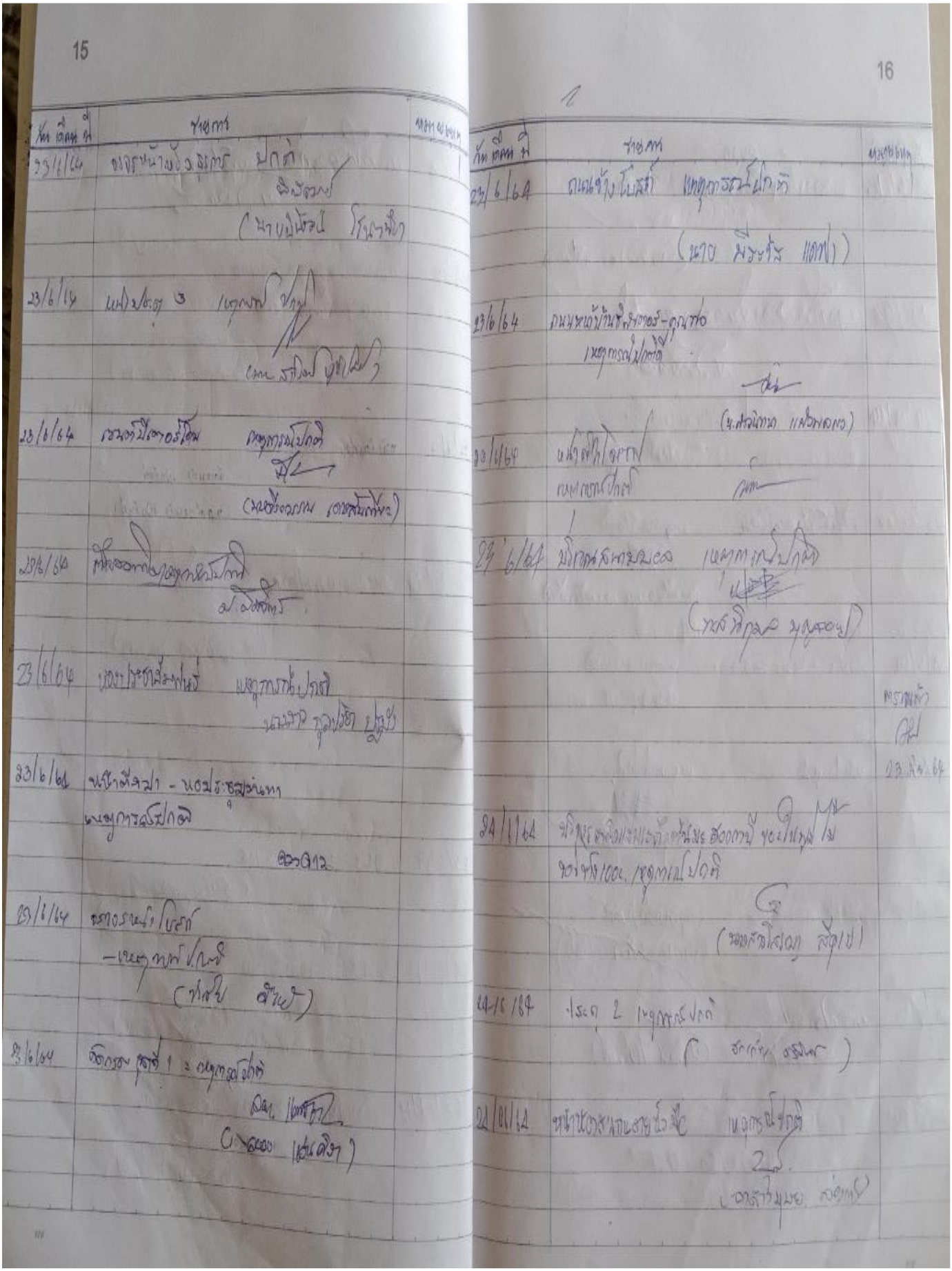


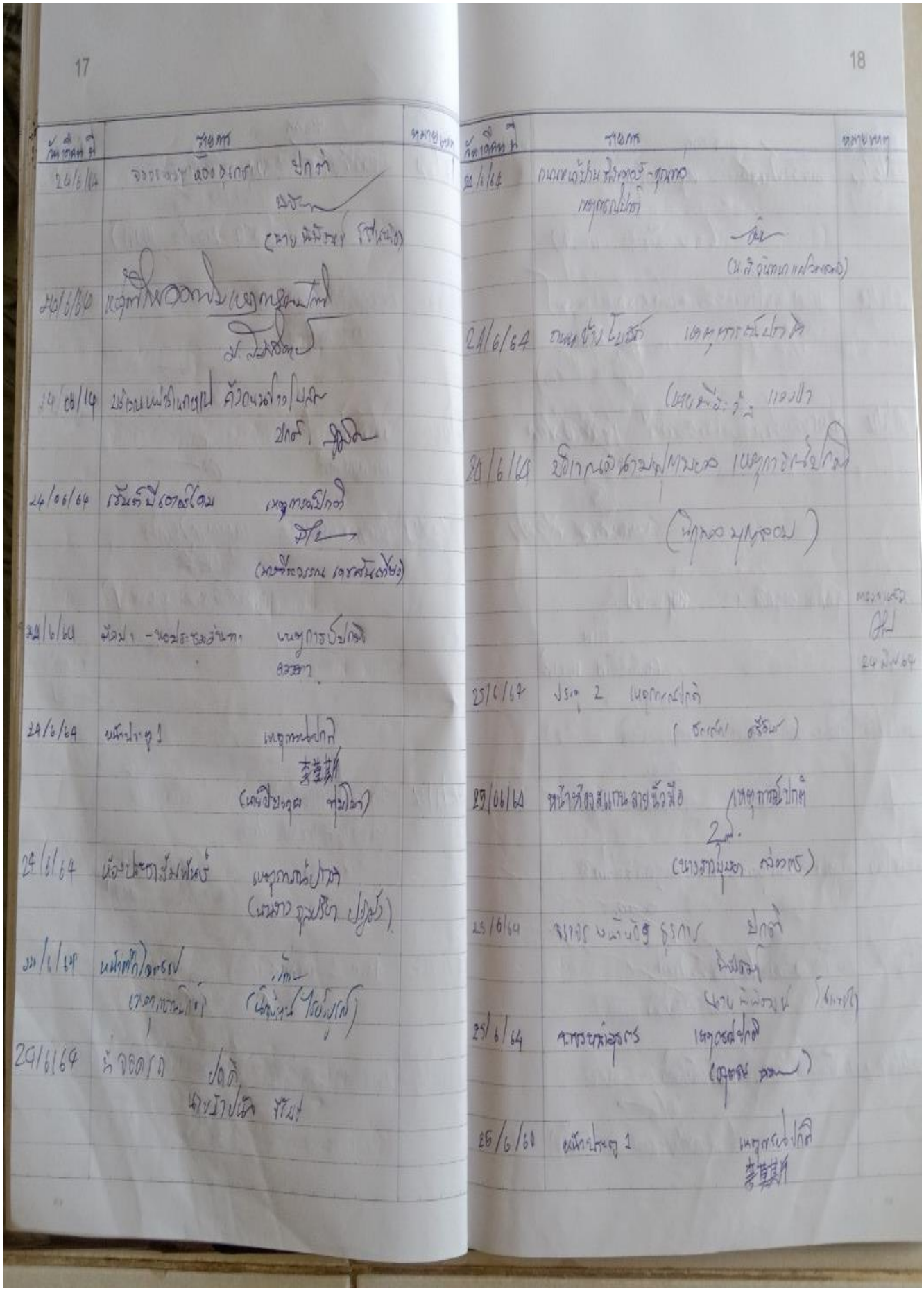
13

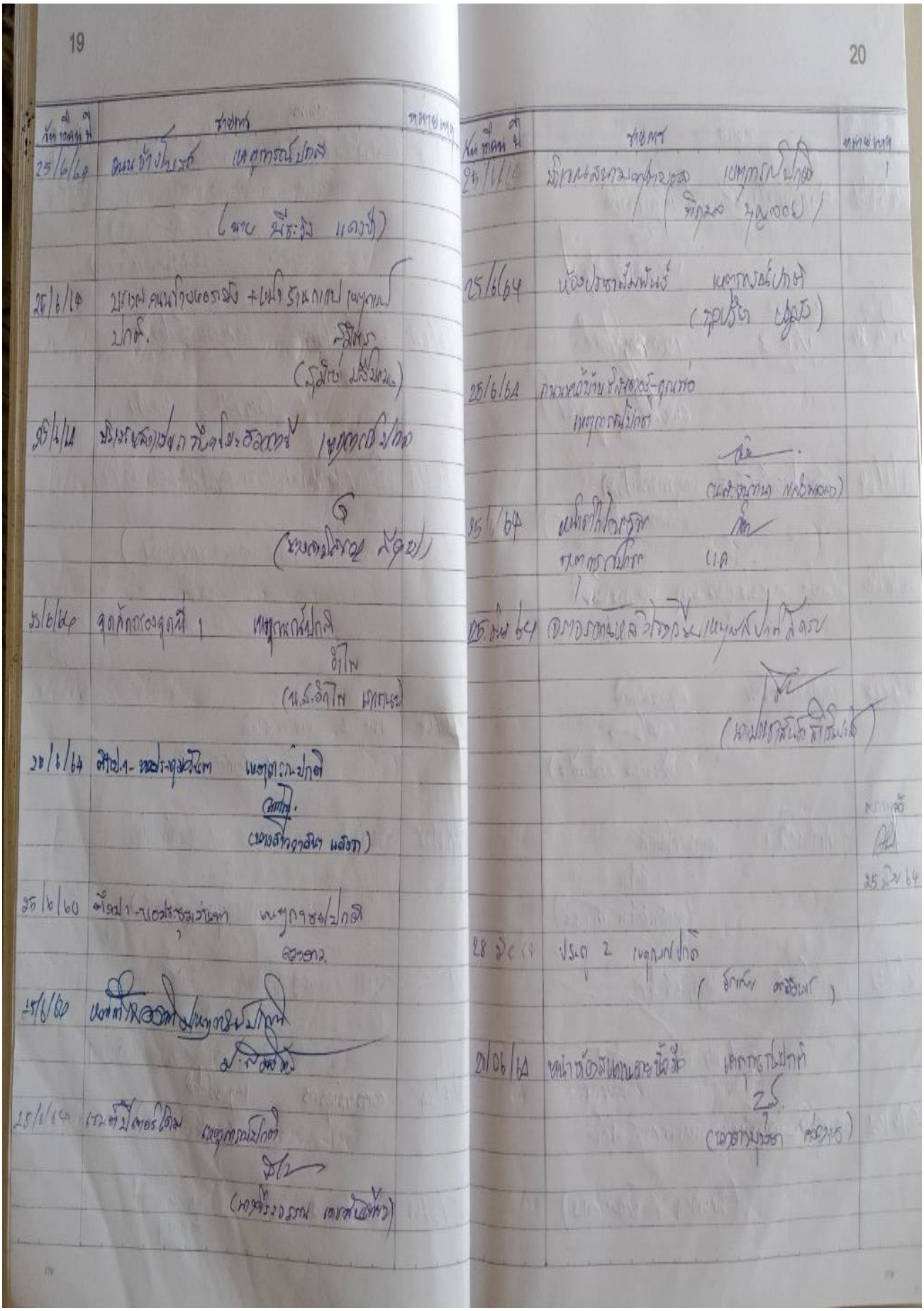
วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
22/6/64	พักเที่ยง - หยุดราชการวันเข้าพรรษา	
22/6/64	จุดสัตการองค์ 1 เหตุการณ์ปกติ	
22/6/64	หน้าประตู 1 เหตุการณ์ปกติ	
22/6/64	นัดรถประจำทางพิเศษ เหตุการณ์ปกติ	
22/6/64	เรียกรับผิดชอบ เหตุการณ์ปกติ	
22/6/64	ถนนบ้านโนนสูง เหตุการณ์ ปกติ	
22/6/64	อาหารเช้าโรงเรียน ปกติดี	
22/6/64	อาคารเรียน ป.อ. ปกติ	

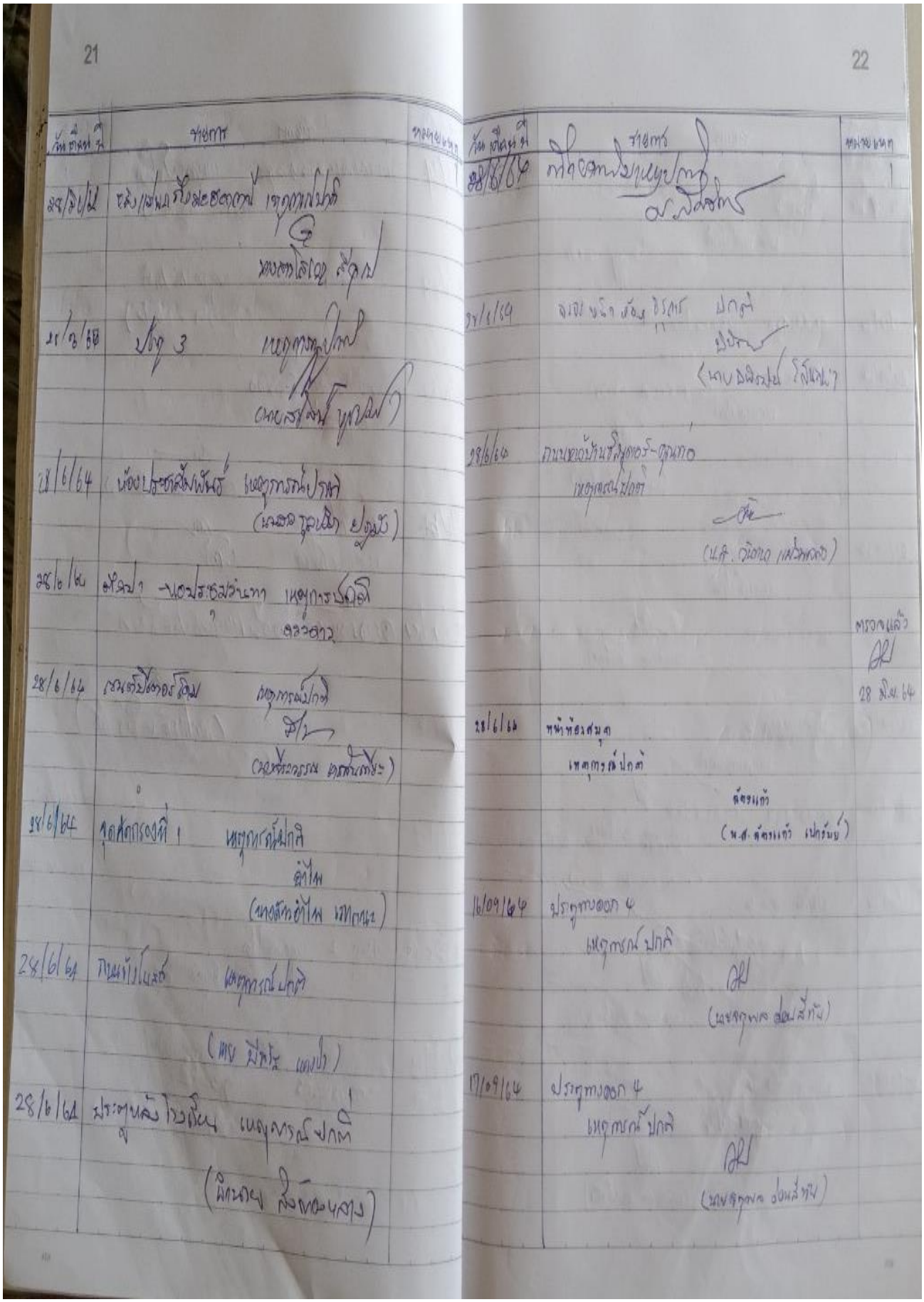
14

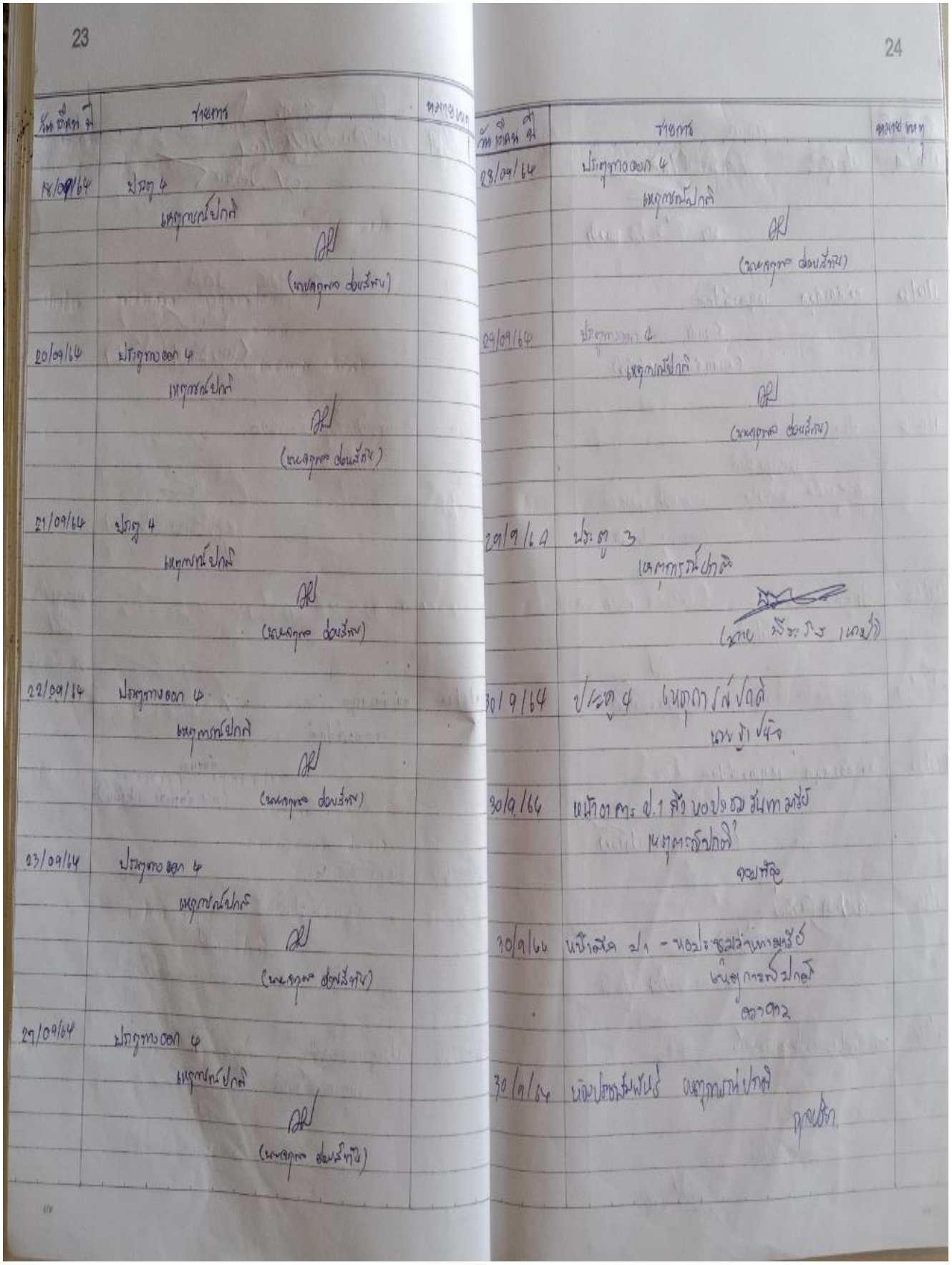
วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
22/6/64	นักศึกษาออกฝึกงาน	
22/6/64	ตรวจหน้าบ้าน ชั้นอนุบาล - อนุบาล เหตุการณ์ปกติ	
22/6/64	หน้าห้องสมุด เหตุการณ์ ปกติ	
22/6/64	ปักธงชาติ เหตุการณ์ปกติ	
23/6/64	ประตู 2 เหตุการณ์ปกติ	
23/06/64	หน้าห้องธนาคารโรงเรียน เหตุการณ์ปกติ	
23/06/64	หลังโรงอาหาร-ห้องน้ำ	









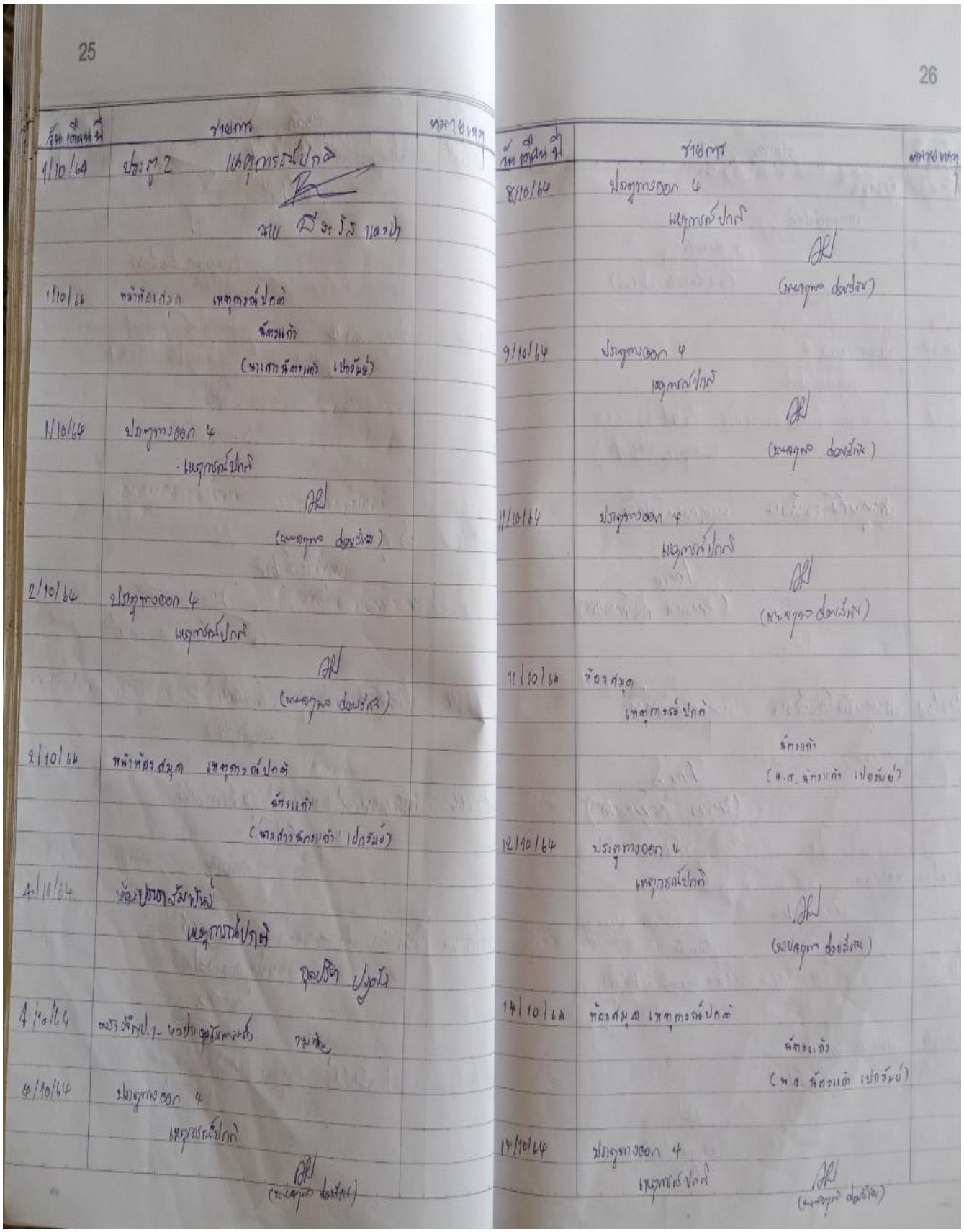


23

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
19/09/64	ประถม 4 เหตุการณ์ปกติ (นายสุกานต์ ต้อนรับ)	
20/09/64	ประถมศึกษาปีที่ 4 เหตุการณ์ปกติ (นายสุกานต์ ต้อนรับ)	
21/09/64	ประถม 4 เหตุการณ์ปกติ (นายสุกานต์ ต้อนรับ)	
22/09/64	ประถมศึกษาปีที่ 4 เหตุการณ์ปกติ (นายสุกานต์ ต้อนรับ)	
23/09/64	ประถมศึกษาปีที่ 4 เหตุการณ์ปกติ (นายสุกานต์ ต้อนรับ)	
27/09/64	ประถมศึกษาปีที่ 4 เหตุการณ์ปกติ (นายสุกานต์ ต้อนรับ)	

24

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
28/09/64	ประถมศึกษาปีที่ 4 เหตุการณ์ปกติ (นายสุกานต์ ต้อนรับ)	
29/09/64	ประถมศึกษาปีที่ 4 เหตุการณ์ปกติ (นายสุกานต์ ต้อนรับ)	
29/9/64	ประถม 3 เหตุการณ์ปกติ (นาย [illegible])	
30/9/64	ประถม 4 เหตุการณ์ปกติ [illegible]	
30/9/64	หน้าตาง ป.1 ห้อง บอปงอม อันทามรัย เหตุการณ์ปกติ ดอยหลัง	
30/9/66	นับเลข ป.1 - ป.2 : ชูมือถ่ายเหตุการณ์ เหตุการณ์ปกติ ตรวจ2	
30/9/64	นับปากกาสีพร้อม เหตุการณ์ปกติ ดอยหลัง	



25

วันเดือนปี	รายการ	หมายเหตุ
1/10/64	ประชุม ว	เหตุการณ์ปกติ
		นาย ปิยะ ปัน ขอลา
1/10/64	หน้าเสาธง	เหตุการณ์ปกติ
		นิตรแก้ว
		(นางสาว นิตรแก้ว เปลี่ยน)
1/10/64	ปรัชญาของฉัน	
	เหตุการณ์ปกติ	
		(นางสาว ดอยปัน)
2/10/64	ปรัชญาของฉัน	
	เหตุการณ์ปกติ	
		(นางสาว ดอยปัน)
2/10/64	หน้าเสาธง	เหตุการณ์ปกติ
		นิตรแก้ว
		(นางสาว นิตรแก้ว เปลี่ยน)
4/10/64	ร้องประสานเสียง	
	เหตุการณ์ปกติ	
		ชุลปรีชา ปูอยู่
4/10/64	ลาป่วย	กฤษณ์
4/10/64	ปรัชญาของฉัน	
	เหตุการณ์ปกติ	
		(นางสาว ดอยปัน)

26

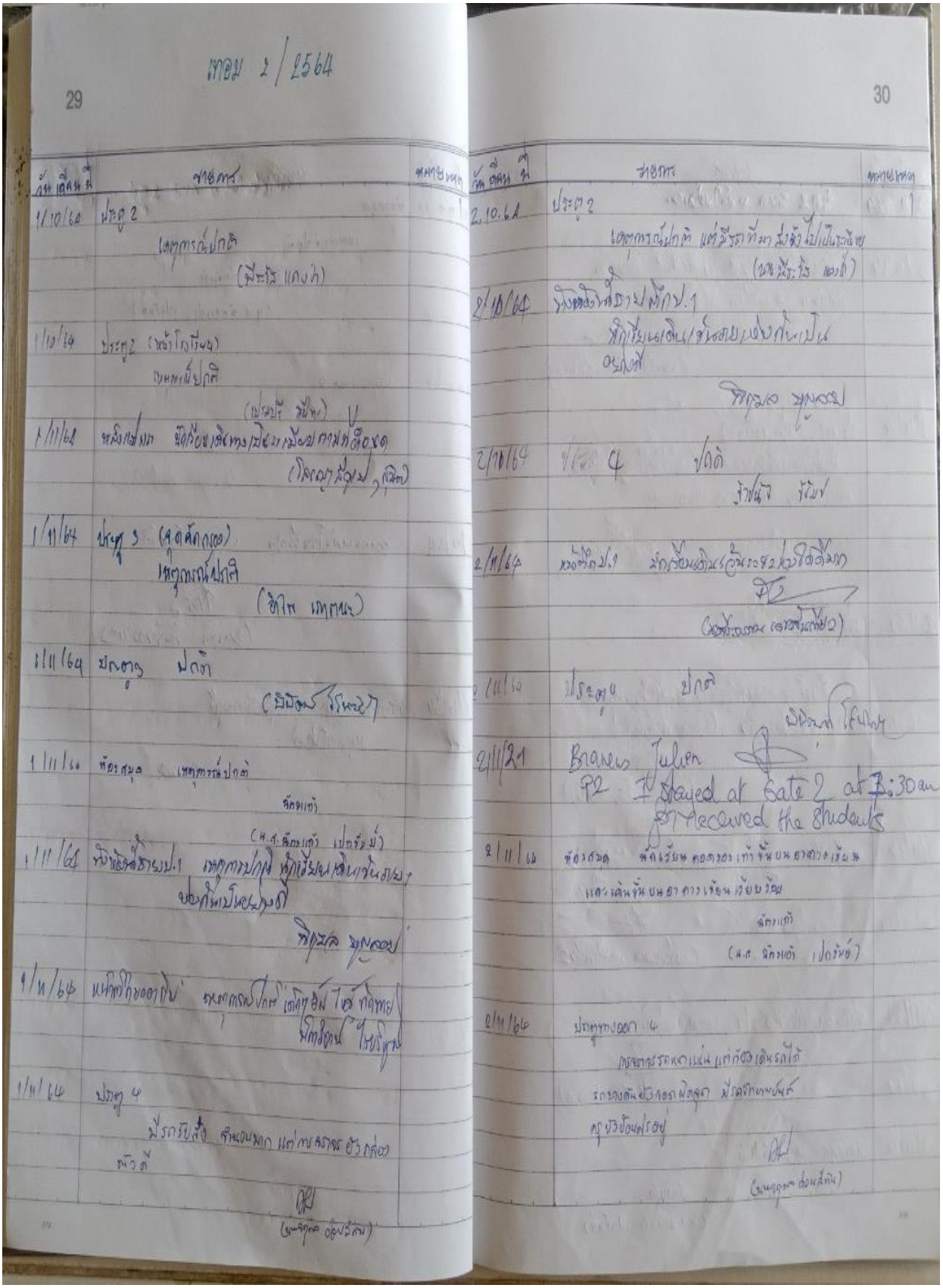
วันเดือนปี	รายการ	หมายเหตุ
8/10/64	ปรัชญาของฉัน	
	เหตุการณ์ปกติ	
		(นางสาว ดอยปัน)
9/10/64	ปรัชญาของฉัน	
	เหตุการณ์ปกติ	
		(นางสาว ดอยปัน)
11/10/64	ปรัชญาของฉัน	
	เหตุการณ์ปกติ	
		(นางสาว ดอยปัน)
12/10/64	หน้าเสาธง	
	เหตุการณ์ปกติ	
		นิตรแก้ว
		(น.ส. นิตรแก้ว เปลี่ยน)
12/10/64	ปรัชญาของฉัน	
	เหตุการณ์ปกติ	
		(นางสาว ดอยปัน)
14/10/64	ห้องสมุด	เหตุการณ์ปกติ
		นิตรแก้ว
		(น.ส. นิตรแก้ว เปลี่ยน)
14/10/64	ปรัชญาของฉัน	
	เหตุการณ์ปกติ	
		(นางสาว ดอยปัน)

27

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
17 ต.ค. 64	ห้องสมุด เหตุการณ์ปกติ นิตยา แก้ว (น.ส. นิตยา แก้วรัมย์)	
18/10/64	ปฏิทางออก 4 เหตุการณ์ปกติ (ชนะกุล ดอนสีทัง)	
	ประตูหลังโรงเรียน เหตุการณ์ปกติ (ชินวงศ์ สังข์ทองเสถา)	
19/10/64	ประตูหลังโรงเรียน เหตุการณ์ปกติ (ชินวงศ์ สังข์ทองเสถา)	
19/10/64	ห้องสมุด เหตุการณ์ปกติ นิตยา แก้ว (น.ส. นิตยา แก้วรัมย์)	
19/10/64	ปฏิทางออก 4 เหตุการณ์ปกติ (ชนะกุล ดอนสีทัง)	

28

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
20 ต.ค. 64	ห้องสมุด เหตุการณ์ปกติ นิตยา แก้ว (น.ส. นิตยา แก้วรัมย์)	
20 ต.ค. 64	ปฏิทางออก 4 เหตุการณ์ปกติ (ชนะกุล ดอนสีทัง)	
20/10/64	ตรวจบริเวณโรงเรียน เหตุการณ์ปกติ (ชินวงศ์ สังข์ทองเสถา)	
21/10/64	บริเวณการจอดมอเตอร์ไซค์ - ของประชุมอันตรายหรือ เหตุการณ์ปกติ ลายมือชื่อ (นางสาวอำไพ ไพรงาม) 21 ต.ค. 2564	



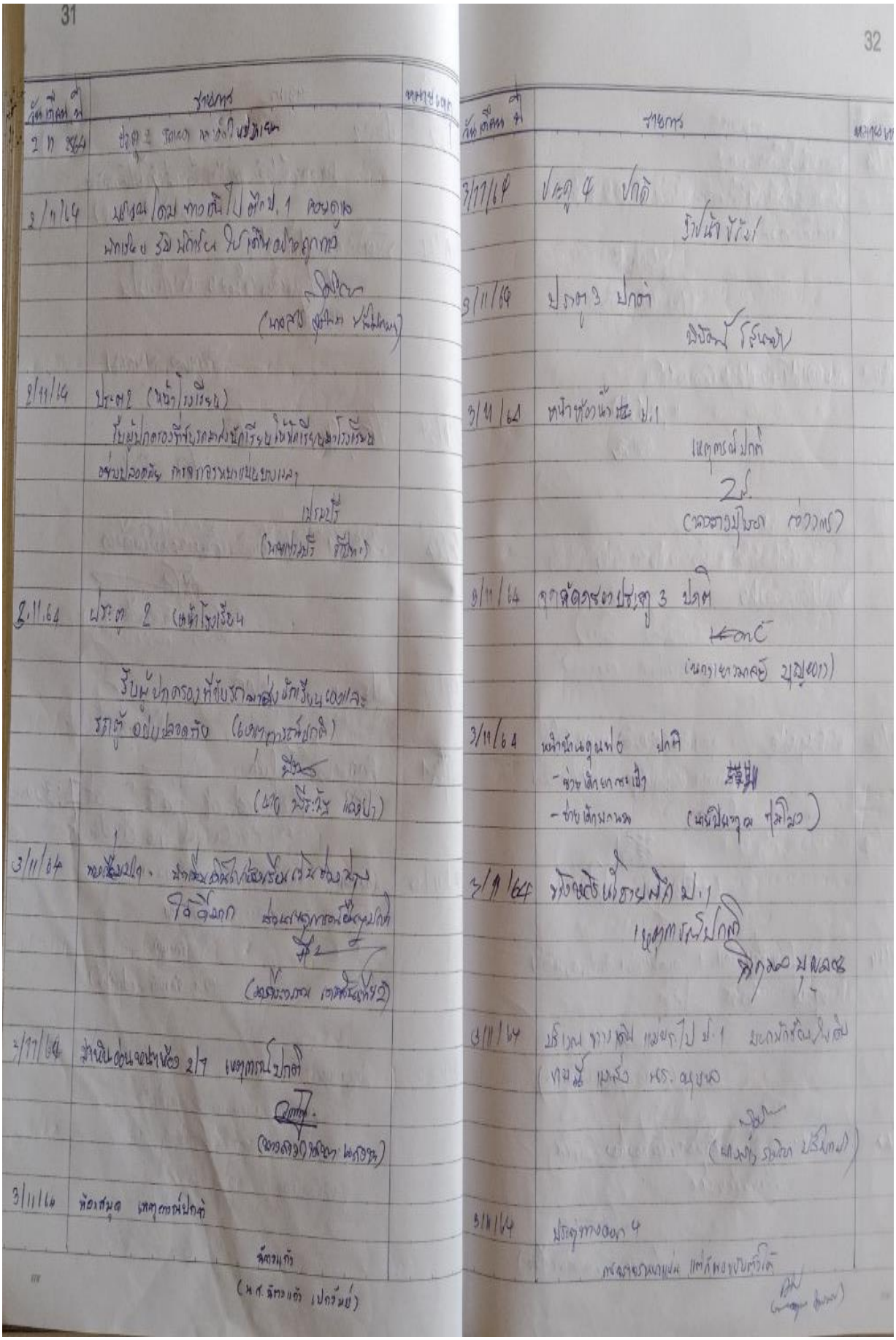
เทอม 2/2564

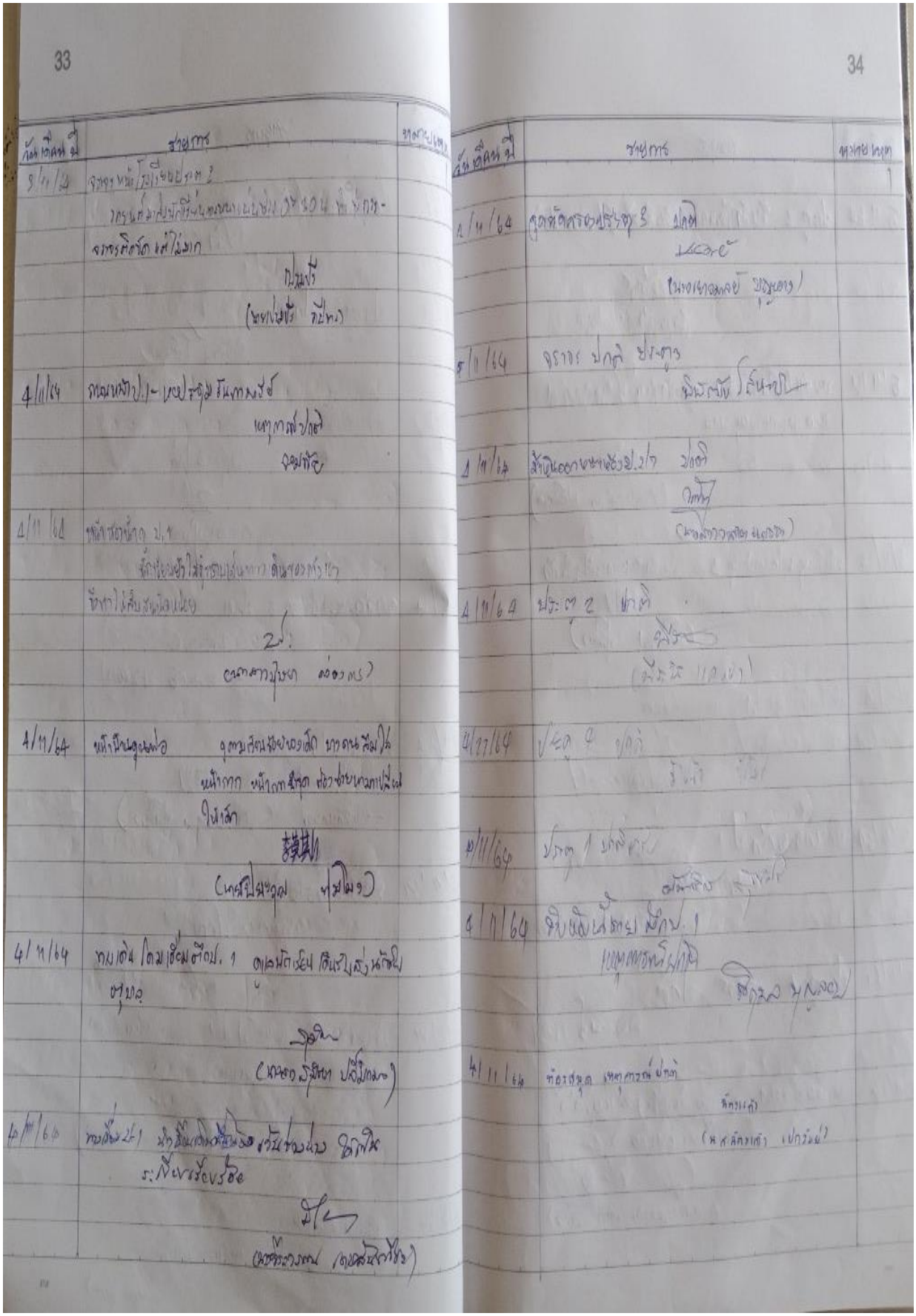
29

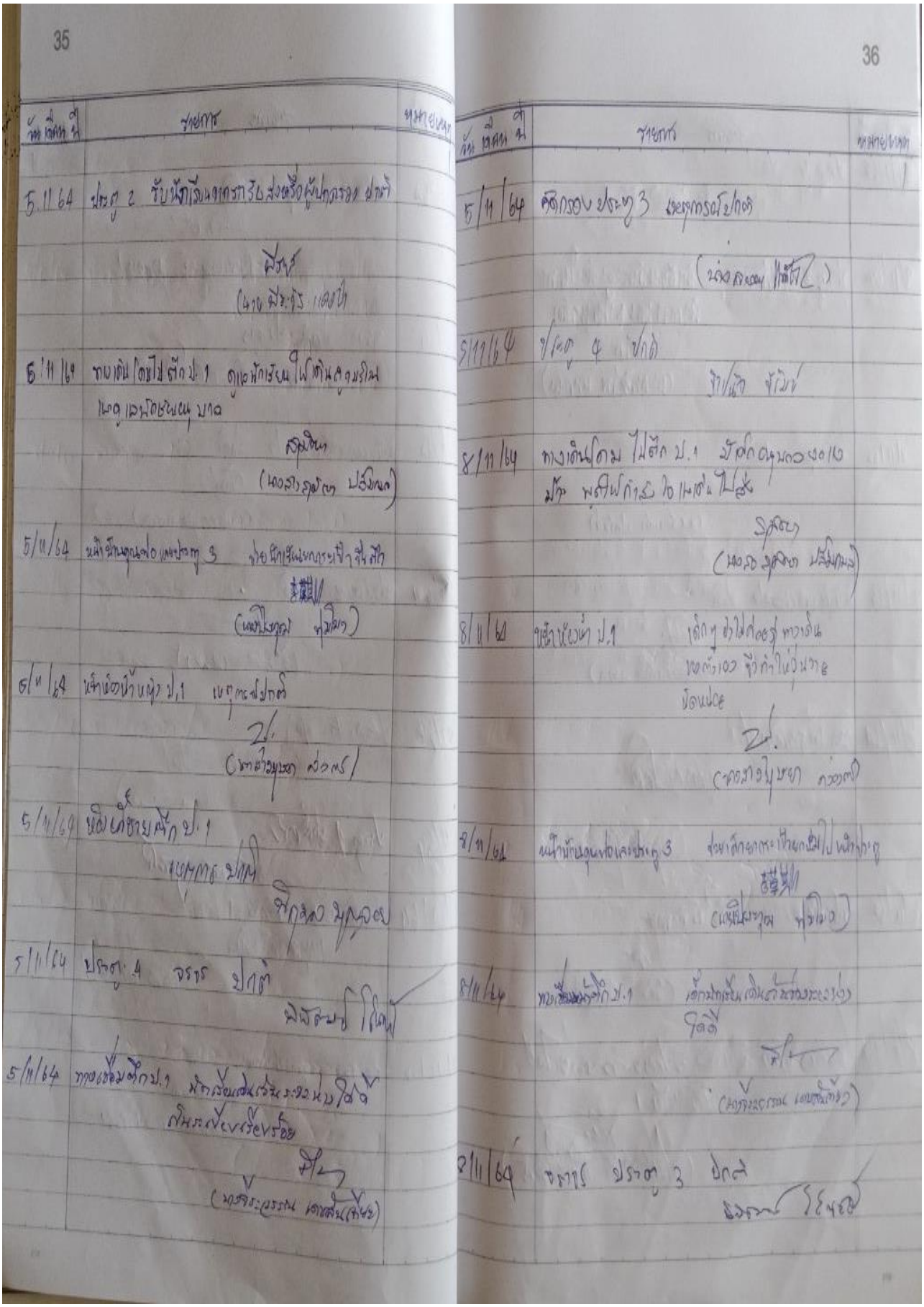
วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
1/10/64	ประตู 2 เหตุการณ์ปกติ (มีระโรง แกงเขา)	
1/10/64	ประตู 2 (หน้าโรงเรียน) เหตุการณ์ปกติ (ปรมาภร สมีหน)	
1/11/64	หมึกหมึกแดง นักเรียนเดินทางเข้าและเมื่อมาถึงประตู (โสภณา สมุนไพร)	
1/11/64	ประตู 3 (ประตูหลังกลาง) เหตุการณ์ปกติ (ชิโกะ เหตุการณ์)	
1/11/64	ประตู 1 ปกติ (ธิปัตย์ ไชยนะ)	
1/11/64	ห้องสมุด เหตุการณ์ปกติ นักเรียน (น.ส. ธิดาเทพ เปลวชั่ง)	
1/11/64	หมึกหมึกสีดำ ป.1 เหตุการณ์ปกติ นักเรียนเดินทางเข้าและเมื่อมาถึงประตู ประตูหน้าโรงเรียน ศิริประภา สมุนไพร	
1/11/64	แม่ค้าขายของอยู่ที่ ถนนกรงปีกษ์ เด็กๆ ยืนไขว่ขวักไขว่ นักเรียน ไปโรงเรียน	
1/11/64	ประตู 4 มีรถจักรยานยนต์ แต่ก็ขายของปกติ ณิวดี (ณิวดี ปลัดวิลัย)	

30

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
2.10.64	ประตู 2 เหตุการณ์ปกติ แต่มีรถที่มาส่งเข้าไปในโรงเรียน (ชนมีระโรง แกงเขา)	
2/10/64	หมึกหมึกสีดำ ป.1 นักเรียนเดินเข้าและเมื่อมาถึงประตู ศิริประภา สมุนไพร	
2/10/64	ประตู 4 ปกติ ธัชพัชร์ ชัยชนะ	
2/11/64	หมึกสีดำ ป.1 นักเรียนเดินทางเข้าและเมื่อมาถึงประตู (ชนิดาภรณ์ เอกสมัยเจริญ)	
2/11/64	ประตู 4 ปกติ ณิชาภา โรจนพงศ์	
2/11/64	Brawan Julien P2 I stayed at Gate 2 at 7:30 am and received the students	
2/11/64	ห้องสมุด นักเรียน คอยรอเข้าขึ้นบันไดเข้าและเดินขึ้นบันไดเข้าเรียน นักเรียน (น.ส. นิตยาเทพ เปลวชั่ง)	
2/11/64	ประตูทางออก 4 ภารโรงรถยนต์เข้าและเดินรถได้ รถบรรทุกขนของเข้าและเดินรถได้ ครูบัวบ้านเรือน (ชนกฤตต์ ล่อนสิงห์)	





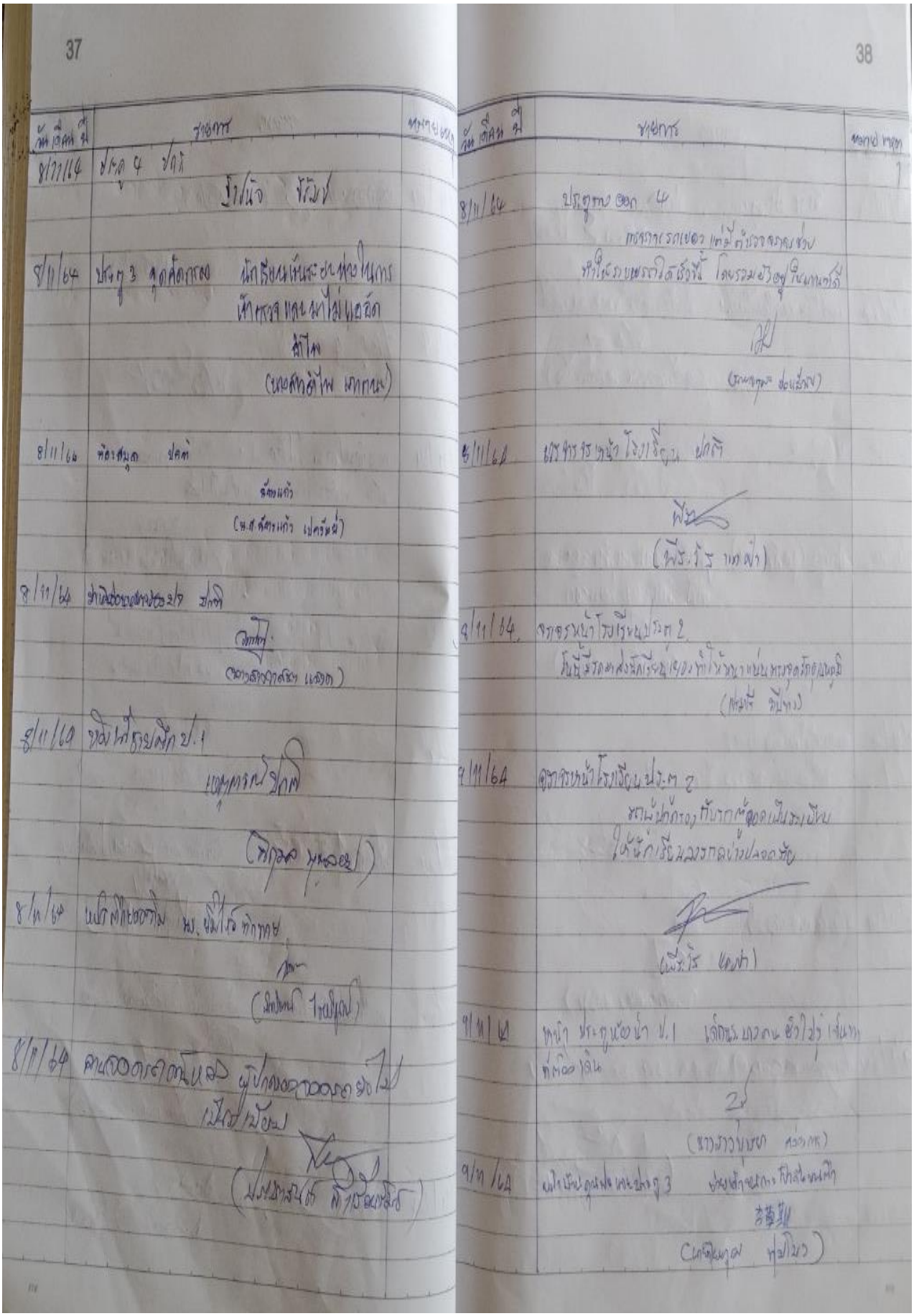


35

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
5.11.64	ประชุม 2 รับนักเรียนจากการรับส่งเครื่องผู้ปกครอง ปกติ	
6.11.64	ทดสอบ ใครไม่ได้ ป.1 ดูแลนักเรียนในโรงอาหาร ในช่วงพักเที่ยง	
5/11/64	หน้าเสาธงอบรมประชุม 3	
5/11/64	หน้าเสาธงอบรมนักเรียน ป.1	
5/11/64	เรียนเต็มวัน ป.1	
5/11/64	ประชุม 4 ปกติ	
5/11/64	ทดสอบ ป.1	

36

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
5/11/64	ปกติ ประชุม 3	
5/11/64	ประชุม 4 ปกติ	
8/11/64	ทดสอบ ไม่ได้ ป.1	
8/11/64	เรียน ป.1	
8/11/64	หน้าเสาธงอบรมประชุม 3	
8/11/64	ทดสอบ ป.1	
8/11/64	ประชุม 3 ปกติ	

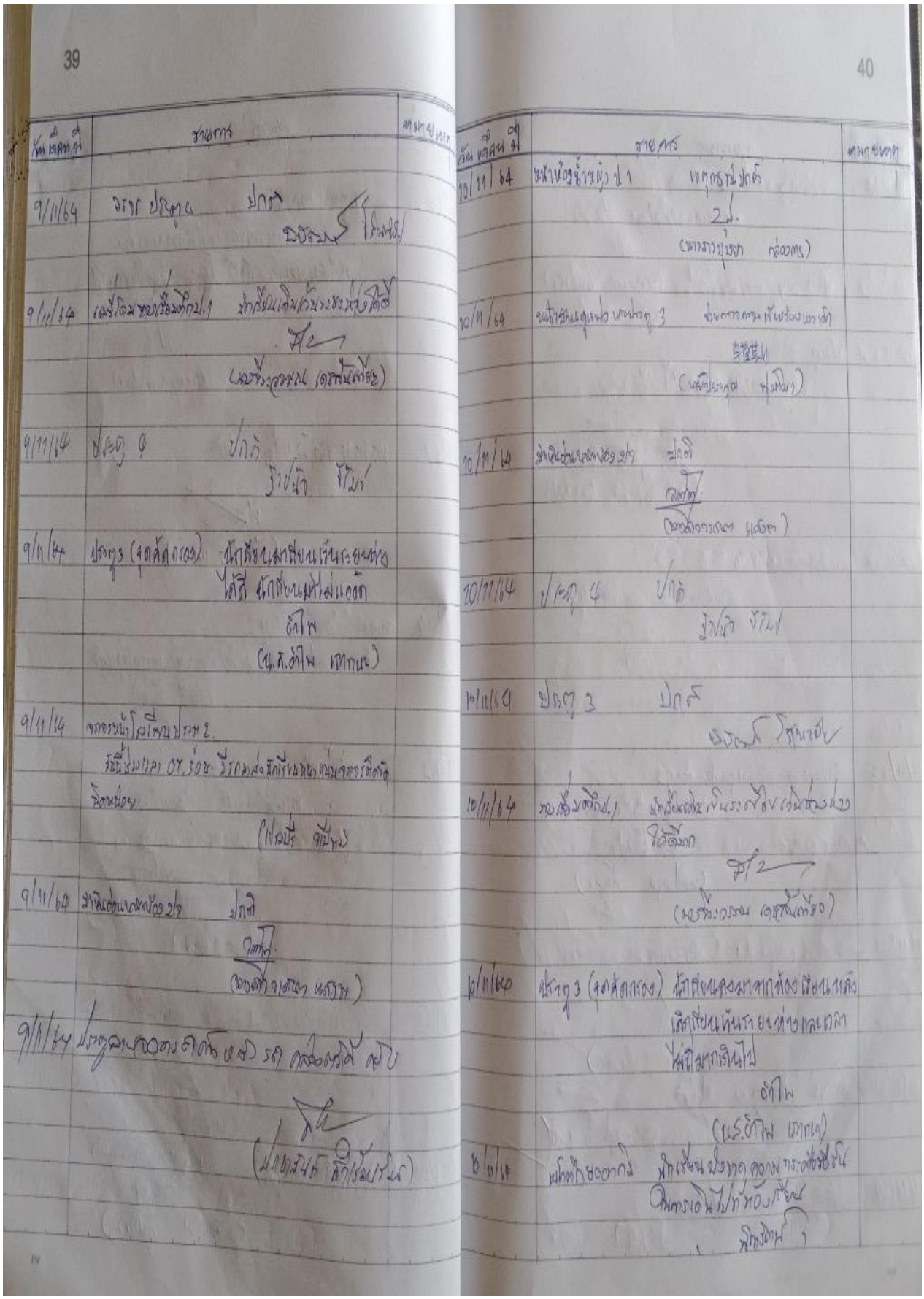


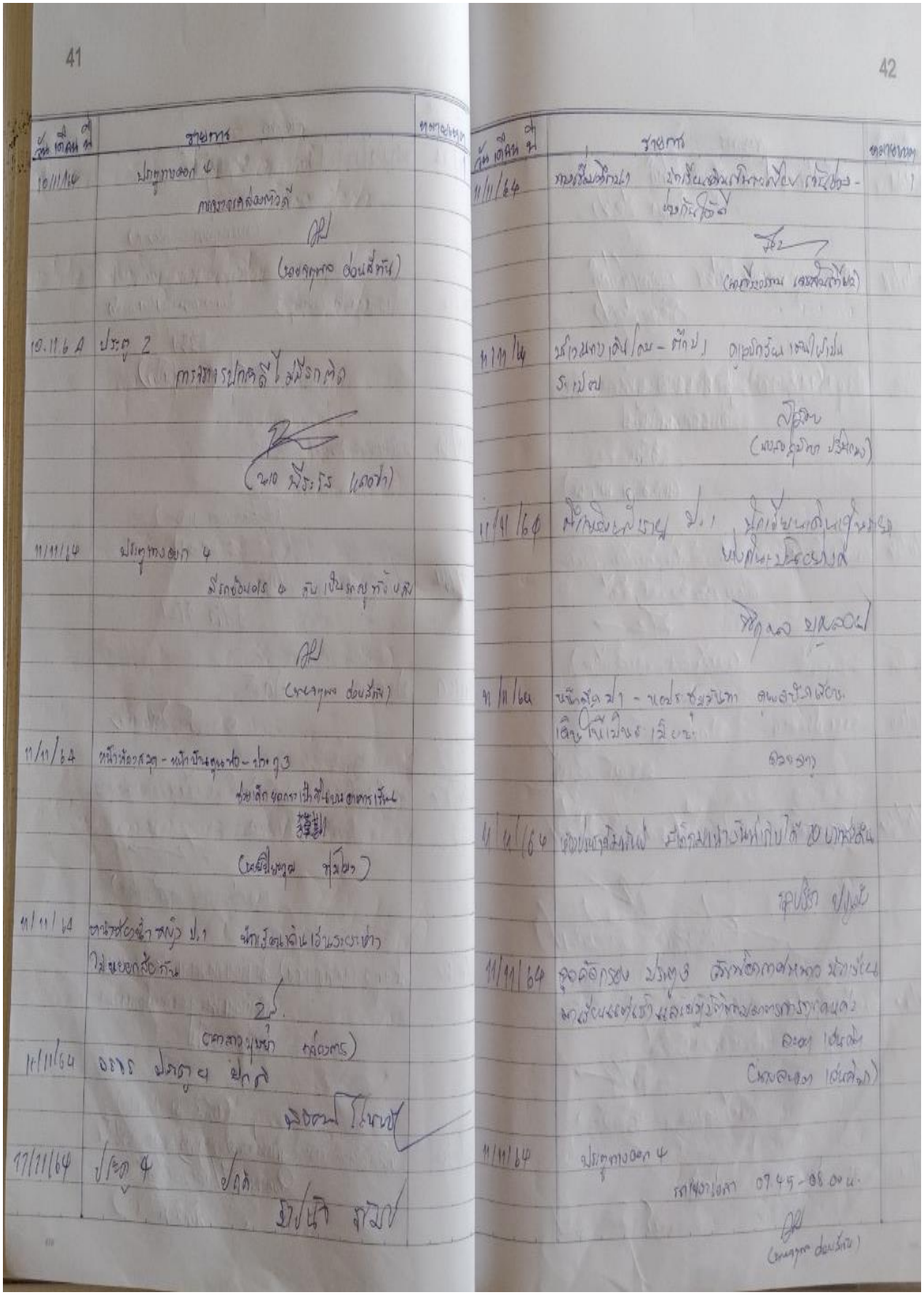
37

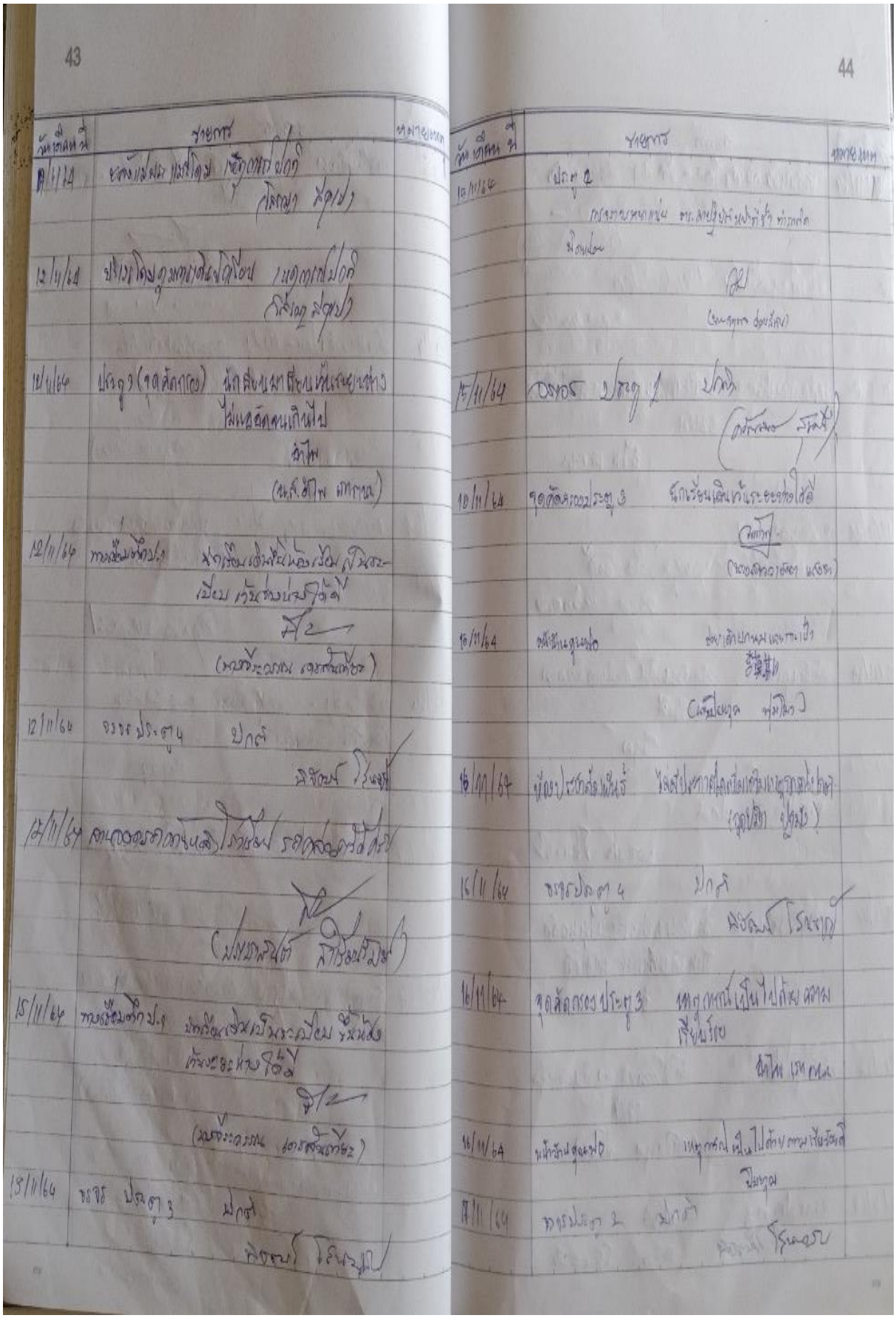
วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
8/11/64	ประชุม ผกร. ครั้งที่ 5/2564	
8/11/64	ประชุม 3 สุดสัปดาห์ นักเรียนเห็นระดับความสำคัญในการเข้าเรียน และมาใช้แอปลัดสัโพล (ครูสุดารัตน์ เกตุงาม)	
8/11/64	พิธีชุมนุม ปกติ (น.ส.ศิตระเก้า เปตรีนน้ำ)	
8/11/64	ทำสัญญาเงินกู้ ปกติ (นางสาวกาญจนา แสงอ่อน)	
8/11/64	ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ป.1 เข้าแถวกิจกรรมปกติ (ครูสุดารัตน์ มุสิกรัตน์)	
8/11/64	นิเทศติดตามโดย ผอ. ยุพินโรจ ทักทาย (ครูสุดารัตน์ ไชยปัญญา)	
8/11/64	คณะครูสาธารณสุขมาตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปีการศึกษา 2564 (ประสาสน์ศึกษาพัฒนา)	

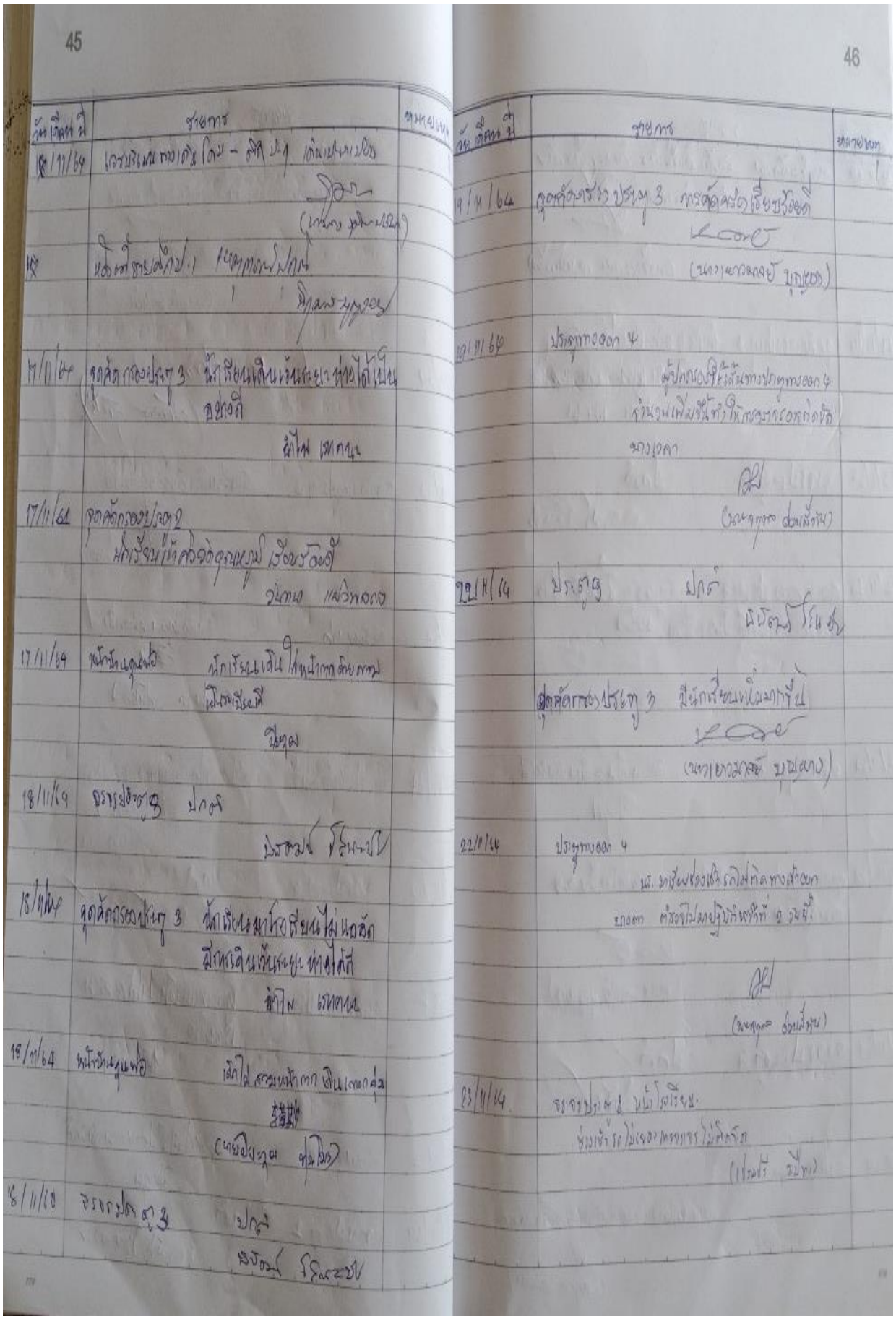
38

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
8/11/64	ประชุมครู ครั้งที่ 4 การสาธารณสุขมาตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปีการศึกษา 2564 โดยรวมมีสุขภาพแข็งแรงดี (ครูสุดารัตน์ ปะแสงสิงห์)	1
8/11/64	ประชุมครู โรงเรียนปกติ (พี่ยะโร แพงน้ำ)	
9/11/64	ตรวจความเรียบร้อยโรงเรียน ป.ต 2 ในนี้มีการตกแต่งบริเวณรอบๆ ทำให้มีความสวยงามน่าอยู่ขึ้น (พี่ยะโร ยิบาหงา)	
9/11/64	ตรวจความเรียบร้อยโรงเรียน ป.ต 2 ตกแต่งบริเวณรอบๆ ทำให้มีความสวยงามน่าอยู่ขึ้น (พี่ยะโร แพงน้ำ)	
9/11/64	หน้าประตูหน้าโรงเรียน ป.1 เรียงแถวเข้าห้องเรียน (นางสาวปุณยนุช ศรวงศ์)	
9/11/64	แก้ไขเงินอุดหนุนรายหัว ประจำปี 3 ส่งผ่านระบบ โรงเรียนประถมศึกษา (ครูสุดารัตน์ ทุยโนบ)	







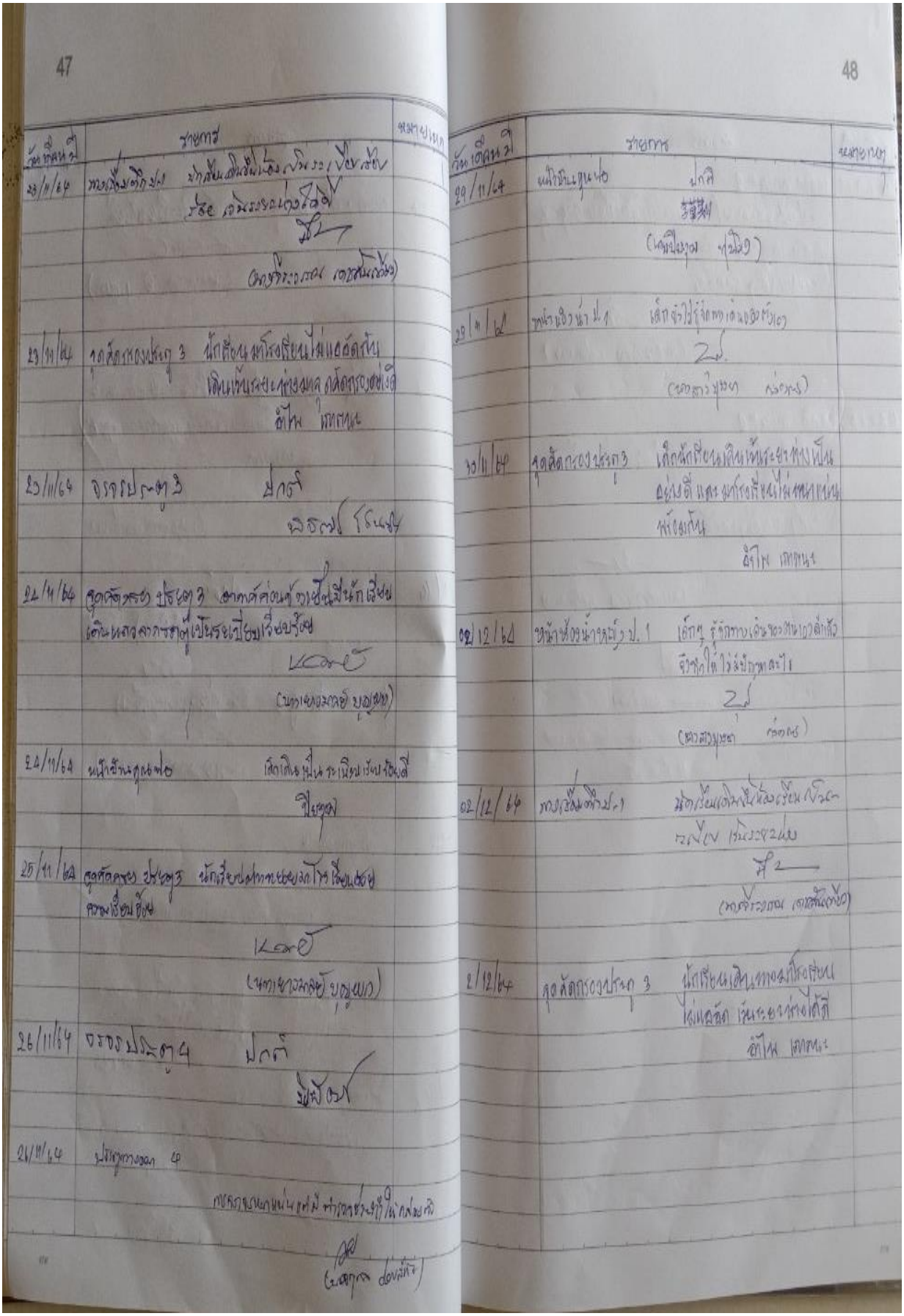


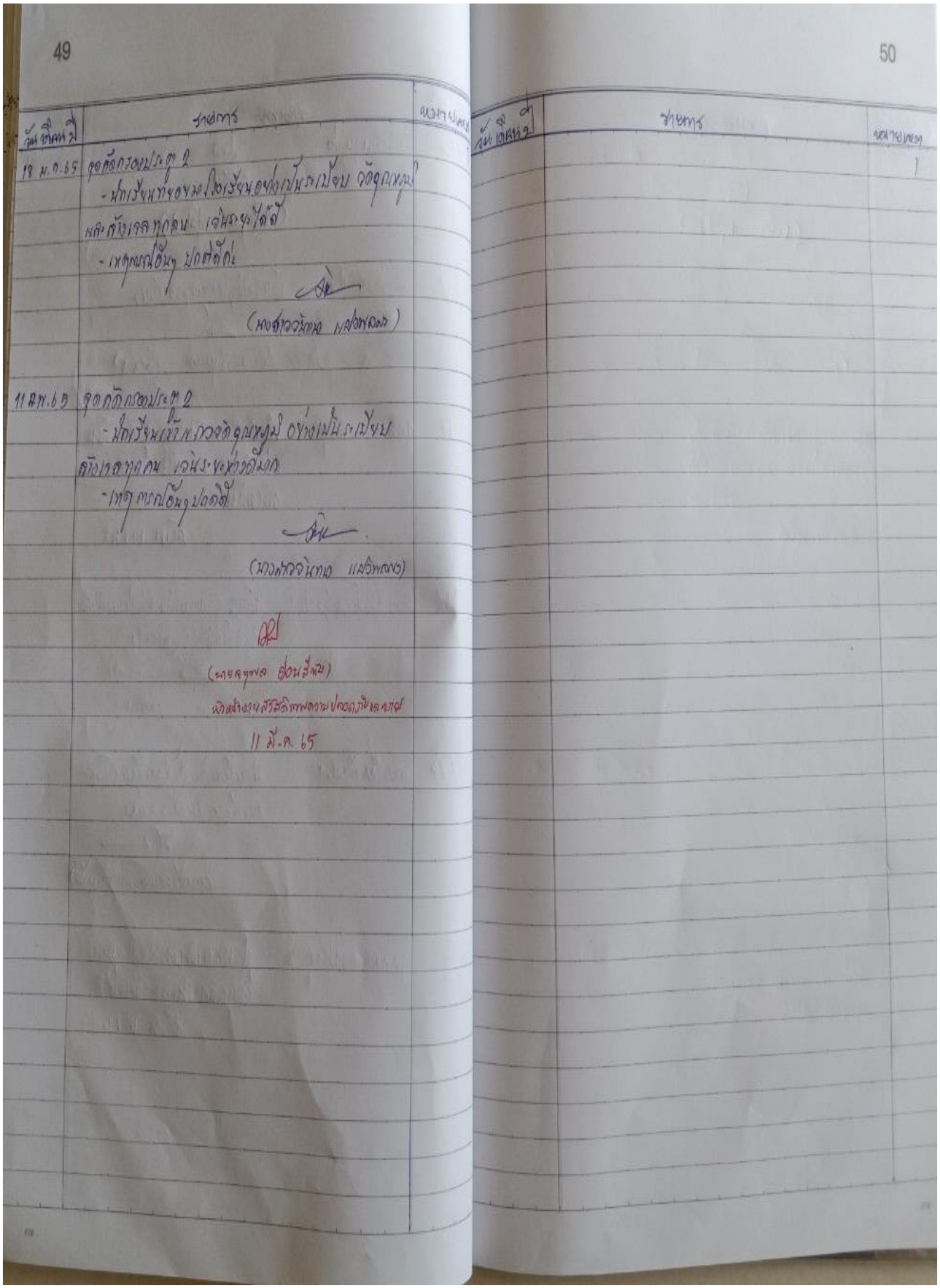
45

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
15/11/64	เวรประจำสัปดาห์ ครูโอ๋ - ครูปิ่น ป.1 เก็บเงินค่าอาหารกลางวัน (นางสาวสุนันทา ปานเงิน)	
16	นัดผู้ปกครองนักเรียน ป.1 เพื่อประชุมปรึกษาหารือ (ครูสมศรี บุญยอด)	
17/11/64	ชุดกิจกรรมชุดที่ 3 นักเรียนเดินเท้าระยะทางได้เป็นอย่างดี (ครูไพโรจน์ เพชรานนท์)	
17/11/64	ชุดกิจกรรมชุดที่ 2 นักเรียนเข้าคิวซื้ออาหารกลางวันเรียบร้อยดี (ครูนภาพร แสงทองดาว)	
17/11/64	หน้าที่ครูเวรประจำวัน นักเรียนเดินไปส่งน้ำตกด้วยความเรียบร้อย (ครูสุดา ปานเงิน)	
18/11/64	ครูเวรประจำวัน ปกติ (ครูสมศรี บุญยอด)	
18/11/64	ชุดกิจกรรมชุดที่ 3 นักเรียนมาโรงเรียนไปกลับ มีความเดินเท้าระยะทางห่างไกล (ครูไพโรจน์ เพชรานนท์)	
18/11/64	หน้าที่ครูเวรประจำวัน เด็กไปส่งความน้ำตกเดินเรียบร้อย (ครูสุดา ปานเงิน)	
18/11/64	ครูเวรประจำวัน ชุดที่ 3 ปกติ (ครูสมศรี บุญยอด)	

46

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
19/11/64	ชุดกิจกรรมชุดที่ 3 การศึกษาเรียนรู้ของนักเรียน (นางนภาพร แสงทองดาว)	
20/11/64	ประชุมทางไกล ผู้ปกครองนักเรียนเข้าร่วมประชุมทางไกล จำนวนเพิ่มขึ้นทำให้การประชุมล่าช้าไปจากเวลา (นางสุนันทา ปานเงิน)	
21/11/64	ประชุม ปกติ (นางสาวสุดา ปานเงิน)	
ชุดกิจกรรมชุดที่ 3 นักเรียนเดินทางมาโรงเรียน (นางสาวสมศรี บุญยอด)		
22/11/64	ประชุมทางไกล นร. นายชัยพร ไม่เข้าร่วมประชุมทางไกล ทำให้ไม่ทราบข้อมูลในการประชุมครั้งนี้ (นางสุดา ปานเงิน)	
23/11/64	ครูเวรประจำวัน หน้าโรงเรียน ห้องเช้า รถโรงเรียนมารับนักเรียนไม่ครบ (ครูสมศรี บุญยอด)	





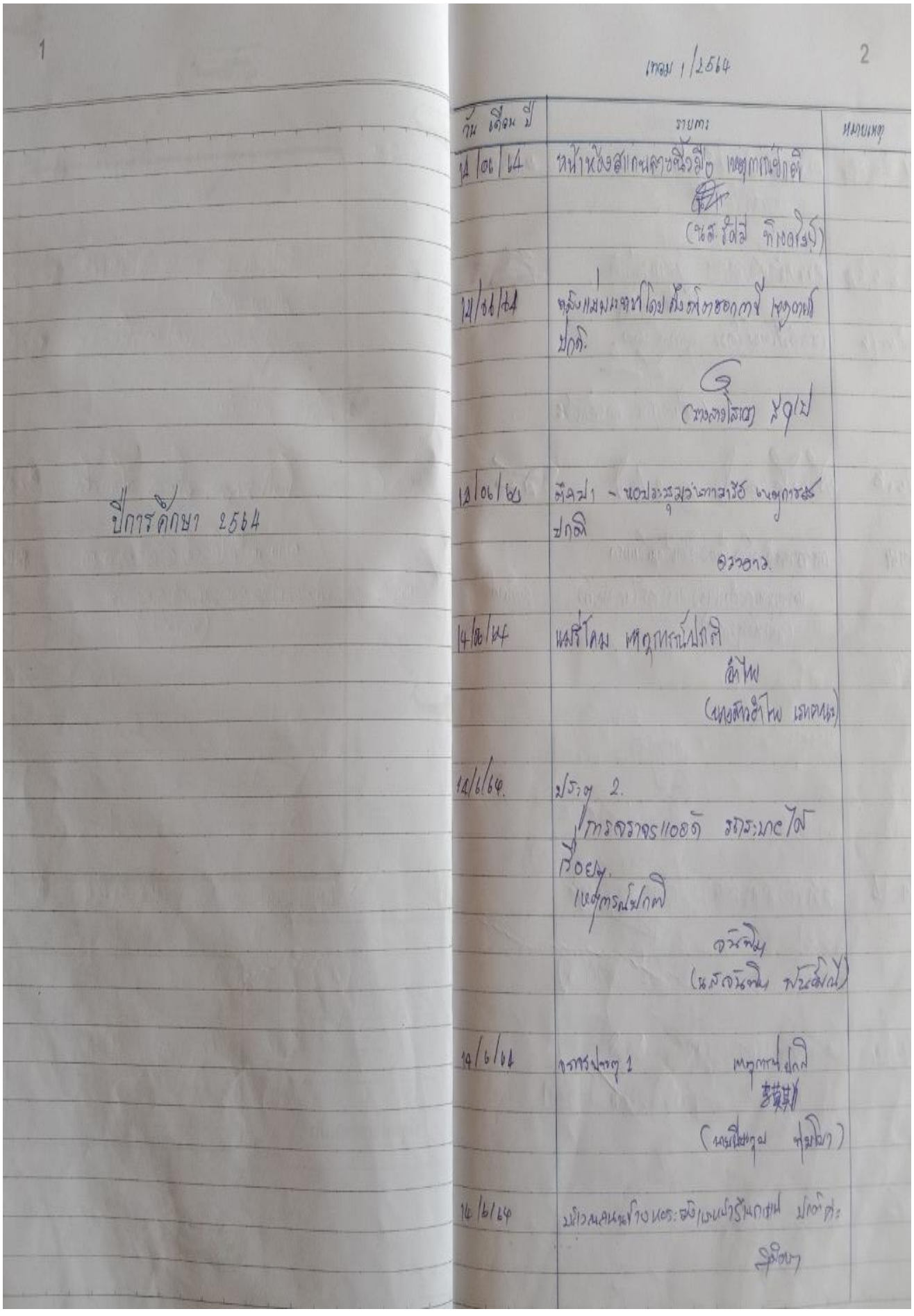
49

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
18 ม.ค. 65	คุณครูกรองประชุม 2 - นักเรียนทำของใช้เรียนอย่างเป็นระเบียบ วัตถุประสงค์และกิจกรรมทุกคน เจ้าหน้าที่ดี - เหตุการณ์อื่นๆ ปกติดีค่ะ (นางสาวนิตยา แสงพลอง)	
11 ก.พ. 65	คุณครูกิจกรรมประชุม 2 - นักเรียนเข้าตรวจสอบคุณครูมีอย่างเป็นระเบียบ ครูและทุกคน เจ้าหน้าที่มาก - เหตุการณ์อื่นๆ ปกติดี (นางสาวจินตนา แสงพลอง) (นายสุพล สีวนสีดา) หัวหน้างานบริหารทั่วไปรักษาการแทน 11 มี.ค. 65	

50

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
		1

บันทึกเวรเย็น



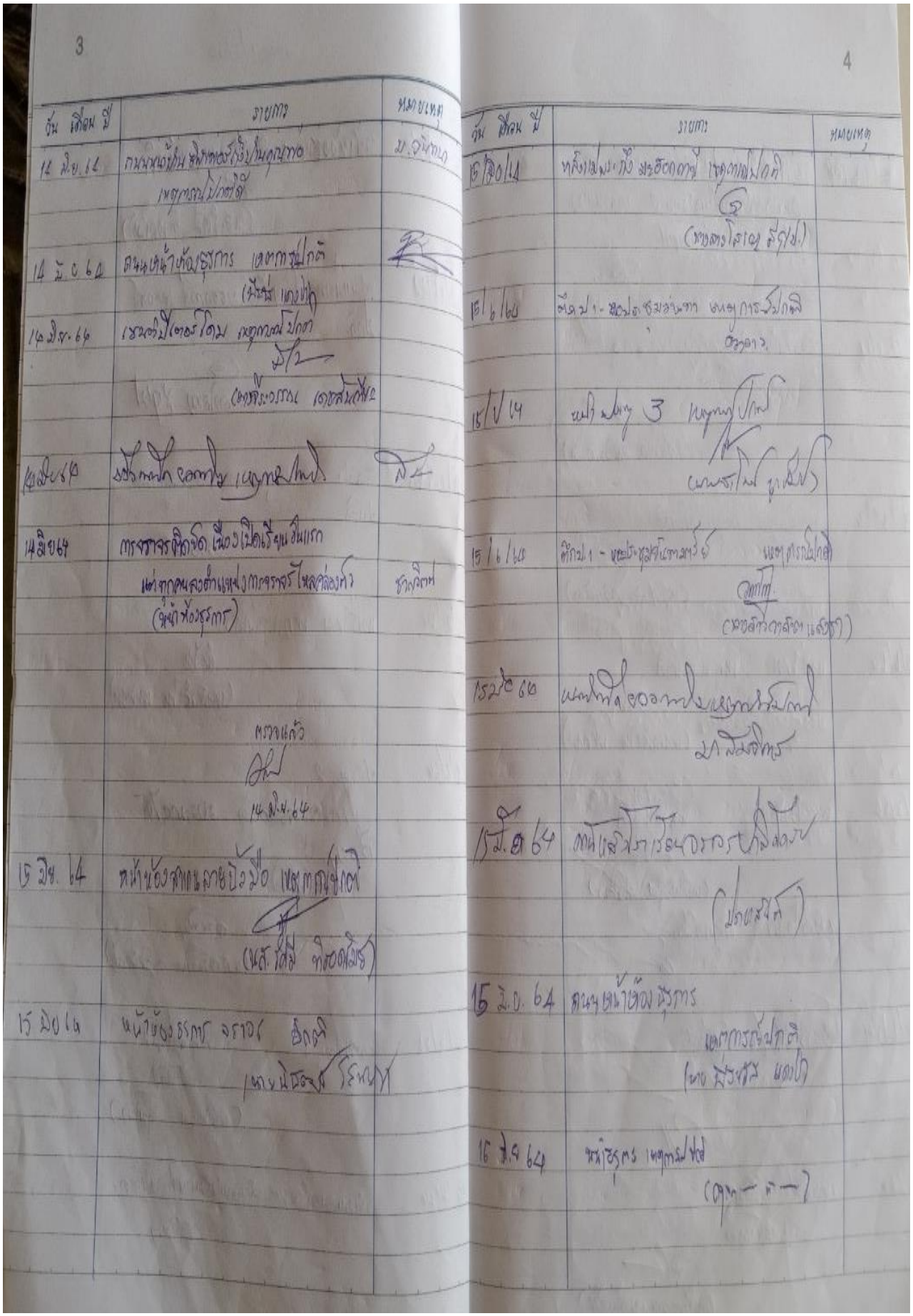
1

ปีการศึกษา 2564

2

เทอม 1/2564

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
14/06/64	หน้าหน้าอาจารย์แก้ผลการเรียนปี 2 เทอม 1 ปีการศึกษา 2564 (นส. รัตติยา ทิพย์ไชย)	
14/06/64	ตรวจแผนการสอนโดยอาจารย์ที่ปรึกษา เทอม 1 ปีการศึกษา 2564 (นางสาวโสภา ยศปัน)	
15/06/64	ลงชื่อ - นอนอะไรสักอย่างเรียบร้อย ขอบคุณครับ ปกติ อาจารย์	
14/06/64	แนะนำโครงการ เทอม 1 ปีการศึกษา 2564 (นายสิทธิโชค เรือนคำ)	
14/6/64	ประชุม 2. การจัดการเรียนการสอน ออนไลน์ ปี 2564 เทอม 1 ปีการศึกษา 2564 (นางสาวจันทิมา ประเสริฐ)	
19/6/64	การการประชุม 1 เทอม 1 ปีการศึกษา 2564 (นางสาวสุดารัตน์ ศรีมหาวงศ์)	
16/6/64	ปรึกษา	

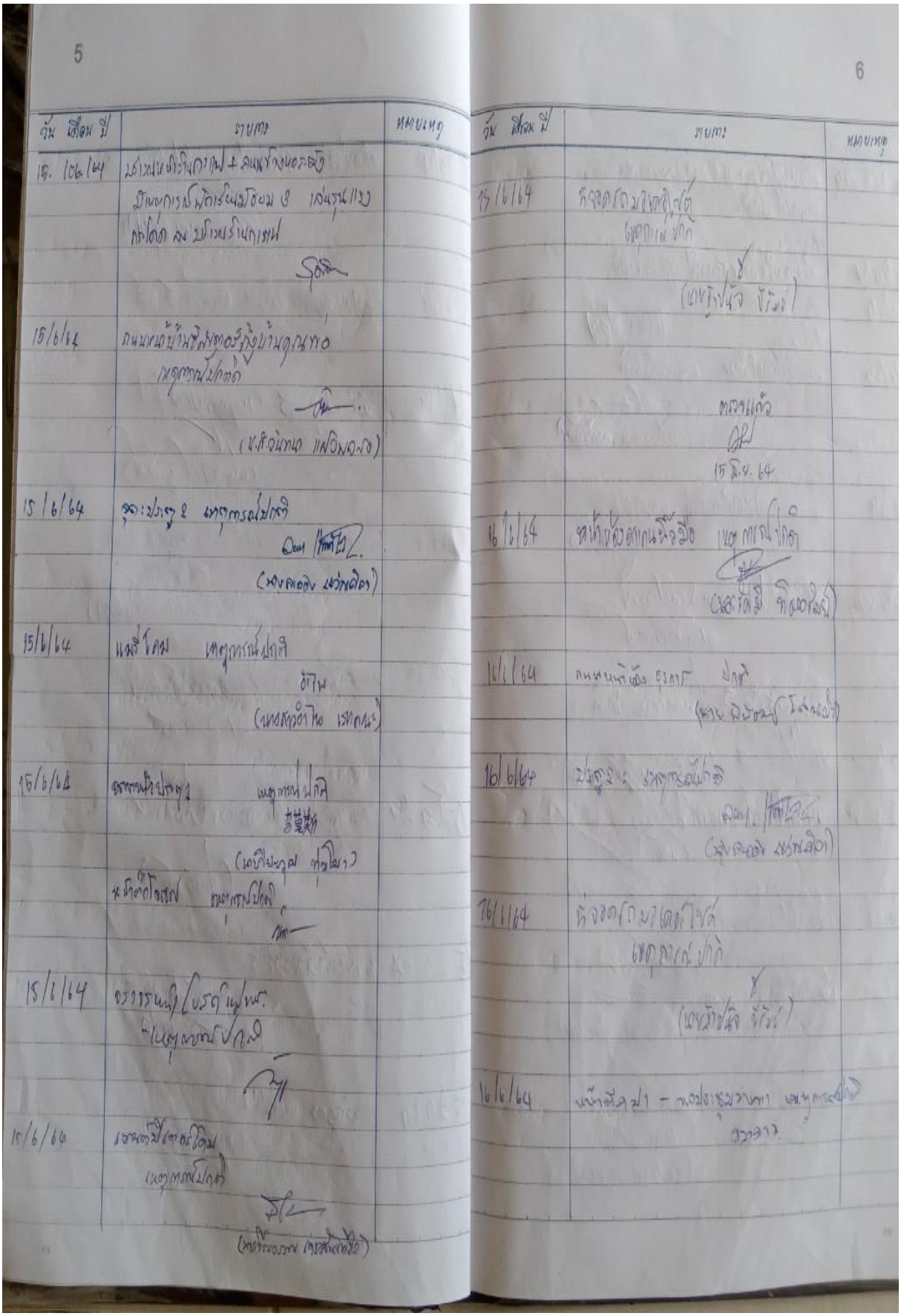


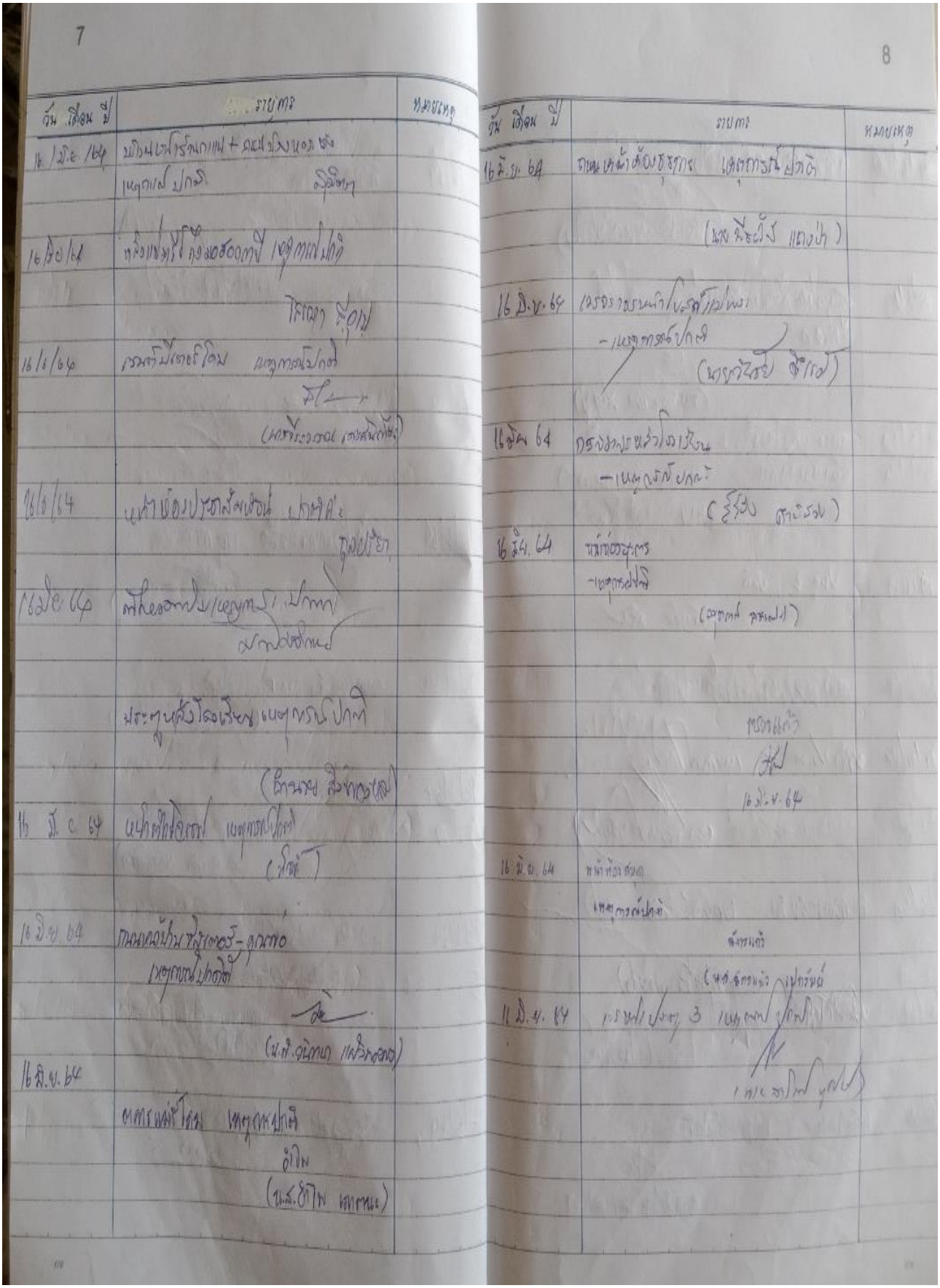
3

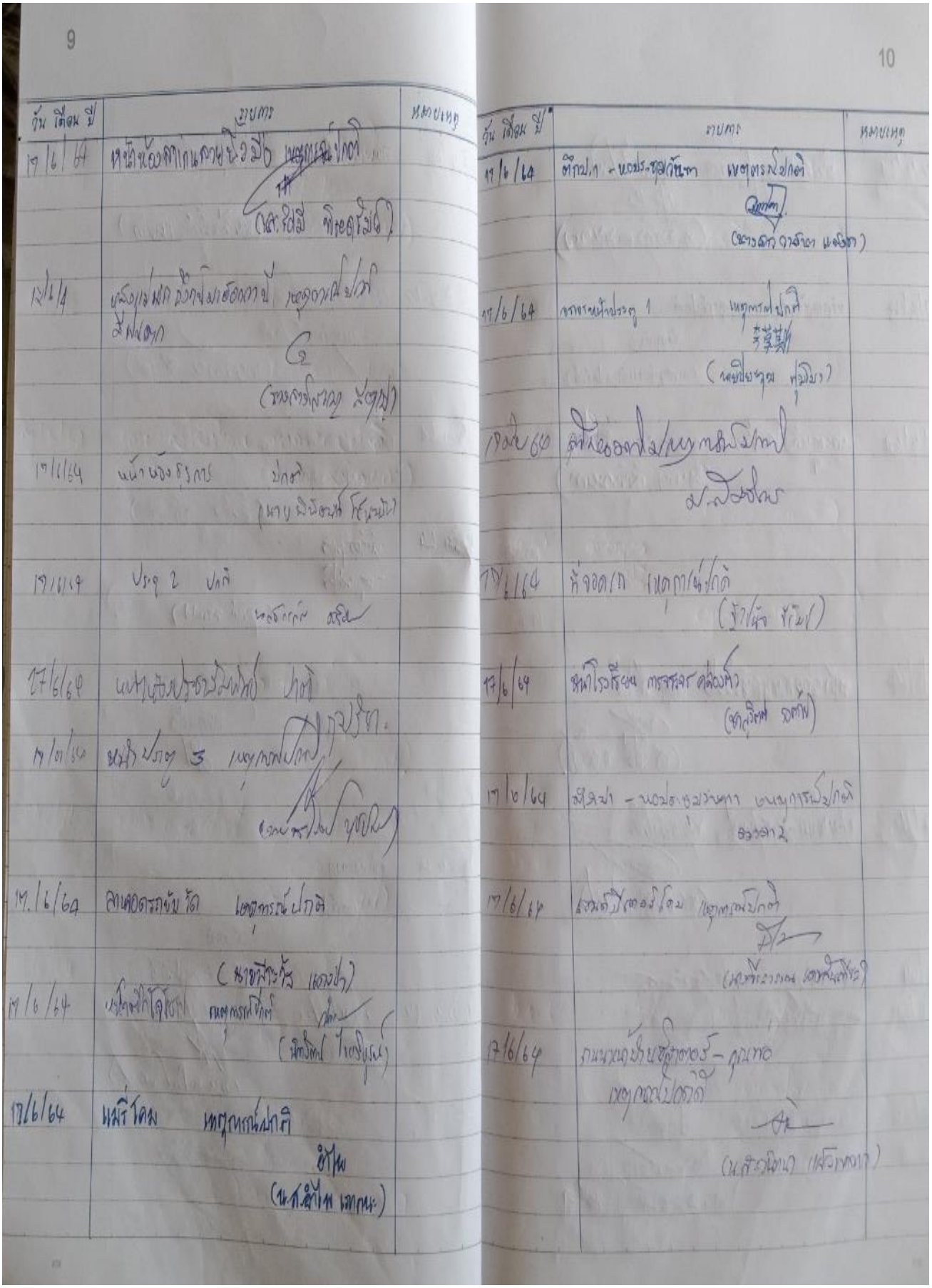
วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
12 มิ.ย. 64	กรมหม่อนไหม ฝึกทดสอบเรื่องในคุณภาพ เหตุการณ์ปกติดี	ม.อุบลฯ
14 มิ.ย 64	ตรวจเช็คน้ำบัญชีธุรการ เหตุการณ์ปกติ (นิรัตน์ แดงบำรุง)	
14 มิ.ย. 64	เรียนปรึกษาอาจารย์ เหตุการณ์ปกติ (อาจารย์ระวรรณ เอกสันติพัฒ	
14 มิ.ย. 64	ประชุมหัวหน้าสาขาวิชา เหตุการณ์ปกติ	
14 มิถุนายน 64	การสอบปฏิบัติ เนื่องในเปิดเรียนวันแรก แต่ทุกคนควรทำแผนการสอนไฟล์ส่งมาด้วย (หัวหน้าห้องธุรการ)	ชาวบ้านดี
	ตรวจแล้ว 14 มิ.ย. 64	
15 มิ.ย. 64	หัวหน้าห้องสอบถามปัญหา เหตุการณ์ปกติดี (นส. ใสลี ทิพย์ศิริ)	
15 มิ.ย. 64	หัวหน้าห้องธุรการ อาจารย์ อีกครั้ง	

4

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
15 มิ.ย. 64	หลังเปิดภาคเรียน เหตุการณ์ปกติ (พงศกร โสธนะ ธีรภาพ)	
15 มิ.ย. 64	ตรวจสอบ ชุมชนสัมพันธ์ เหตุการณ์ปกติ อ.วรวรรณ	
15 มิ.ย. 64	ขนม ปีที่ 3 เหตุการณ์ปกติ (นางสาวไหม ชูเสียง)	
15 มิ.ย. 64	ตรวจสอบ - ชุมชนสัมพันธ์ เหตุการณ์ปกติ (อาจารย์ดวงดาว เสงี่ยม)	
15 มิถุนายน 64	แผนที่ดอกไม้ประชาสัมพันธ์ ปกติดี	
15 มิ.ย. 64	ตรวจสอบการเรียนการสอนออนไลน์ (ปราณีนิตย์)	
15 มิ.ย. 64	ตรวจสอบน้ำบัญชีธุรการ เหตุการณ์ปกติ (นาง นิรัตน์ แดงบำรุง)	
15 มิ.ย. 64	หัวหน้าธุรการ เหตุการณ์ปกติ (ดูแล ---)	





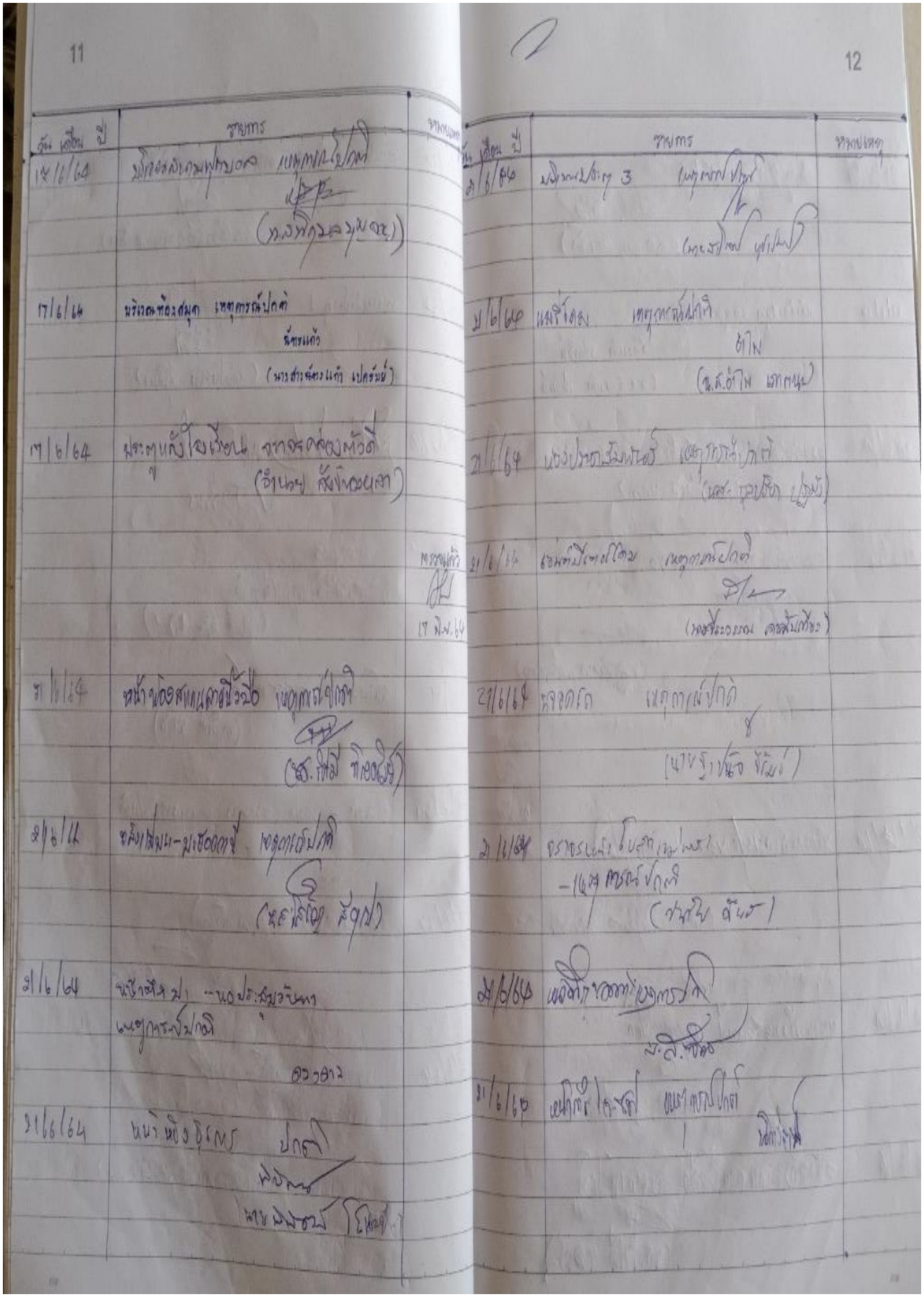


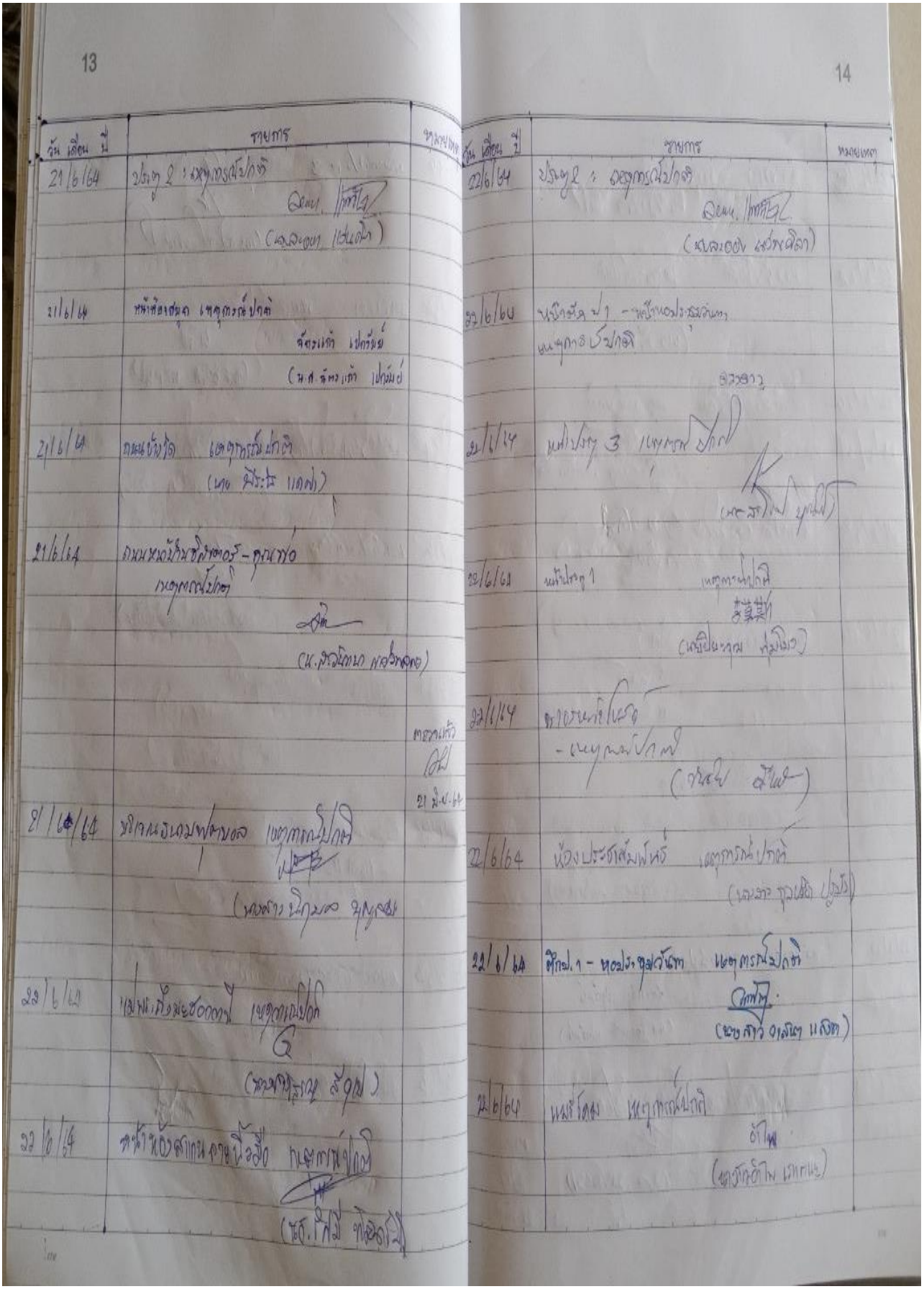
9

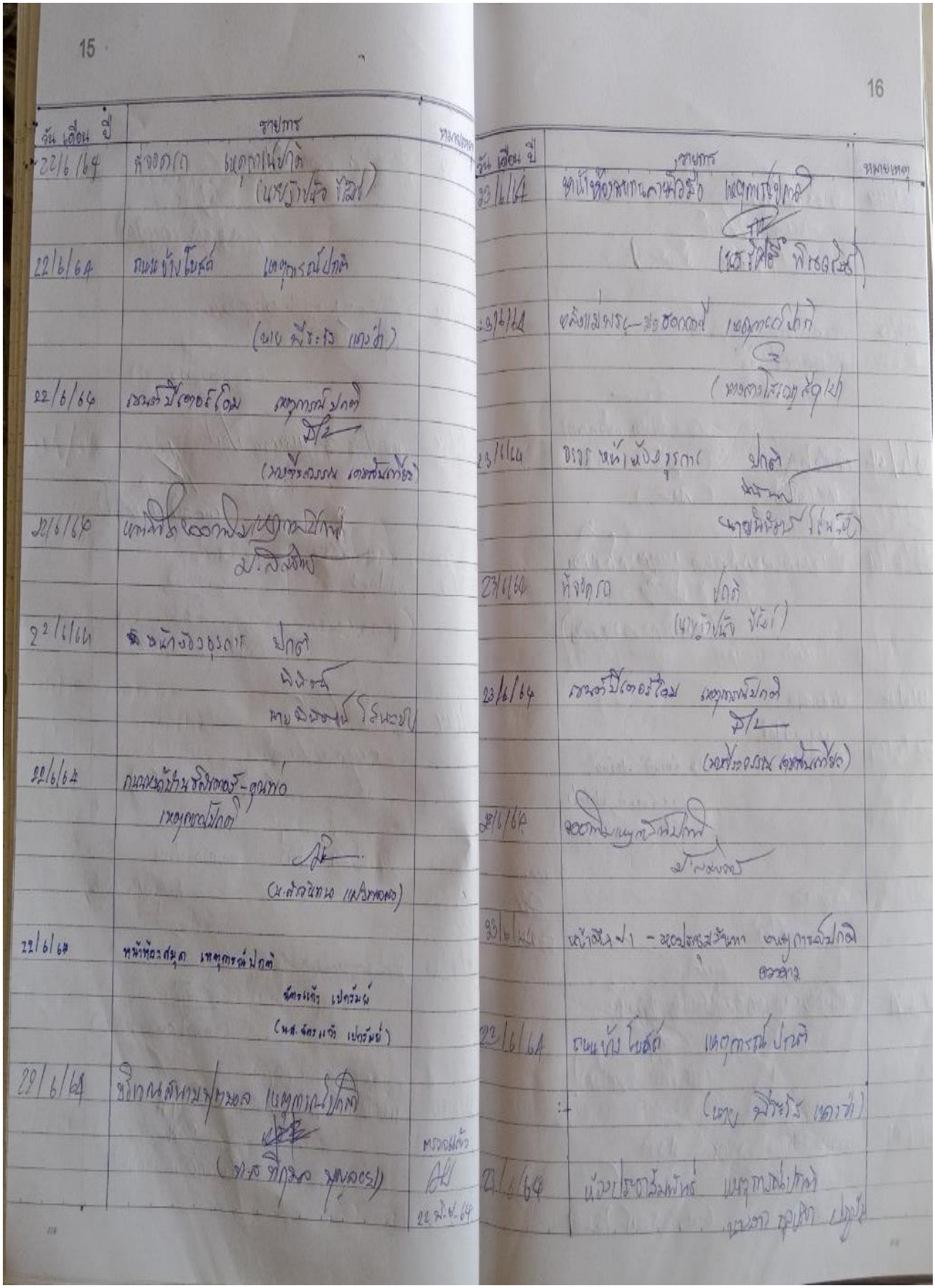
วัน เดือน ปี	งานการ	หมายเหตุ
17/6/64	หยุดชดเชยวันแรงงาน ปีที่ผ่านมา	
17/6/64	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา	
17/6/64	หน้าเสาธง ปกติ	
17/6/64	ประชุม ป.2 ปกติ	
17/6/64	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปกติ	
17/6/64	ประชุม ป.3 เหตุการณ์ปกติ	
17/6/64	สภาพอากาศดีมาก เหตุการณ์ปกติ	
17/6/64	ประชุมครู เหตุการณ์ปกติ	
17/6/64	แม่ค้าโดม เหตุการณ์ปกติ	

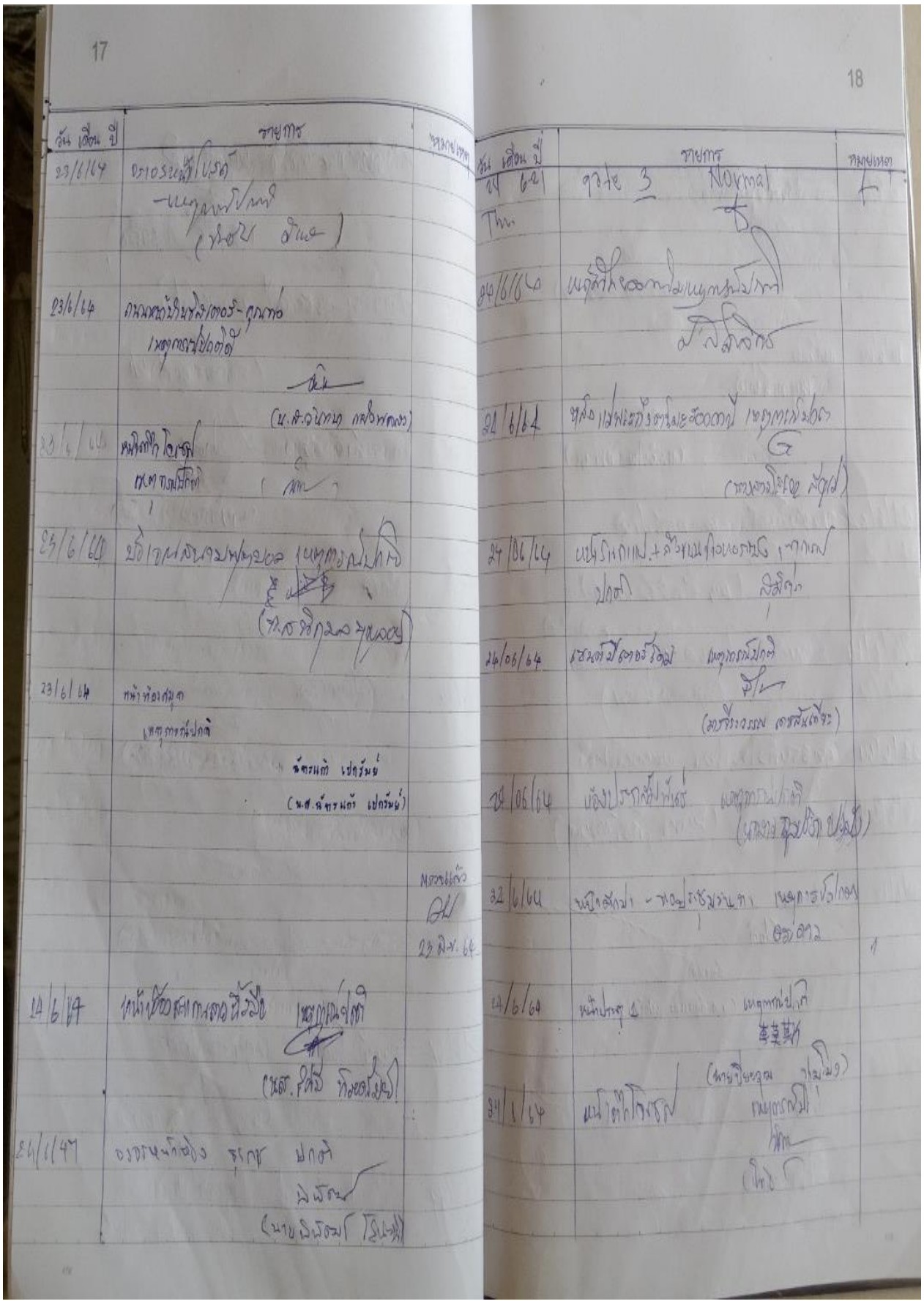
10

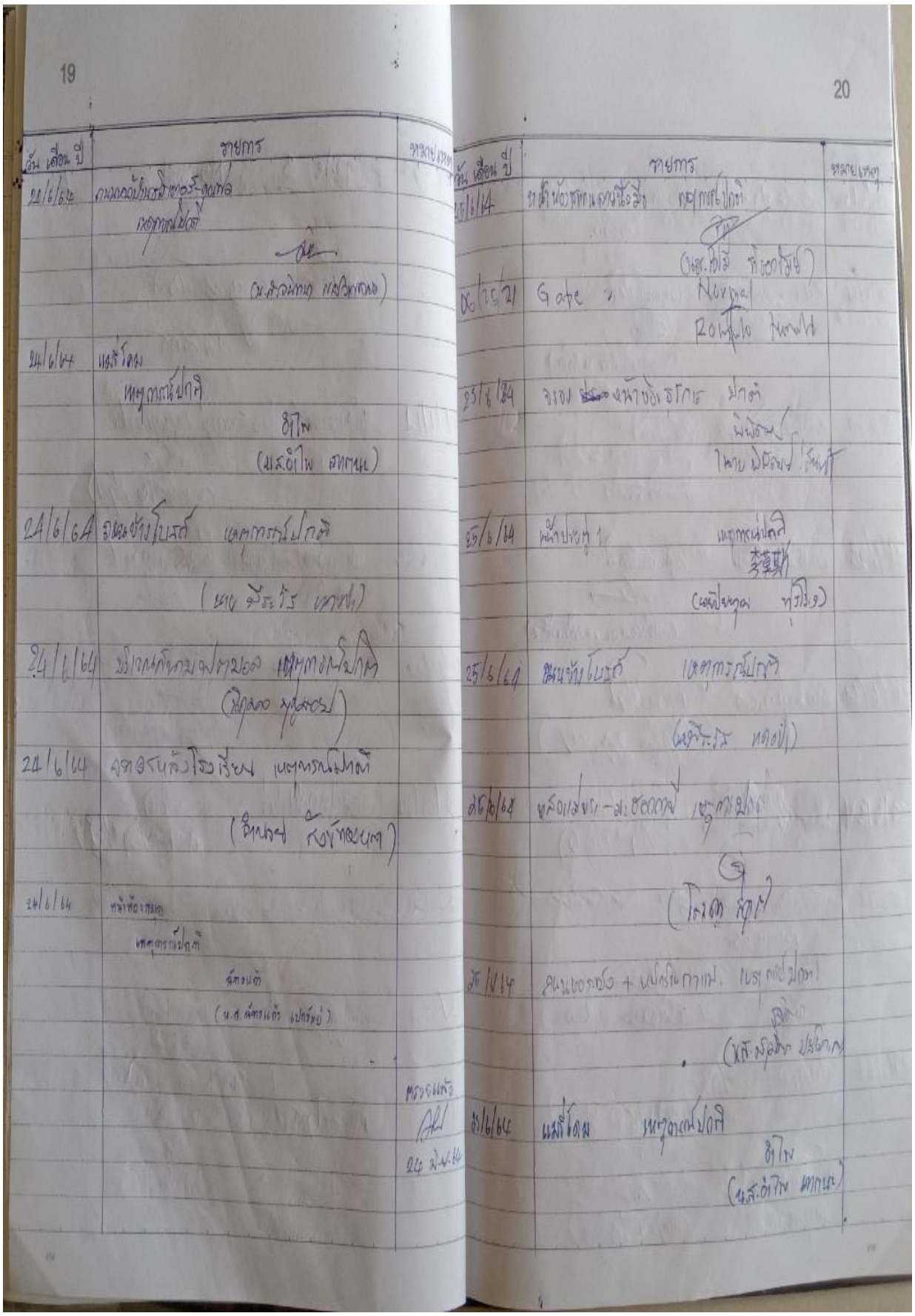
วัน เดือน ปี	งานการ	หมายเหตุ
17/6/64	ตักบาตร - นอนรอยู่ที่บ้าน เหตุการณ์ปกติ	
17/6/64	ตรวจงานบ้านประถม 1 เหตุการณ์ปกติ	
17/6/64	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน	
17/6/64	หน้าเสาธง เหตุการณ์ปกติ	
17/6/64	หน้าโรงเรียน การจราจร คล่องตัว	
17/6/64	ตักบาตร - นอนรอยู่บ้าน เหตุการณ์ปกติ ของขวัญ	
17/6/64	ตรวจสอบเรียบร้อย เหตุการณ์ปกติ	
17/6/64	การจราจรหน้าโรงเรียน - คุณครู เหตุการณ์ปกติ	









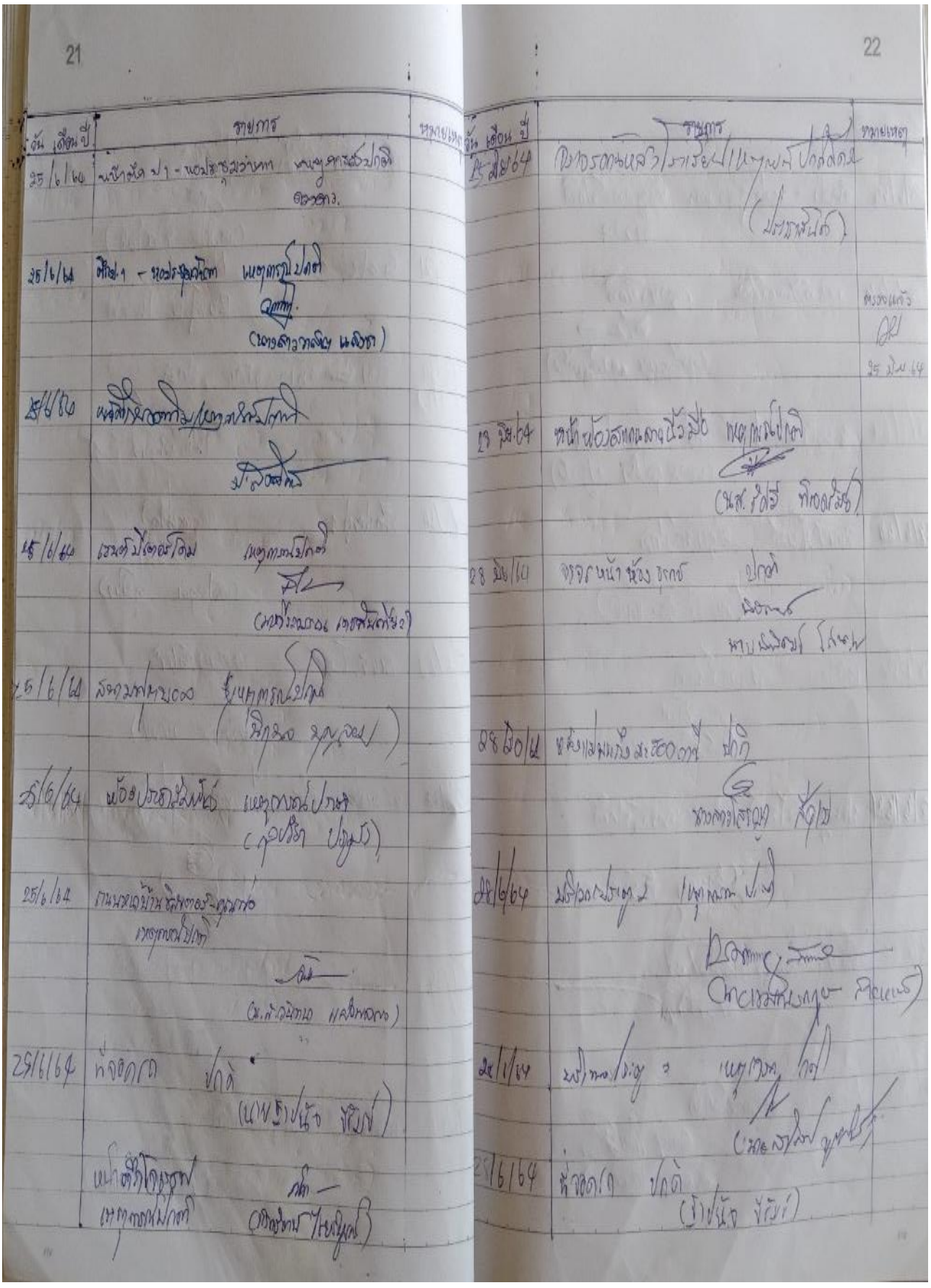


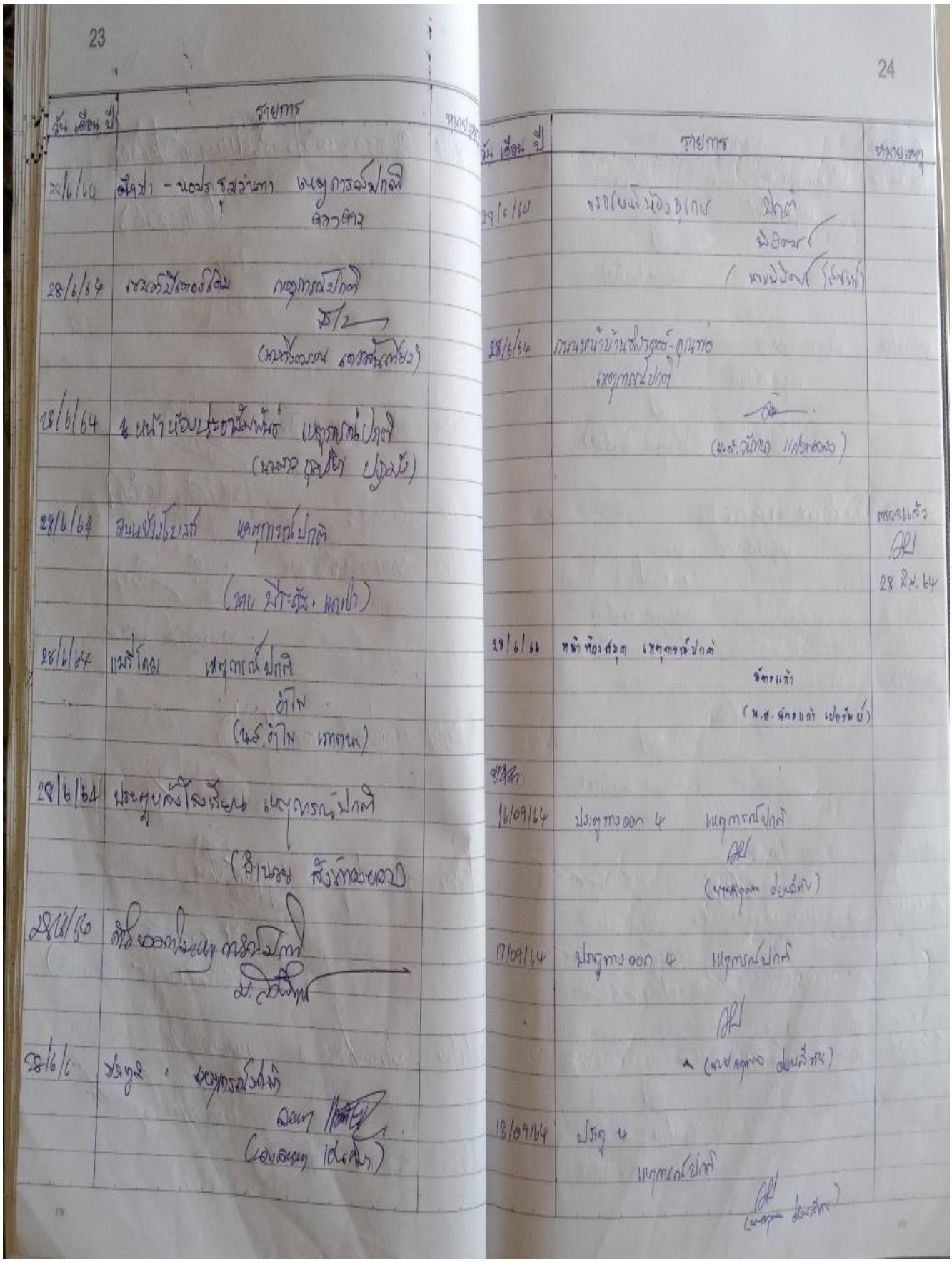
19

วัน เดือน ปี	รายการ	หลักฐานเลขที่
22/6/64	ค่าน้ำมันเครื่องตัดหญ้า เหตุการณ์ปกติ (น.ส.สายฝน แสงวิเศษ)	
24/6/64	แสร้โอน เหตุการณ์ปกติ อำไพ (นาย อำไพ อาทมาน)	
24/6/64	จ่ายเงินค่าจ้างโบรถ์ เหตุการณ์ปกติ (นาย ชัยวัฒน์ เหลาชัย)	
24/6/64	ค่าวางท่อกลมพร้อมข้อต่อ เหตุการณ์ปกติ (ปิยะ มุกสง่อน)	
24/6/64	ค่าอาหารกลางวัน เหตุการณ์ปกติ (อินทร์ ช่างไม้ทอนุกูล)	
24/6/64	หนังสือราชการ เหตุการณ์ปกติ ฉัตรแก้ว (น.ส.ฉัตรแก้ว แปรหยู)	ตรวจแล้ว 24 มิ.ย. 64

20

วัน เดือน ปี	รายการ	หลักฐานเลขที่
25/6/64	ค่าน้ำมันรถตัดหญ้า เหตุการณ์ปกติ (นาย ไพโรจน์ ทิพยการัญช์)	
25/6/64	Gate Nevigal Rolling Tower	
25/6/64	จ่ายเงิน ค่าน้ำมันรถ ปกติ พิพัฒน์ ไพบูลย์ รัตนสุวรรณ์	
25/6/64	ค่าน้ำประปา เหตุการณ์ปกติ (นางสาวพรทิพย์ ทรัพย์เจริญ)	
25/6/64	จ่ายค่าจ้างโบรถ์ เหตุการณ์ปกติ (นายชัยวัฒน์ ทองปั่น)	
26/6/64	ซ่อมเปลี่ยน-ประตูรั้ว เหตุการณ์ปกติ (โกเมศ ศรีสุข)	
26/6/64	ค่าน้ำมันรถตัด + เครื่องพ่นยา เหตุการณ์ปกติ (นาย พิสิฐ ปรีชาการ)	
26/6/64	แสร้โอน เหตุการณ์ปกติ อำไพ (น.ส.อำไพ อาทมาน)	



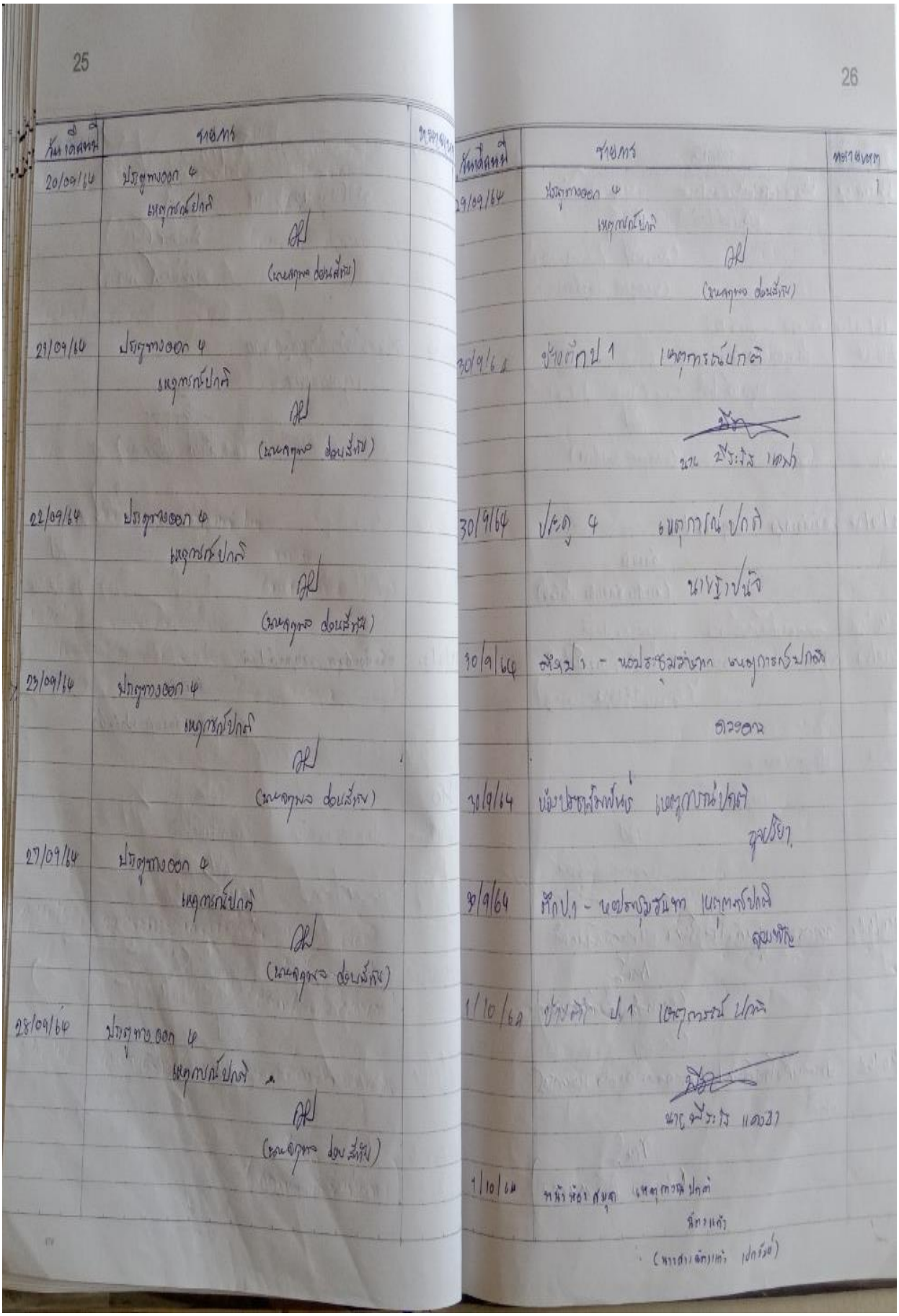


23

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
28/6/64	ตัดฟ้า - นอน. ธีรวัฒน์ ขนดูการฉีดปกติ ติดวัคซีน	
28/6/64	เยี่ยมบ้านนักเรียน เหตุการณ์ปกติ ชั้น 2 (นางสาวพิมพ์ เยี่ยมบ้านนักเรียน)	
28/6/64	หน้าเยี่ยมประชาสัมพันธ์ เหตุการณ์ปกติ (นางสาว ดุลยา ปฏิบัติ)	
28/6/64	สอนปฏิบัติงาน เหตุการณ์ปกติ (นาย ชัยวัฒน์ พลกล้า)	
28/6/64	แปรงโดม เหตุการณ์ปกติ อ้าไพ (น.ส. อ้าไพ เทศาน)	
28/6/64	ประชุมครูโรงเรียน เหตุการณ์ปกติ (ว่าที่ร้อยตรี ชัยรักษ์ ชวยชาติ)	
28/6/64	ประชุมครูโรงเรียน เหตุการณ์ปกติ	
28/6/64	ประชุม เหตุการณ์ปกติ (นางสาวพิมพ์ เยี่ยมบ้านนักเรียน)	

24

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
28/6/64	สอนปฏิบัติงาน ปกติ (นางสาวพิมพ์ เยี่ยมบ้านนักเรียน)	
28/6/64	ถนนหน้าบ้านนักเรียน อุบัติเหตุ เหตุการณ์ปกติ (น.ส. จันทิมา แสงทอง)	
		ตรวจแล้ว 28 มิ.ย. 64
29/6/64	หน้าห้องประชุม เหตุการณ์ปกติ นิตยาแล้ว (น.ส. นิตยา แก้วรัมย์)	
ซ้อมรับ		
16/09/64	ประชุมออก ZOOM เหตุการณ์ปกติ (นางสาวพิมพ์ เยี่ยมบ้านนักเรียน)	
17/09/64	ประชุมออก ZOOM เหตุการณ์ปกติ (นางสาวพิมพ์ เยี่ยมบ้านนักเรียน)	
18/09/64	ประชุม เหตุการณ์ปกติ (นางสาวพิมพ์ เยี่ยมบ้านนักเรียน)	

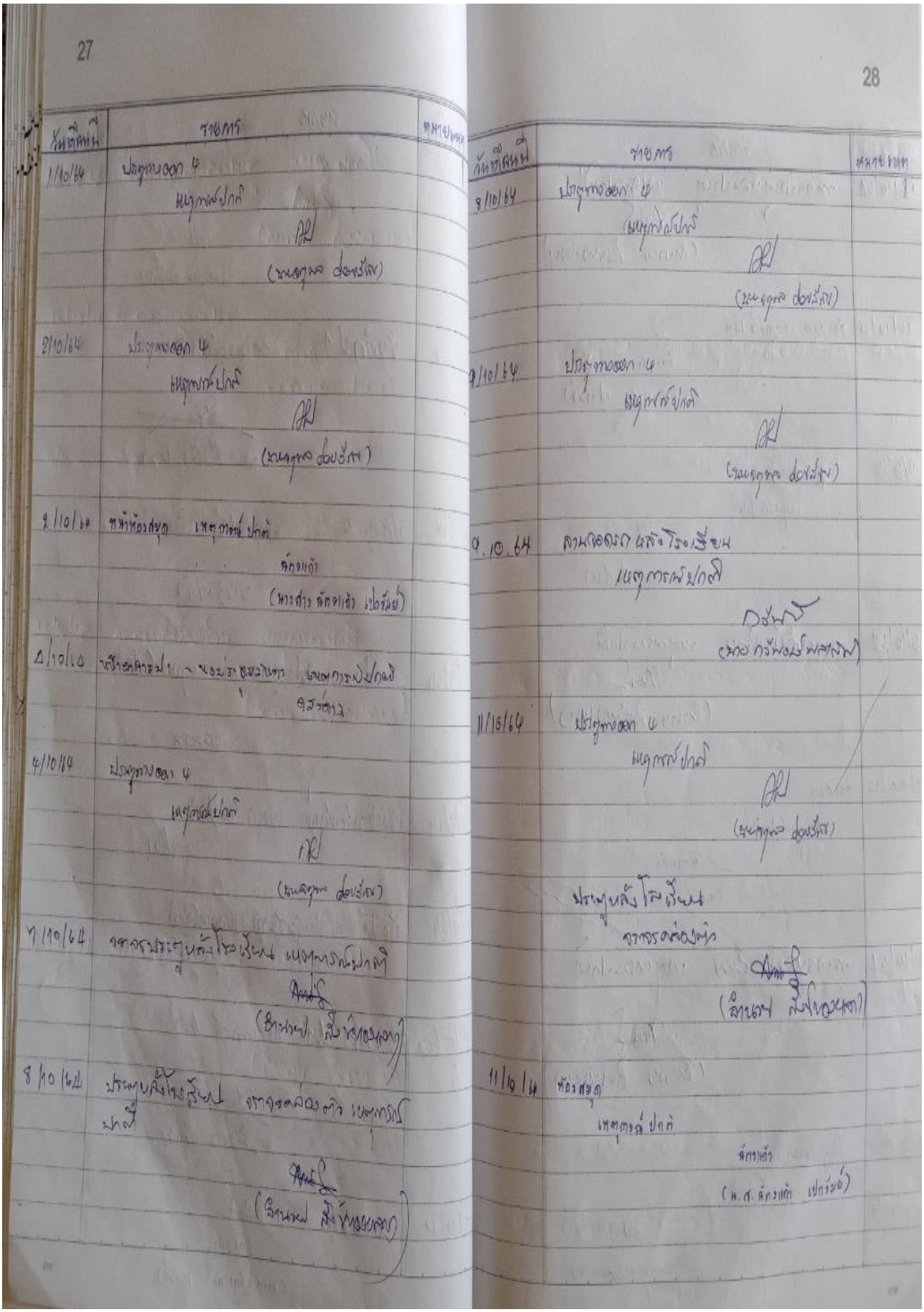


25

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
20/09/64	ปรัฐมนตรีว่าการ ฯ เหตุการณ์ปกติ ลงชื่อ (นายสุพจน์ ต่อนสีทอง)	
21/09/64	ปรัฐมนตรีว่าการ ฯ เหตุการณ์ปกติ ลงชื่อ (นายสุพจน์ ต่อนสีทอง)	
22/09/64	ปรัฐมนตรีว่าการ ฯ เหตุการณ์ปกติ ลงชื่อ (นายสุพจน์ ต่อนสีทอง)	
23/09/64	ปรัฐมนตรีว่าการ ฯ เหตุการณ์ปกติ ลงชื่อ (นายสุพจน์ ต่อนสีทอง)	
27/09/64	ปรัฐมนตรีว่าการ ฯ เหตุการณ์ปกติ ลงชื่อ (นายสุพจน์ ต่อนสีทอง)	
28/09/64	ปรัฐมนตรีว่าการ ฯ เหตุการณ์ปกติ ลงชื่อ (นายสุพจน์ ต่อนสีทอง)	

26

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
29/09/64	ปรัฐมนตรีว่าการ ฯ เหตุการณ์ปกติ ลงชื่อ (นายสุพจน์ ต่อนสีทอง)	1
30/9/64	ประชาชน ป.1 เหตุการณ์ปกติ นาย ศิริระวิส แดงวา	
30/9/64	ประชาชน ฯ เหตุการณ์ปกติ นางรัชนีพร	
30/9/64	สพฐ.ป.1 - นครราชสีมาเขต 1 เหตุการณ์ปกติ ดีเวอลอป	
30/9/64	ป้ายประชาสัมพันธ์ เหตุการณ์ปกติ ชุลีพร	
30/9/64	ศึกษา - นครราชสีมาเขต 1 เหตุการณ์ปกติ สุขเพชร	
1/10/64	ประชาชน ป.1 เหตุการณ์ ปกติ นาย ศิริระวิส แดงวา	
1/10/64	หน้าหอ สมุด เหตุการณ์ปกติ นิตยา แก้ว (นางสาว นิตยา แก้วเขียว)	

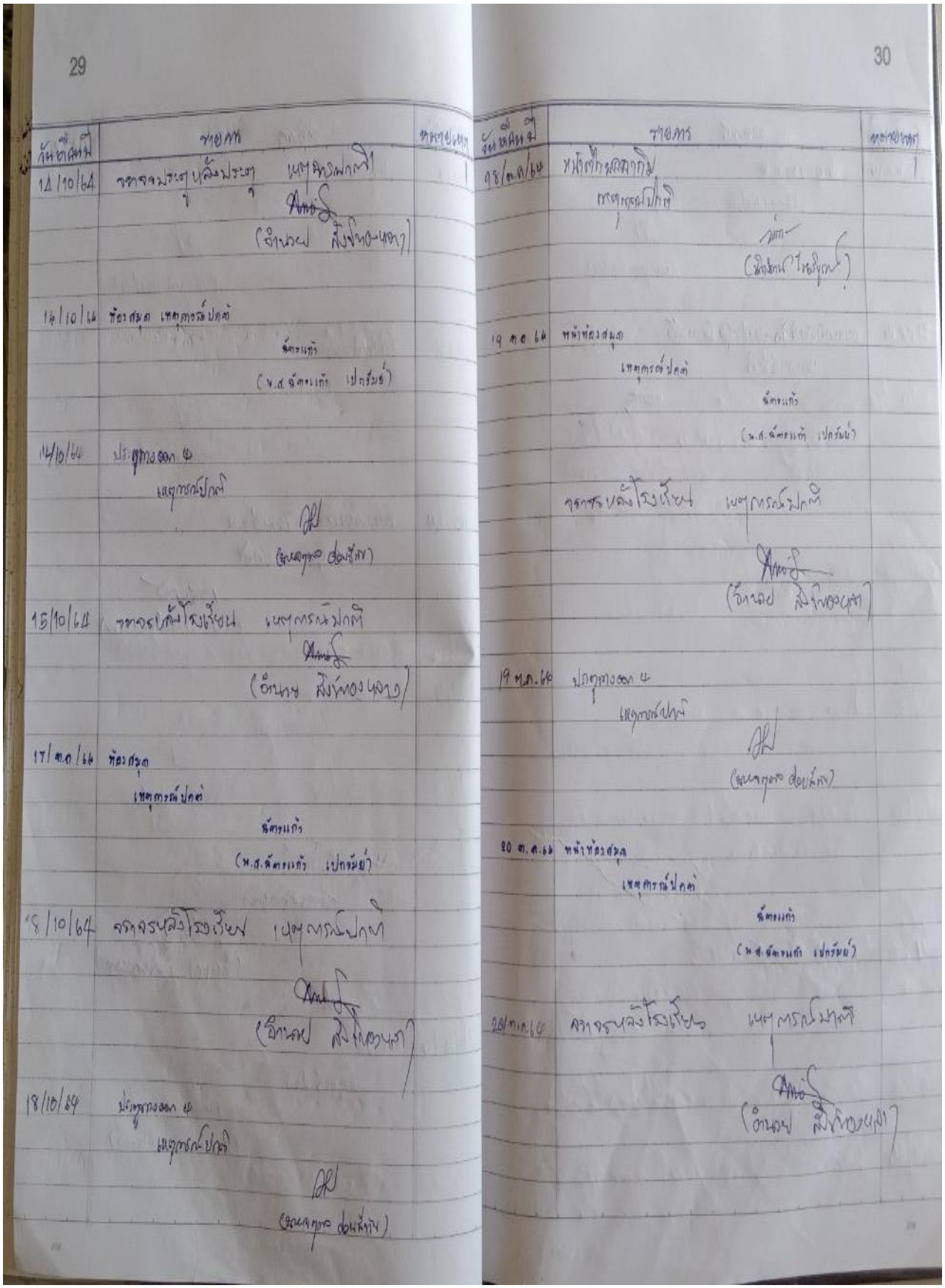


27

วันที่เดือนปี	รายการ	หมายเหตุ
1/10/64	ปฏิทางออก ๔ แผนกเหตุการณ์ปกติ (นางสาวสุดา ต้อยรัตน)	
2/10/64	ปฏิทางออก ๔ แผนกเหตุการณ์ปกติ (นางสาวสุดา ต้อยรัตน)	
3/10/64	หน้าห้องสมุด เหตุการณ์ปกติ จักรแก้ว (นางสาว จักรแก้ว เปอร์เซ็นต์)	
4/10/64	ปฏิทางออก ๔ เหตุการณ์ปกติ (นางสาวสุดา ต้อยรัตน)	
7/10/64	ตารางประตูหลังโรงเรียน แผนกเหตุการณ์ปกติ (อำนวย สืบพงษ์ตระกูล)	
8/10/64	ประตูหลังโรงเรียน ตารางตรวจตราเหตุการณ์ปกติ (อำนวย สืบพงษ์ตระกูล)	

28

วันที่เดือนปี	รายการ	หมายเหตุ
8/10/64	ปฏิทางออก ๔ แผนกเหตุการณ์ปกติ (นางสาวสุดา ต้อยรัตน)	
9/10/64	ปฏิทางออก ๔ แผนกเหตุการณ์ปกติ (นางสาวสุดา ต้อยรัตน)	
9.10.64	ตารางตรวจตราหลังโรงเรียน แผนกเหตุการณ์ปกติ (นางสาว กรรัมภ์ พลสงคราม)	
11/10/64	ปฏิทางออก ๔ แผนกเหตุการณ์ปกติ (นางสาวสุดา ต้อยรัตน)	
	ประตูหลังโรงเรียน ตารางตรวจตราเหตุการณ์ปกติ (อำนวย สืบพงษ์ตระกูล)	
11/10/64	ห้องสมุด เหตุการณ์ปกติ จักรแก้ว (น.ส. จักรแก้ว เปอร์เซ็นต์)	

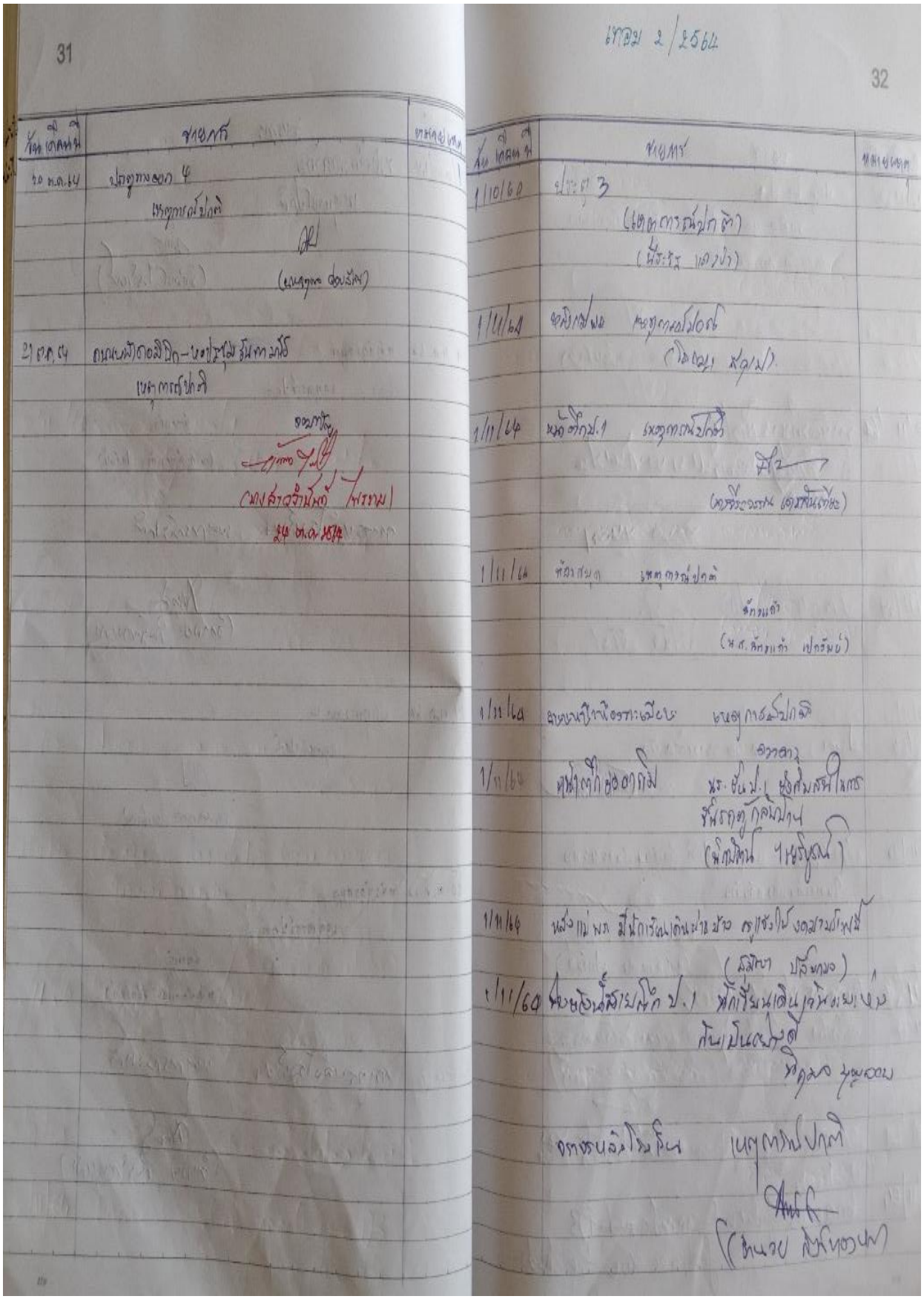


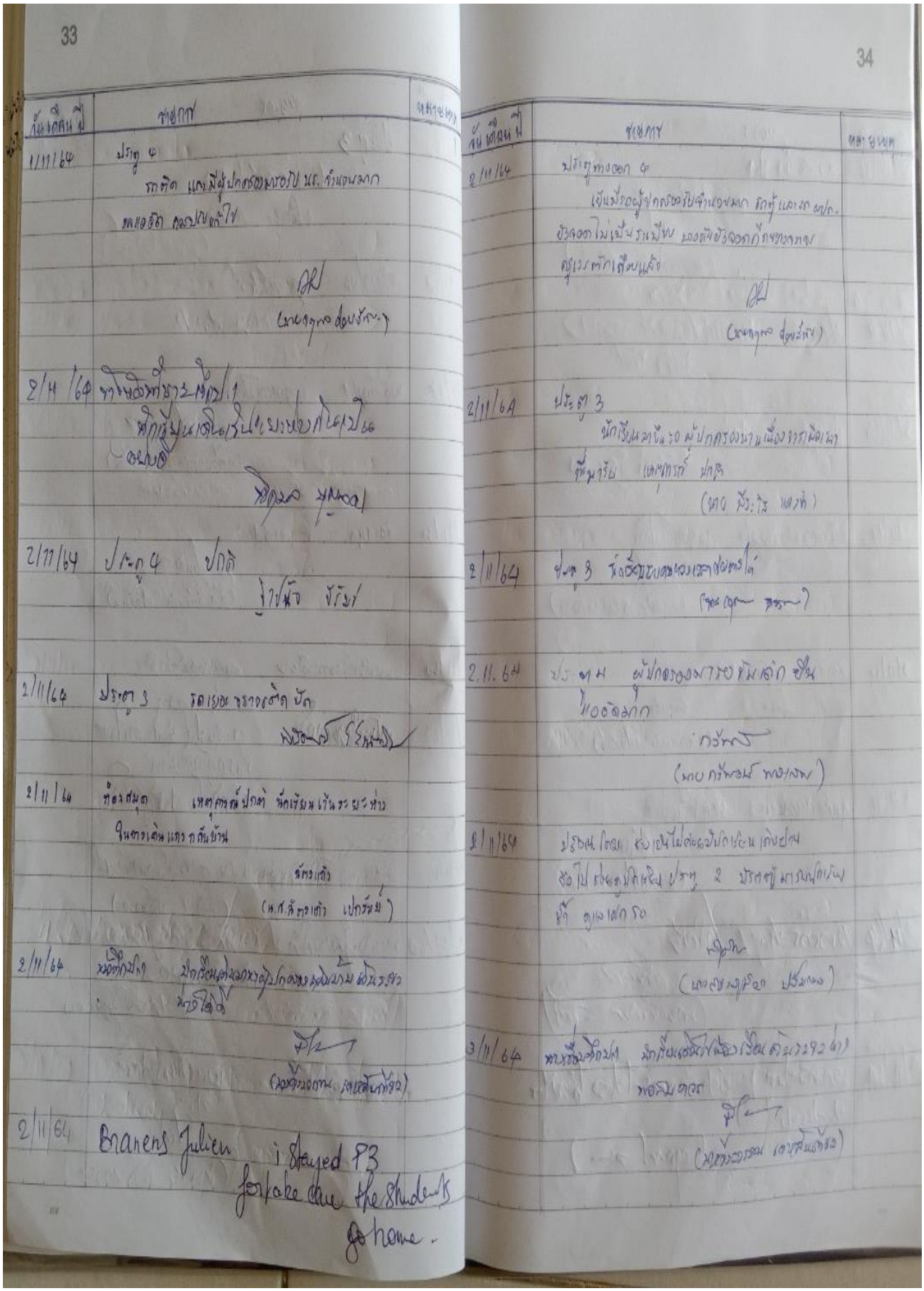
29

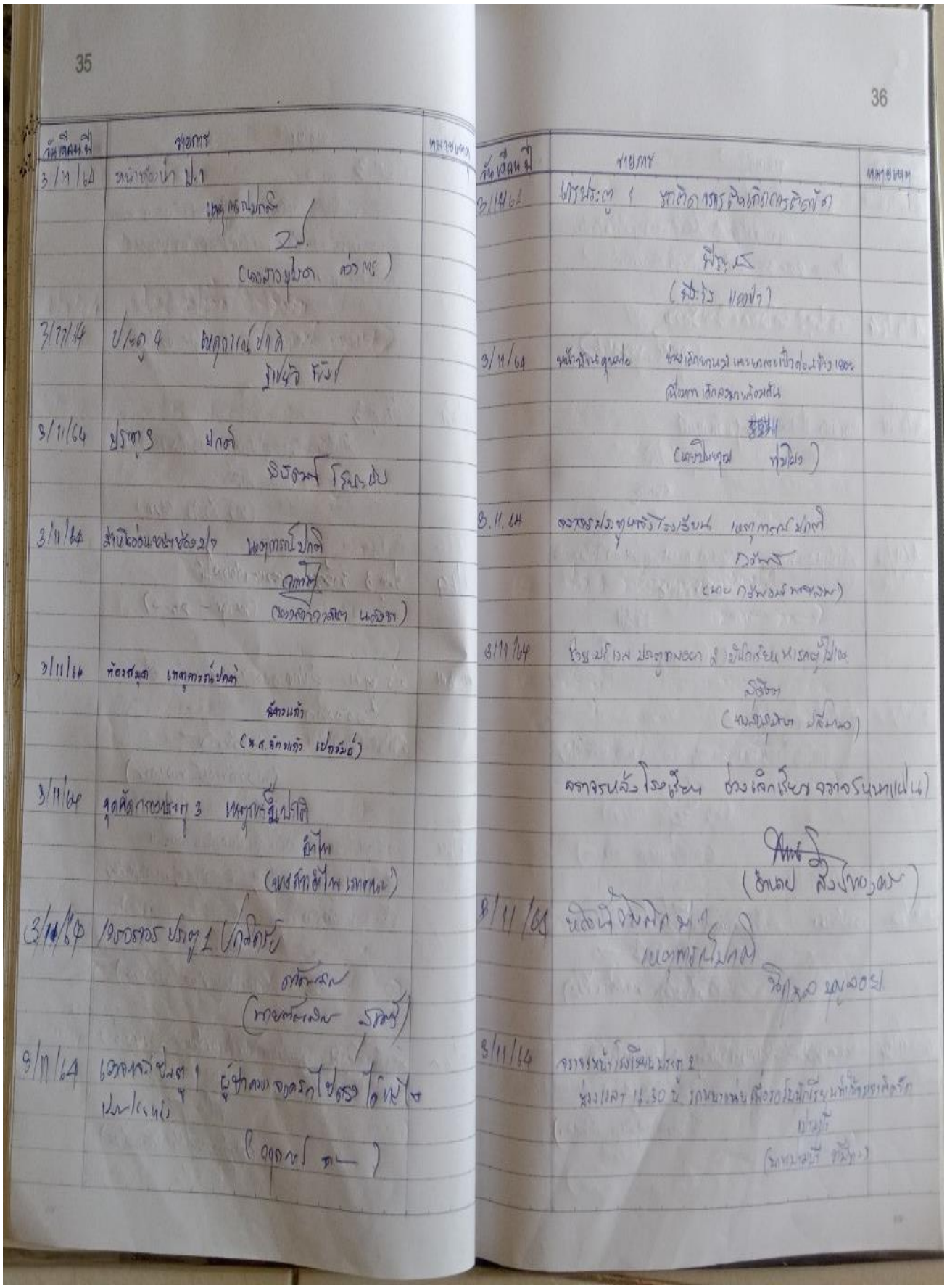
วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
12/10/64	จราจรปลั่งโรงเรียน เหตุการณ์ปกติ (อำนวย สิงห์ทอง-นคา)	
14/10/64	หัวหน้าสมุด เหตุการณ์ปกติ นัดรแก้ว (น.ส.นัดรแก้ว เปกรัมย์)	
14/10/64	ปรับปรุงทางลาด ป เหตุการณ์ปกติ (ชนะชาญ ดอนสีทา)	
15/10/64	จราจรปลั่งโรงเรียน เหตุการณ์ปกติ (อำนวย สิงห์ทอง-นคา)	
17/10/64	หัวหน้าสมุด เหตุการณ์ปกติ นัดรแก้ว (น.ส.นัดรแก้ว เปกรัมย์)	
18/10/64	จราจรปลั่งโรงเรียน เหตุการณ์ปกติ (อำนวย สิงห์ทอง-นคา)	
18/10/64	ปรับปรุงทางลาด ป เหตุการณ์ปกติ (ชนะชาญ ดอนสีทา)	

30

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
18/10/64	หน้าที่กู้ภัยกลางคืน เหตุการณ์ปกติ (พิทักษ์ ไชยบุรณ์)	
19 ต.ค 64	หน้าหัวหน้าสมุด เหตุการณ์ปกติ นัดรแก้ว (น.ส.นัดรแก้ว เปกรัมย์)	
	จราจรปลั่งโรงเรียน เหตุการณ์ปกติ (อำนวย สิงห์ทอง-นคา)	
19 ต.ค. 64	ปรับปรุงทางลาด ป เหตุการณ์ปกติ (ชนะชาญ ดอนสีทา)	
20 ต.ค.64	หน้าหัวหน้าสมุด เหตุการณ์ปกติ นัดรแก้ว (น.ส.นัดรแก้ว เปกรัมย์)	
20/ต.ค.64	จราจรปลั่งโรงเรียน เหตุการณ์ปกติ (อำนวย สิงห์ทอง-นคา)	





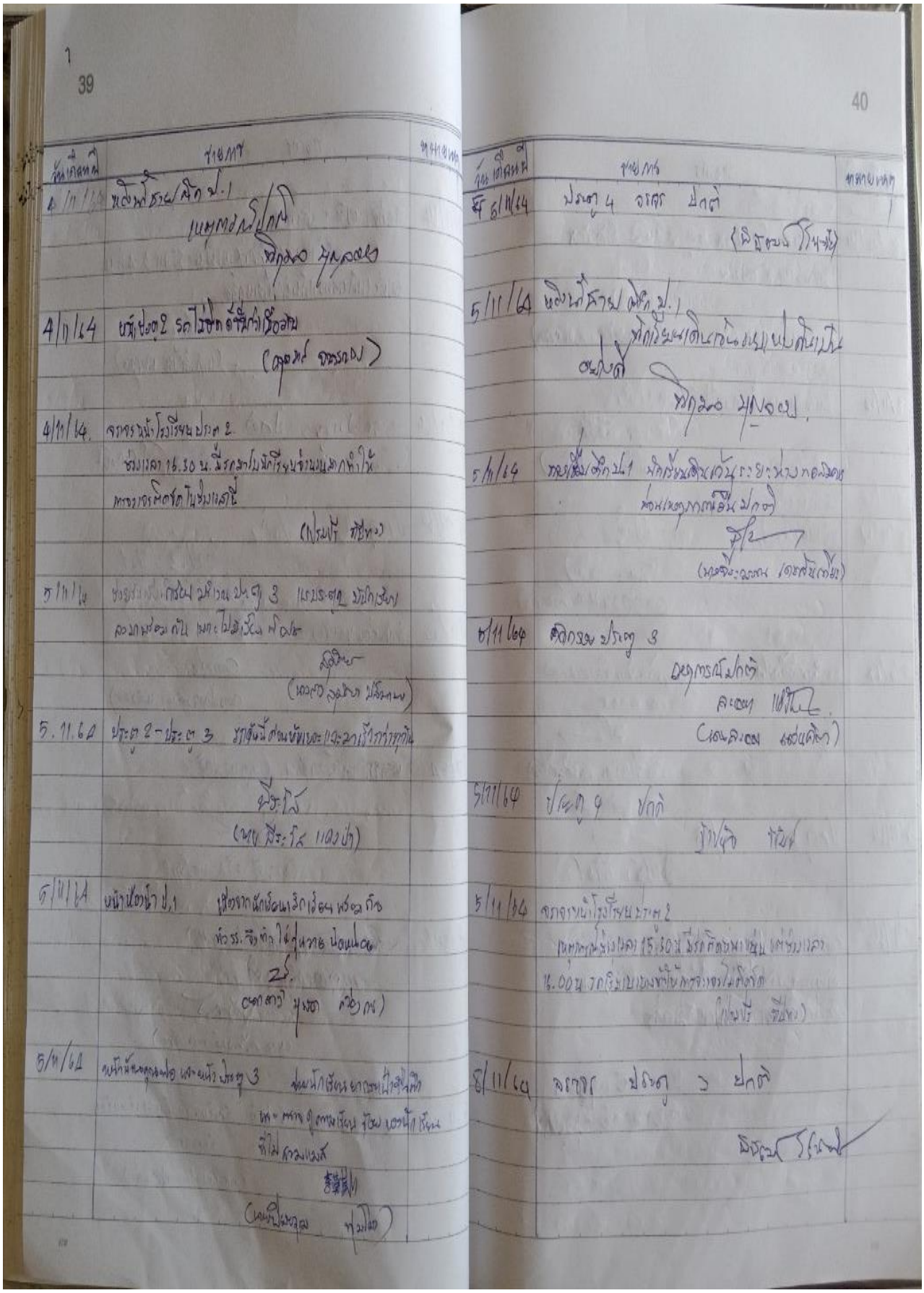


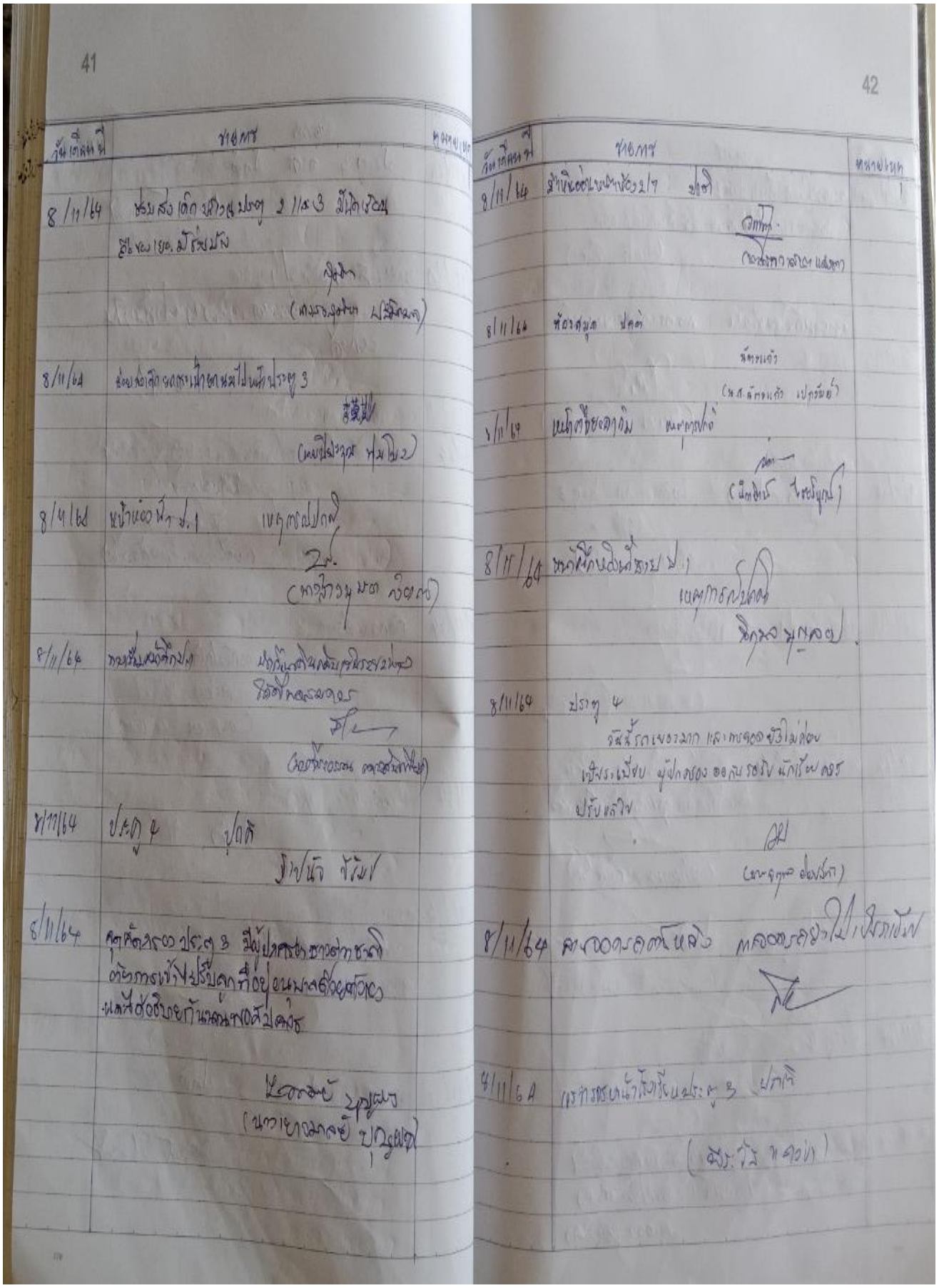
37

วันที่เดือนปี	รายการ	หมายเหตุ
4/11/64	ประชุมผู้ปกครอง ป.1 การจราจรมีรถเข้า-ออกจำนวนมาก มีครูจัดจุดบริการ นักเรียนมาโรงเรียน 25-35 นาที หลังจากนั้นปิดประตูโรงเรียน (นางสุภาพร ปุณณกันต์)	
4/11/64	ตรวจหนังสือ ป.1 - นักเรียนมาโรงเรียน (นายกิตติ ปรางค์ ครูพี่เลี้ยง)	
4/11/64	หน้าบ้านคุณพ่อ มีคนมาเคาะประตูบ้านขอความช่วยเหลือเรื่องที่ดิน หน้าที่ของคุณพ่อ (นายณัฐวุฒิ ทุมโฆษิต)	
4/11/64	หน้าหน้าน้ำ ~~ป.1~~ ป.1 นักเรียนชั้นป.1 ขึ้นรถผิดคัน (รถตู้ ผิด ป้ายไม่ตรง) ผู้ปกครองมารับ (นางสาวปุณยนุช ล่องแก้ว)	
4/11/64	ทางโรงเรียนได้จัดเตรียมความพร้อมในการรับนักเรียนในวันแรกที่เปิดภาคเรียน (นางสาวพรรณ ตรงดีเจริญกิจ)	
4/11/64	ช่วยดูแลนักเรียน บริเวณ ป.อนุ 3. ในห้องนักเรียน (นางสาวสุนทรา ปรีเปรม)	

38

วันที่เดือนปี	รายการ	หมายเหตุ
4/11/64	จุดสังเกตของที่ 1 ประตู 3 มีคนปกครองมาติดต่อการเงิน - ธุรการ 3 - 4 คน นักเรียนมาโรงเรียนเป็นปกติ กลับบ้านไม่แออัด (น.ส.ลีลาวดี เทพหนู)	
4/11/64	ตรวจประตู 3 ปกติ (นายวรวัฒน์ ปัญญาปัญ)	
4/11/64	ประตู 4 ปกติ (นางสาวรัชนี ชัยมงคล)	
4/11/64	มีคนมาติดต่อผู้ปกครองนักเรียน ป.1 ปกติ (นางสาวพิชญาพัชร์ แสงขาว)	
4/11/64	ตรวจความเรียบร้อยหน้าโรงเรียน เหตุการณ์ปกติ (นางสาวนิธิมล แสงปาก)	
4.11.64	ตรวจหลังโรงเรียน (ประตู 4) เหตุการณ์ปกติ (นายกรพงษ์ พลเสพ)	
4.11.64	ห้องสมุด เหตุการณ์ปกติ นักเรียนเดินมาเรียนหนังสือ (น.ส.ลัดดาแก้ว เปลี่ยนศรี)	



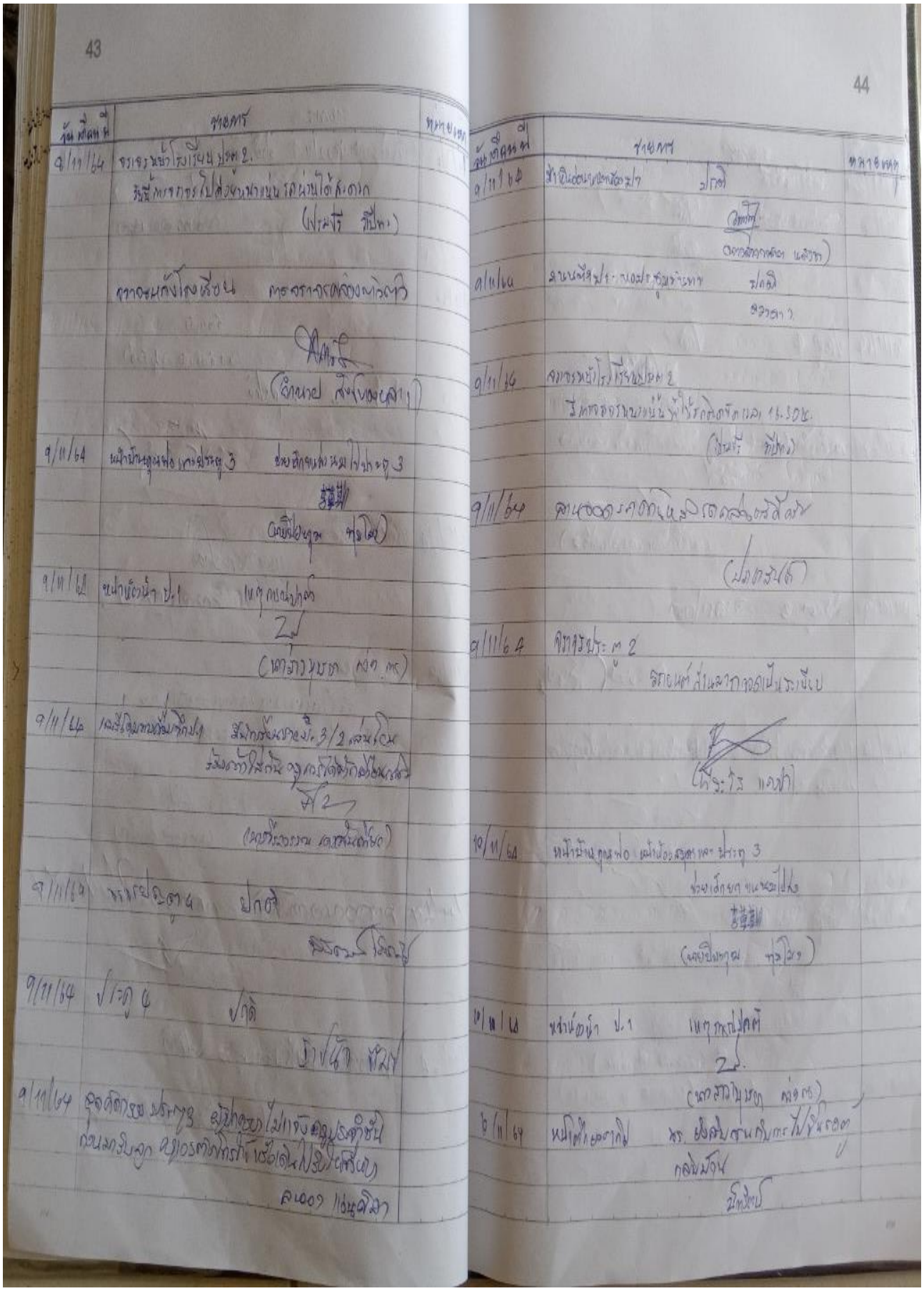


41

วัน เดือน ปี	ชื่อการ	หมายเหตุ
8/11/64	ประชุม อบรม เด็ก ชั้น ป.2 ป.3 ป.4 ป.5 ป.6 เรื่อง ระเบียบ มารยาท	
8/11/64	ส่งเสริมสุขภาพ ป.3	
8/11/64	หยุดทำการสอน	
8/11/64	กิจกรรมชุมนุม	
8/11/64	ประชุม ป.4	
8/11/64	ดูแลนักเรียน ป.3 ที่มีผู้ปกครองมารับกลับบ้าน	

42

วัน เดือน ปี	ชื่อการ	หมายเหตุ
8/11/64	สำรวจนักเรียนที่มาเรียน	
8/11/64	ห้องสมุด ปิดค่ะ	
8/11/64	นักการภารโรง ทำความสะอาดห้องเรียน	
8/11/64	ประชุม ป.4	
8/11/64	ดูแลนักเรียน ป.1	
8/11/64	ประชุม ป.4	
8/11/64	ดูแลนักเรียน ป.1	
8/11/64	ประชุม ป.3	

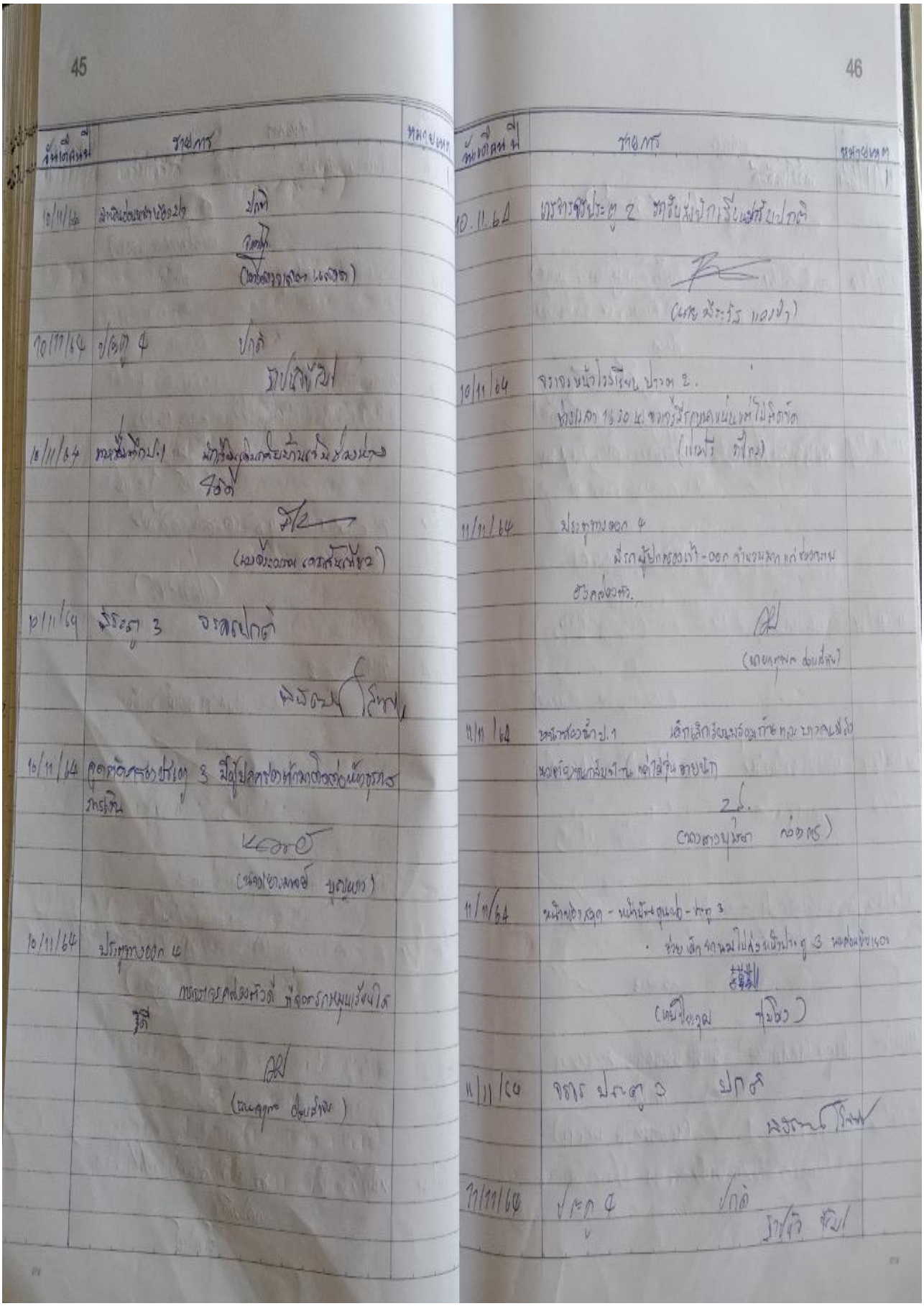


43

วัน เดือน ปี	ชายการ	หมายเหตุ
9/11/64	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ป.2. วันนี้ผู้ปกครองไปส่งบุตรหลานน้อย (ประชุม ชี้แจง)	
	ตารางสอนครั้งใหม่ ครูประจำชั้นตรวจสอบความถูกต้อง	
9/11/64	หน้าบ้านหนูพ่อ เพื่อนรักษ์ ป.3	ช่วยเก็บขยะ หน้าบ้านหนู ป.3
9/11/64	หน้าเข้าน้ำ ป.1	เพื่อนกลับบ้านครบ 2 (ตามปกติ ครูประจำ)
9/11/64	เรียนวิชาพลศึกษา	สังเกตนักเรียน ป.3/2 เล่นโดน ส่งเสริมให้นักเรียนออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
9/11/64	ประชุม ป.4	ปกติ
9/11/64	ประชุม ป.5	ปกติ
9/11/64	ชุดพลศึกษา ประชุม ผู้ปกครองไม่แจ้งหนูมาเรียนวันนี้ กลับมาเรียน ผู้ปกครองติดภารกิจ เรียนไปเรียนกลับ	

44

วัน เดือน ปี	ชายการ	หมายเหตุ
9/11/64	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ป.4	ปกติ (ตามปกติ ตรวจสอบการเดินทาง)
9/11/64	ตามหนังสือ ประชุม ผู้ปกครอง	ปกติ ตรวจสอบ ว.
9/11/64	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ป.2 นัดผู้ปกครองมาประชุมเวลา 14.30 น. (ประชุม ชี้แจง)	
9/11/64	ตามหนังสือ ประชุม ผู้ปกครอง	(ปกติ)
9/11/64	ประชุม ป.2 นัดผู้ปกครองมาประชุม	
10/11/64	หน้าบ้านหนูพ่อ เพื่อนรักษ์ ป.3	ช่วยเก็บขยะ หน้าบ้านหนู ป.3
10/11/64	หน้าเข้าน้ำ ป.1	เพื่อนกลับบ้านครบ 2 (ตามปกติ ครูประจำ)
10/11/64	หนังสือขอความร่วม	ขอ ผู้ปกครองนักเรียนร่วมกิจกรรมวันเด็ก กลับมาอ่าน

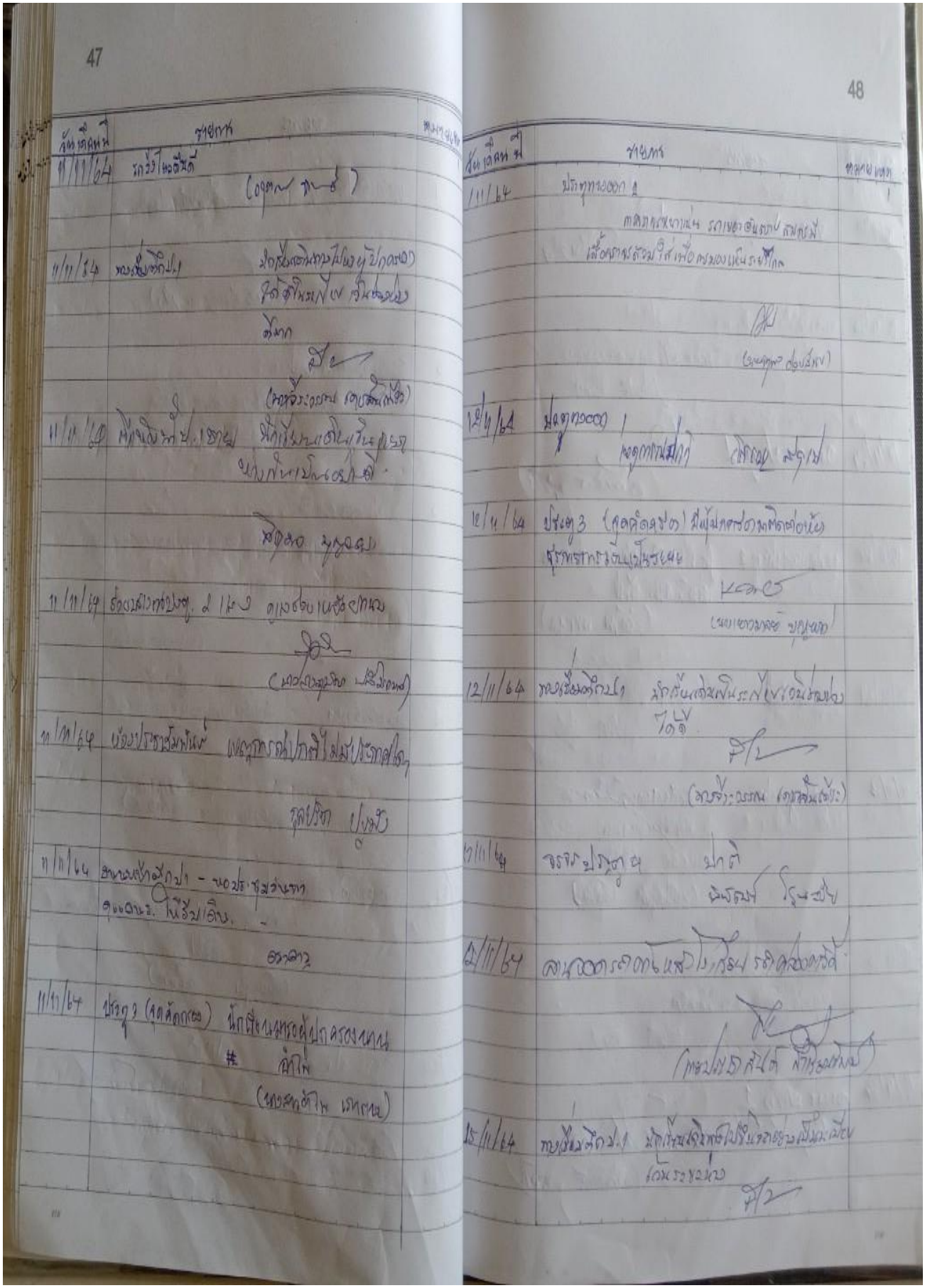


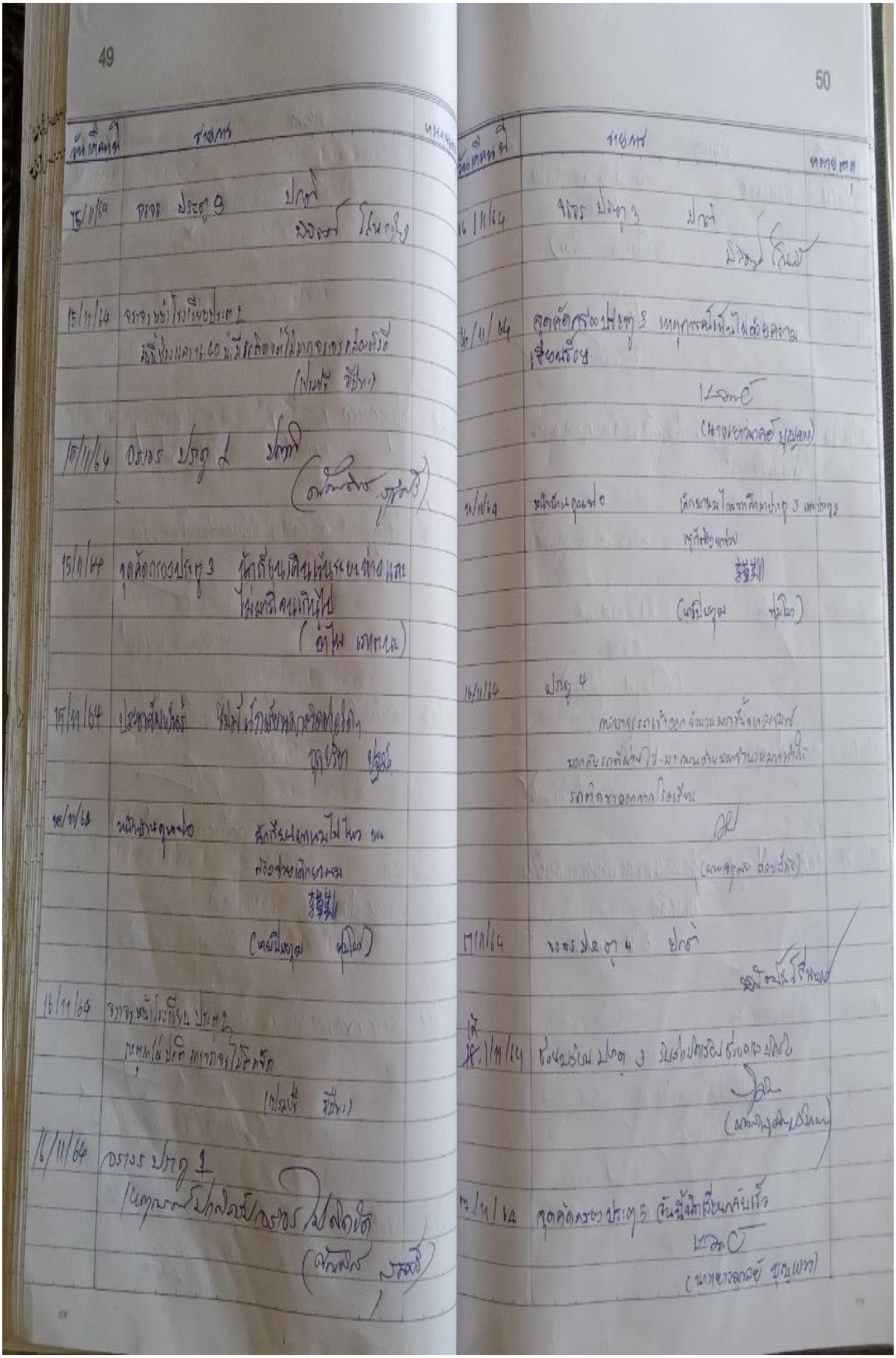
45

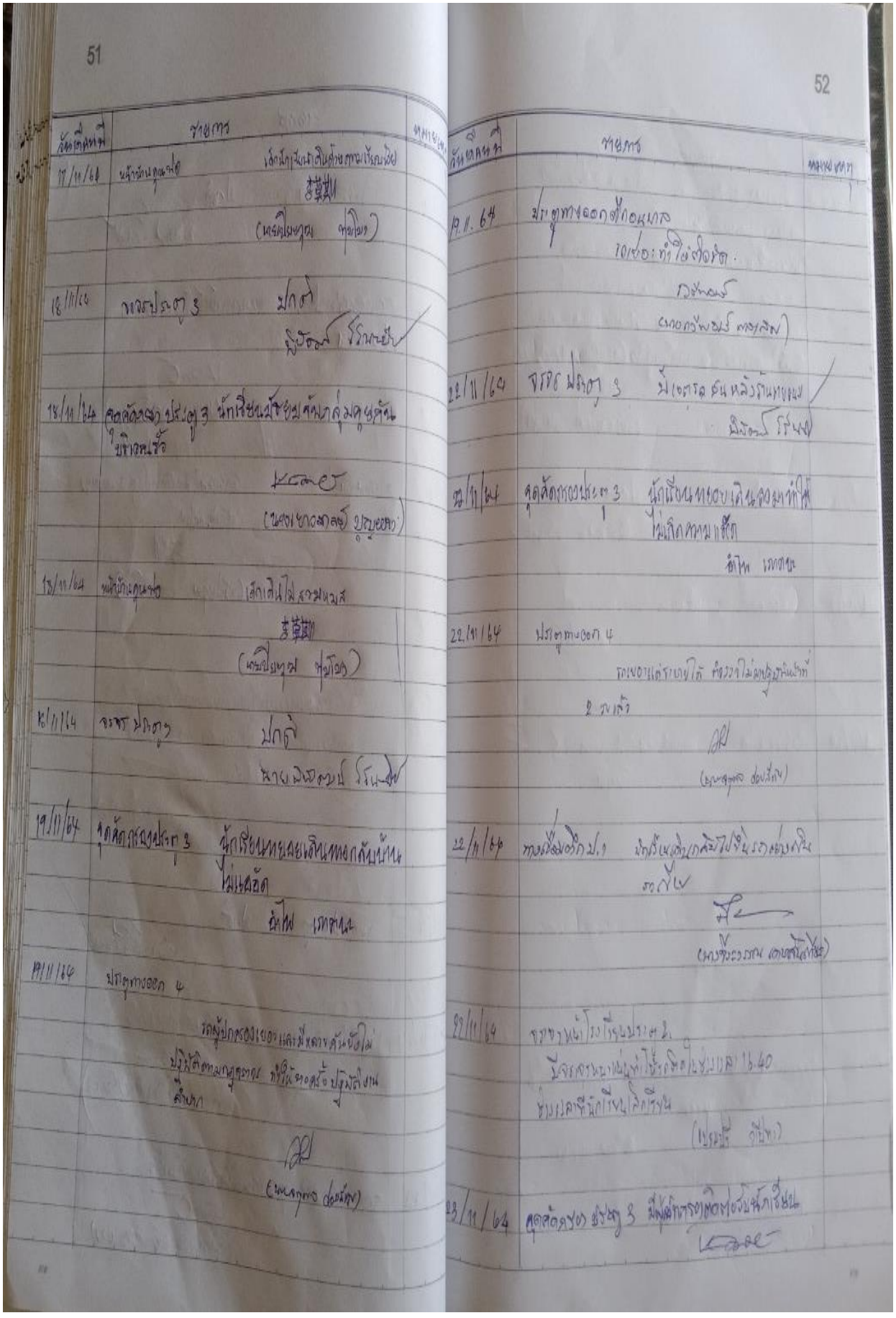
วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
10/11/64	ฝ่ายนักเรียนชั้น ป.2	ปกติ
10/11/64	ป/ธงชาติ ป	ปกติ
10/11/64	ทหารชั้น ป.1	นักเรียนเดินแถวกลับบ้านเร็ว ปล่อยก่อน 4 โมง
10/11/64	ป/ธงชาติ 3	จรสรปกติ
10/11/64	ครูศิตาพรชวนนักเรียน ป.3 มีผู้ปกครองมารับกลับบ้านก่อนเวลาเรียน	
10/11/64	ประชุมทางออก 4	

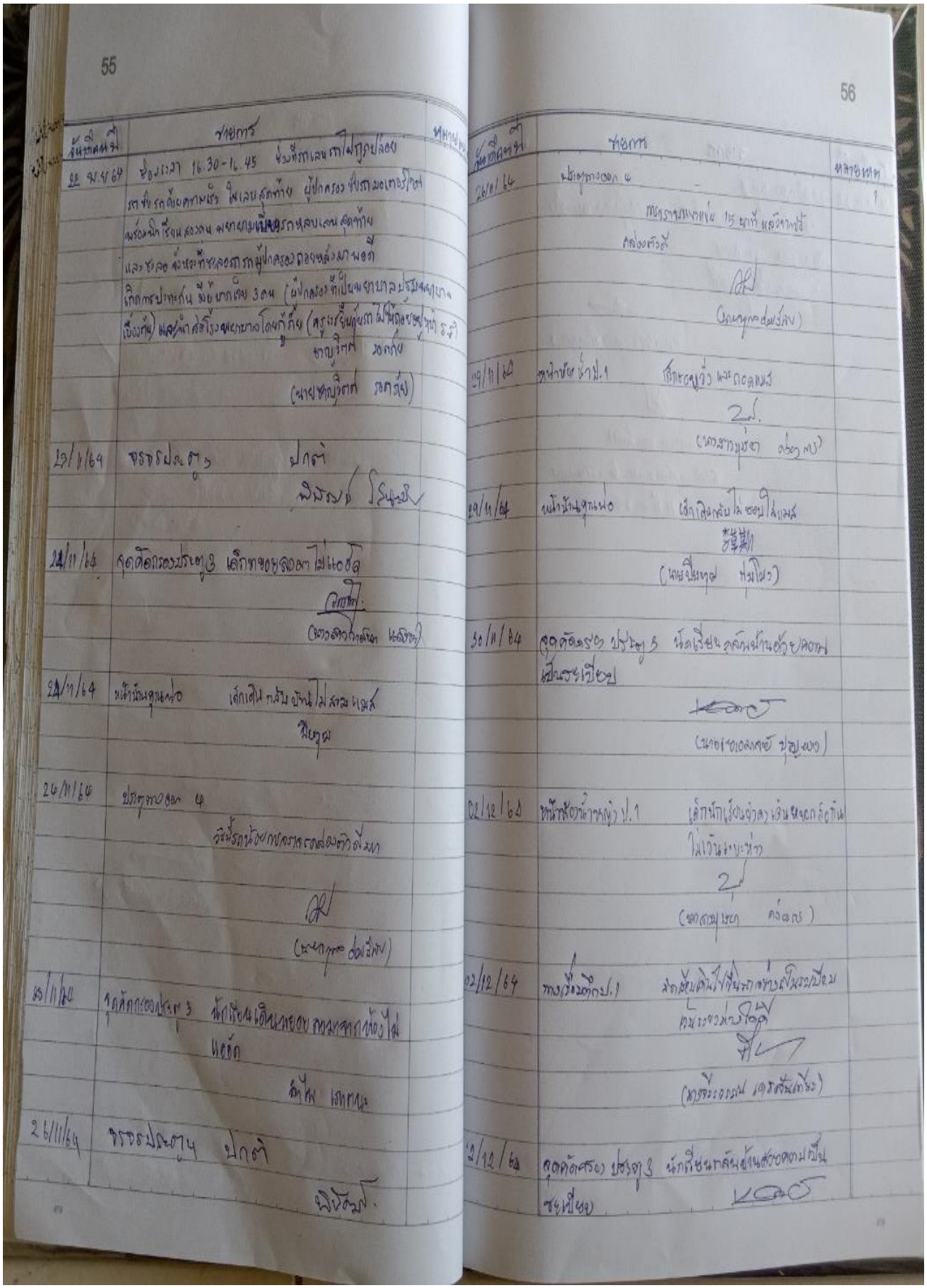
46

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
10.11.64	นักเรียนชั้นประถม 2 ขาดเรียนไม่มีการเรียนการสอนปกติ	
10/11/64	จราจรหน้าโรงเรียน ปกติ 2.	
11/11/64	ประชุมทางออก 4	
11/11/64	ทหารชั้น ป.1 เลิกเรียนเวลาปกติ	
11/11/64	หน้าห้อง ป.3 - หน้าห้อง ป.3	
11/11/64	จราจร ประถม 3 ปกติ	
11/11/64	ประถม 4 ปกติ	







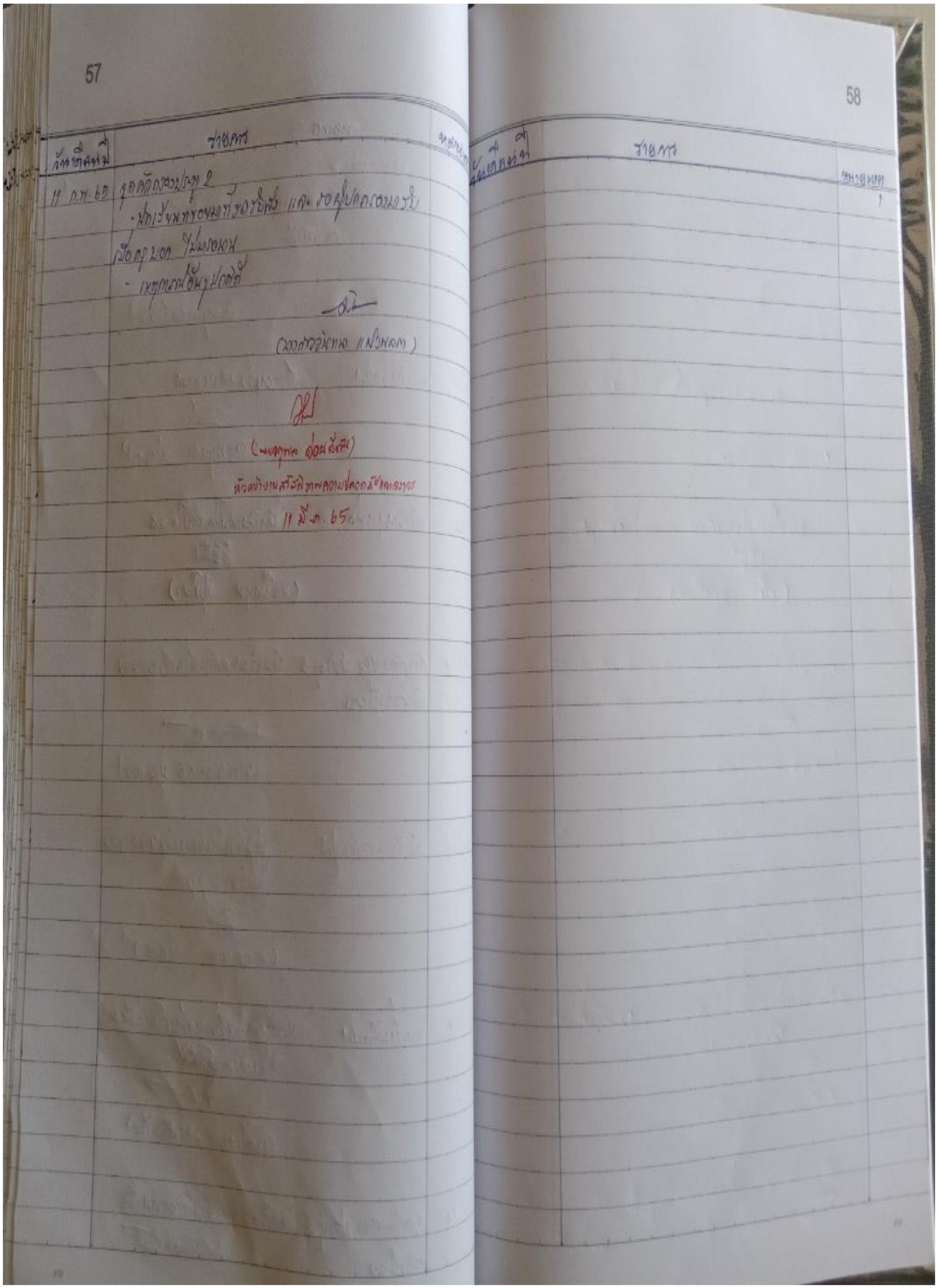


55

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
22 พ.ย 64	ช่วงเวลา 16.30 - 16.45 ช่วงที่รถเลน ทางไม่ปลอดภัย รถขับรถด้วยความเร็ว ไม่เลนลดท้าย ผู้ปกครองขับรถมอเตอร์ไซค์ พร้อมนักเรียน สองคน พยายามเบียดรถหลบเลนลดท้าย และขอร้องไม่ให้ขับรถผู้ปกครองออกไปก่อน เกิดการปะทะกัน มีผู้บาดเจ็บ 3 คน (ผู้ปกครองที่เป็นพยาบาลปฐมพยาบาลเบื้องต้น) และนำส่งโรงพยาบาลโดยทันที (ครูเจ้าของรถไม่ได้ขับรถไปด้วย) นายชาญวิทย์ รอดกลัด (นายชาญวิทย์ รอดกลัด)	
23/11/64	จราจรปกติ ปกติ พิมพ์ใจ	
24/11/64	ถูกต้องครบถ้วน เด็กทุกคนถูกต้องตามใบอนุญาต (นางสาวกัลยกร แสงทอง)	
25/11/64	หน้าบ้านคุณพ่อ เด็กเดินกลับบ้านไม่ครบ 1 เล่ม พิมพ์	
26/11/64	ปกติทุกอย่าง ปกติ วันนี้รถน้อยกว่าทุกวันที่ผ่านมา (นายกฤษณ์ ดอนสิงห์)	
27/11/64	ถูกต้องครบถ้วน นักเรียน 4 เดินทางกลับ ตามปกติ แต่ไม่ ลักไพ เสกสรร	
28/11/64	จราจรปกติ ปกติ พิมพ์ใจ	

56

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
28/11/64	ปกติทุกอย่างดีครับ ไม่มีรถมาจอดรับส่งนักเรียนบริเวณหน้าโรงเรียน ครูเจ้าของรถไม่ได้ขับรถมาด้วย (นายกฤษณ์ ดอนสิงห์)	
29/11/64	หน้าบ้านคุณพ่อ เด็กเดินกลับบ้านครบ 2 คน (นางสาวพิมพ์ ดอนสิงห์)	
29/11/64	หน้าบ้านคุณพ่อ เด็กเดินกลับบ้านครบ 2 คน (นายชินกฤต ทรงโฉม)	
30/11/64	ถูกต้องครบถ้วน ปกติทุกอย่าง นักเรียนกลับบ้านถึงบ้านปลอดภัย เป็นระเบียบ (นางสาวกัลยกร ปุญญพงศ์)	
02/12/63	หน้าโรงเรียน ป.1 เด็กนักเรียนเดินข้ามถนนไม่เป็นระเบียบ ไม่เข้าแถวตามครูเวร 2 คน (นางสาวกัลยกร ดอนสิงห์)	
02/12/64	ทางเข้าโรงเรียนเด็ก ป.1 ปลอดภัยดีครับ ไม่มีรถมาจอดรับส่งนักเรียน (นายวีรยุทธ เตชะสันติกุล)	
02/12/64	ถูกต้องครบถ้วน ปกติทุกอย่าง นักเรียนกลับบ้านถึงบ้านปลอดภัย เป็นระเบียบ	



57

วัน เดือน ปี | รายการ | หมายเหตุ

11 ก.พ. 65 | ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ 2
- นักเรียนทำข้อสอบก่อนเรียน แล้ว ครูสรุปบทเรียนเรื่อง ภูมิคุ้มกัน ให้นักเรียนฟัง
- เหตุการณ์สิ้นสุดปกติดี

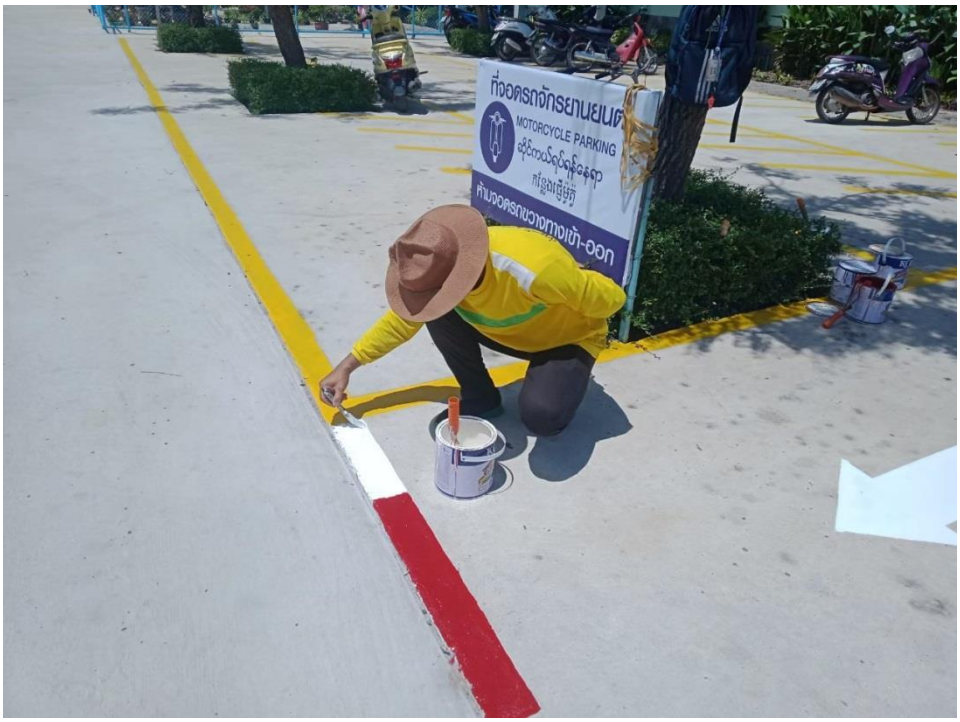
(นางสาวอินทิรา แก้วพลกา)

(นายสุทธิพล ต่อนสีสัน)
หัวหน้างานสื่อสิ่งเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
11 มี.ค. 65

58

วัน เดือน ปี | รายการ | หมายเหตุ

ประมวลรูปภาพกิจกรรม



ตีเส้นจราจรจุดห้ามจอด

ตีเส้นแบ่งช่องจราจร

ทาสีกำหนดช่องทางเดินข้ามทางม้าลาย

ทาสีกำหนดช่องจอดรถจักรยานยนต์

กำหนดจุดจอดรถครูและบุคคลากร

จัดหากรวยจราจรเพื่อใช้ในงานจราจรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

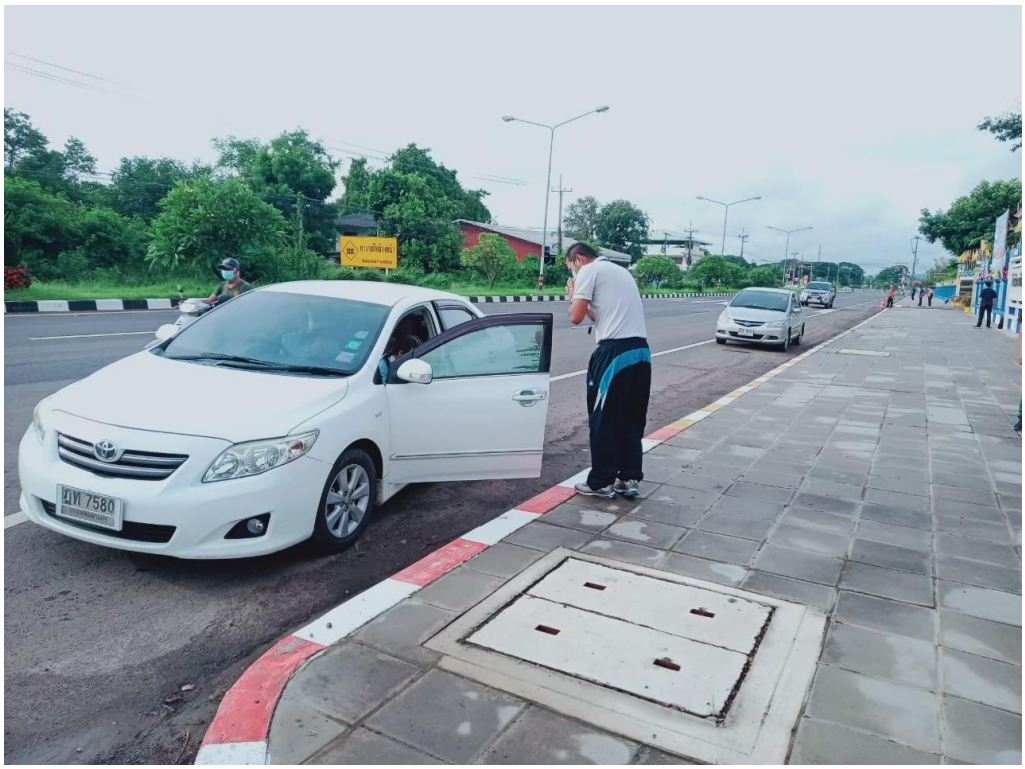
จัดซื้อเสื้อและนกหวีดเพื่อความปลอดภัยสำหรับงานจราจร

คุณครูปฏิบัติหน้าที่จราจร

คุณครูปฏิบัติหน้าที่จราจร

คุณครูปฏิบัติหน้าที่จราจร

คุณครูเวรจราจรอำนวยความสะดวกด้านจราจรแก่นักเรียนและผู้ปกครอง



คุณครูเวรจราจรต้อนรับผู้ปกครองด้วยไมตรี

เจ้าหน้าที่ตำรวจอำนวยความสะดวกด้านจราจร

เจ้าหน้าที่ตำรวจอำนวยความสะดวกด้านจราจร

รายงานสรุป

กิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง

ปีการศึกษา

2564

ผ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์ กระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม ภาพรวม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2564

****

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม พ่นหมอกควันกันยุง
ผู้รับผิดชอบ นายจตุพล อ่อนสีทัน **ฝ่าย** บริหารงานทั่วไป
ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 **ยุทธศาสตร์ข้อที่** 8 **เป้าหมายข้อที่** 1
ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 7,11 **ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่** 7.8,11.1,11.2
ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 1 **ตัวบ่งชี้ที่** 1.2

1. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** นายจตุพล อ่อนสีทัน
2. **ระยะเวลาดำเนินการ 16 พฤษภาคม 2564 ถึง 16 มีนาคม 2565**
3. **เป้าหมาย**
   3.1 เชิงปริมาณ
   1. **ร้อยละ 90** ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย
   3.2 เชิงคุณภาพ
   1. นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย

4. **สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)**

   1. กำหนดแผนงานและกำหนดวันที่เหมาะสมในการพ่นหมอกควัน
   2. แจ้งผู้บริหารระดับสูงทราบถึงแผนงาน
   3. วันที่ฉีดพ่นหมอกควันไม่เป็นวันทำการเพื่อความสะดวกในการพ่นและป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น
   4. ผู้พ่นแต่งกายมิดชิดและปิดหน้ากากเพื่อป้องกันการสูดดมสารพ่นโดยตรง
   5. พ่นยาทั้งโดยรอบอาคารและในอาคารตลอดถึงห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทุกห้อง
   6. หลังจากพ่นหมอกควันทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร ด้านในอาคารและห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่างๆ

5. **งบประมาณ**
   ตั้งไว้ 19,320 บาท **จ่ายจริง** 630 บาท **คงเหลือ** 18,960 บาท
   เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....บาท **เนื่องจาก** .....

6. **วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

   1. รายงานสรุปผลการพ่นหมอกควันกันยุง

7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย	ร้อยละ 91.58 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย	✓	

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้ทราบถึงกิจกรรมรณรงค์การป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ
2. นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์มีความปลอดภัย
3. มีการวางแผนการจัดกิจกรรมรณรงค์ความปลอดภัย เช่น การป้องกันโรคติดต่อตามนโยบายหรือข่าวสารข้อมูลจากกระทรวงสาธารณสุขเป็นระยะ

8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. อยากให้มีการฉีดพ่นยาช่วงหน้าฝนและช่วงระบาดของไข้เลือดออก
2. การดำเนินการดีแล้ว ให้ความสำคัญเรื่องโรคระบาดจากยุงและแมลงดีมาก
3. มีการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อป้องกันไวรัสโควิด 19 เพิ่มเติมถือเป็นการให้ความสำคัญที่ยอดเยี่ยม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อกิจกรรมงานพ่นหมอกควันกันยุง
ประจำปี การศึกษา 2564 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

การประเมินผล กิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง ประจำปี 2564 กลุ่มงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2564 เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1.กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ นักเรียนในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน 100 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง ประจำปี 2564 กลุ่มงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3.การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล

4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ($\bar{x}$) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

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

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

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง ระดับดีมาก
ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49 หมายถึง ระดับดี
ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง ระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49 หมายถึง ระดับพอใช้
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับน้อย

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การวิเคราะห์ข้อมูล

1.ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2.ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง
ประจำปีการศึกษา 2564

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 1 แสดงความพึงพอใจต่อกิจกรรมพ่นหมอกควันกันยุง ประจำปีการศึกษา 2564

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	คิดเป็นร้อยละ	แปลผล
1.	**ด้านบุคลากร**				
	1. มีพนักงานดูแลความสะอาดสถานที่เพียงพอ	2.48	1.87	90.88	มาก
	2. พนักงานพ่นหมอกควันแต่งกายมิดชิดเหมาะสม	2.53	1.92	90.23	มาก
	3. มีผู้รับผิดชอบงานที่ชัดเจน	3.39	2.44	93.35	มาก
	4. หลังการพ่นหมอกควันกันยุงมีการทำความสะอาด	4.61	2.36	92.56	มาก
	5. ความพึงพอใจโดยรวม	4.65	2.67	93.91	มาก
2.	**ด้านสถานที่**				
	1. มีการเตรียมสถานที่ก่อนพ่นหมอกควัน	2.33	1.64	90.16	มาก
	2. มีการฉีดพ่นหมอกควันในจุดเสี่ยง	4.11	2.39	90.68	มาก
	3.หลังพ่นหมอกควันสถานที่เรียบร้อยเหมือนก่อนพ่น	3.38	2.47	90.31	มาก
	4. พ่นหมอกควันทุกพื้นที่ภายในโรงเรียน	4.39	2.38	91.22	มาก
	5. ความพึงพอใจโดยรวม	4.59	2.88	92.54	มาก
เฉลี่ยรวม		**3.65**	**2.30**	**91.58**	**มาก**

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการบริการ ข้อ 1.5 ความพึงพอใจโดยรวม มีค่าเฉลี่ยมาก คิดเป็นร้อยละ 93.91

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- อยากให้มีการฉีดพ่นหมอกควันกันยุงบริเวณอาคารเรียนอนุบาลและด้านหลังตึกโจเซฟเพิ่มขึ้น
- มีการฉีดพ่นน้ำยาป้องกันโควิด 19 เป็นประจำเป็นเรื่องดีมาก

ภาคผนวก

คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 77 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพ่นหมอกควันกันยุง ประจำปีการศึกษา 2564

เนื่องด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์ จะเปิดทำการเรียนการสอนในวันที่ 16 พฤษภาคม 2564 เพื่อเตรียมความพร้อมด้านสวัสดิภาพความปลอดภัยและงานจราจรก่อนเปิดภาคเรียนประจำปีการศึกษา 2564 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 บาทหลวง สุรชัย	เจริญพงศ์	ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
1.2 ซิสเตอร์จำนันท์	ไพรงาม	ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
1.3 นางสาวสุภารัตน์	เหลืองรัตนวิมล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
1.4 นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ
1.5 นางพิศมัย	นพคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม
1.6 นางภริตพร	นวลเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
1.7 นางปิยะนุช	สังข์ทองหลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน
1.8 นายจตุพล	อ่อนสีทัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
1.9 นางสาวธัญลักษณ์	แก้วอำไพ	หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. คณะกรรมการรับผิดชอบพ่นหมอกควันกันยุง

2.1 นายจตุพล	**อ่อนสีทัน**	ประธานกรรมการ
2.2 นายประชาสันต์	สำเรียนรัมย์	กรรมการ
2.3 นายบุญเกิด	ปะวันนัง	กรรมการ
2.4 นายกิตติศักดิ์	ศรจันทร์	กรรมการ
2.5 นายจตุพล	อ่อนสีทัน	เลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลการพ่นหมอกควันให้พื้นที่ปราศจากยุงและมีความปลอดภัยเรียบร้อย

3. คณะกรรมการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม

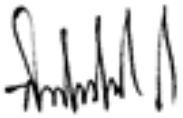
3.1 นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	ประธานกรรมการ
3.2 นายกิตติศักดิ์	ศรจันทร์	กรรมการ

3.6 นายจตุพล อ่อนสีทัน เลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความปลอดภัย หลังการพ่นหมอกควัน

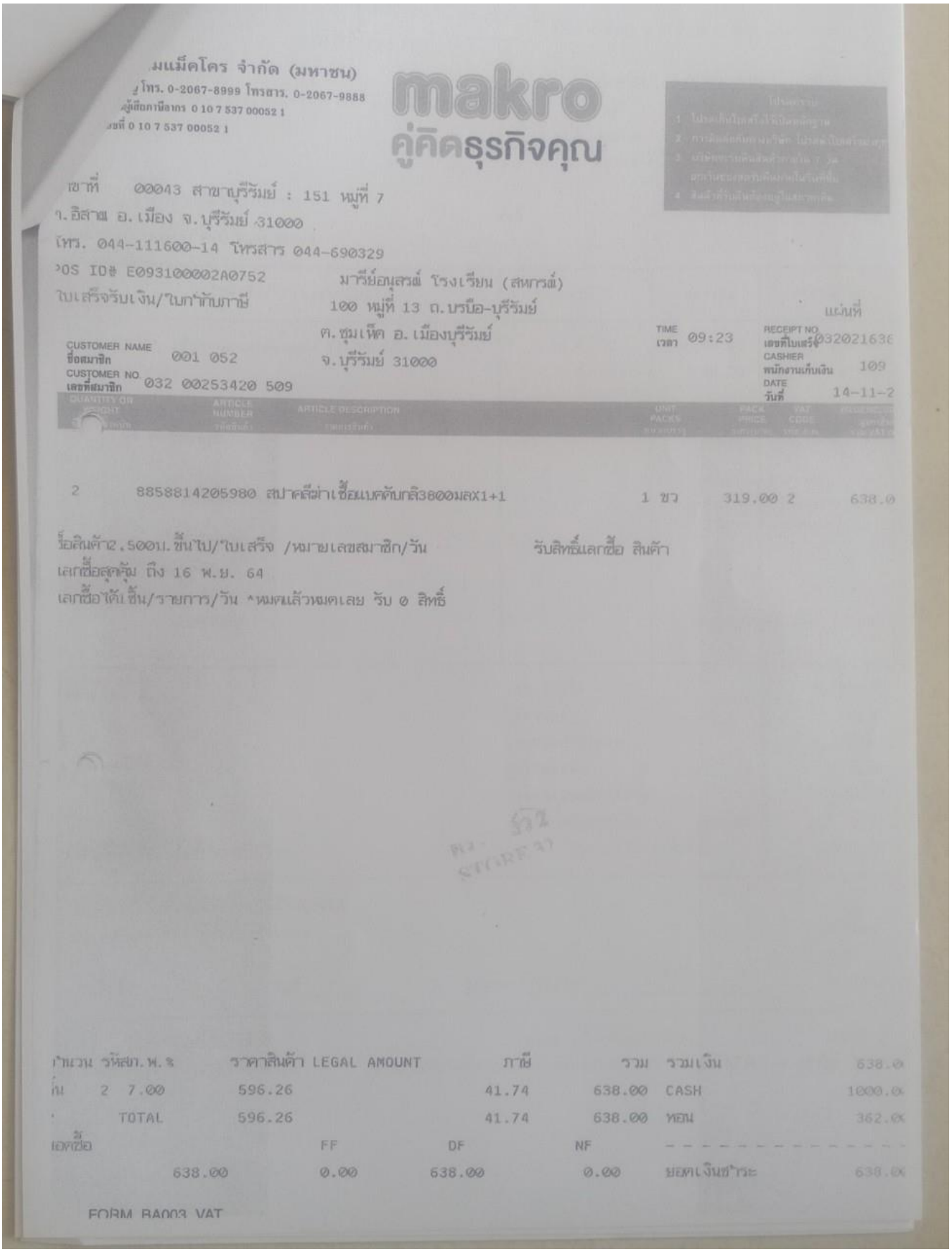
ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2564



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ใบเสร็จงบประมาณดำเนินการ



มแม็คโคร จำกัด (มหาชน)
โทร. 0-2067-8999 โทรสาร. 0-2067-9888
ผู้เสียภาษีอากร 0 10 7 537 00052 1
ขที่ 0 10 7 537 00052 1

makro
คู่คิดธุรกิจคุณ

เขาที่ 00043 สาขาบุรีรัมย์ : 151 หมู่ที่ 7
ง.อิสาณ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000
โทร. 044-111600-14 โทรสาร 044-690329
POS ID# E093100002A0752
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

มารีย์อนุสรณ์ โรงเรียน (สหการณ์)
100 หมู่ที่ 13 ถ.บรบือ-บุรีรัมย์
ต.ชุมเห็ด อ.เมืองบุรีรัมย์
จ.บุรีรัมย์ 31000

แผ่นที่

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

TIME เวลา 09:23
RECEIPT NO. เลขที่ใบเสร็จ 032021636
CASHIER พนักงานเก็บเงิน 109
DATE วันที่ 14-11-2

QUANTITY OR CREDIT	ARTICLE NUMBER	ARTICLE DESCRIPTION	UNIT PACK	PACK PRICE	VAT CODE	AMOUNT
2	8858814205980	สปาคลีฝาเชื้อแบคทีเรีย3800มลX1+1	1 ขว	319.00	2	638.0

ซื้อสินค้า2,500บ.ขึ้นไป/ใบเสร็จ /หมายเลขสมาชิก/วัน รับสิทธิ์แลกซื้อ สินค้า
แลกซื้อสุดคุ้ม ถึง 16 พ.ย. 64
แลกซื้อได้1ชิ้น/รายการ/วัน *หมดแล้วหมดเลย รับ 0 สิทธิ์

จำนวน	รหัสภ.พ.%	ราคาสินค้า LEGAL AMOUNT	ภาษี	รวม	รวมเงิน	638.0
ใน 2	7.00	596.26	41.74	638.00	CASH	1000.0
	TOTAL	596.26	41.74	638.00	ทอน	362.0

เอกซ์เซ็ป	FF	DF	NF	
638.00	0.00	638.00	0.00	ยอดเงินชำระ 638.0

FORM RAD03 VAT

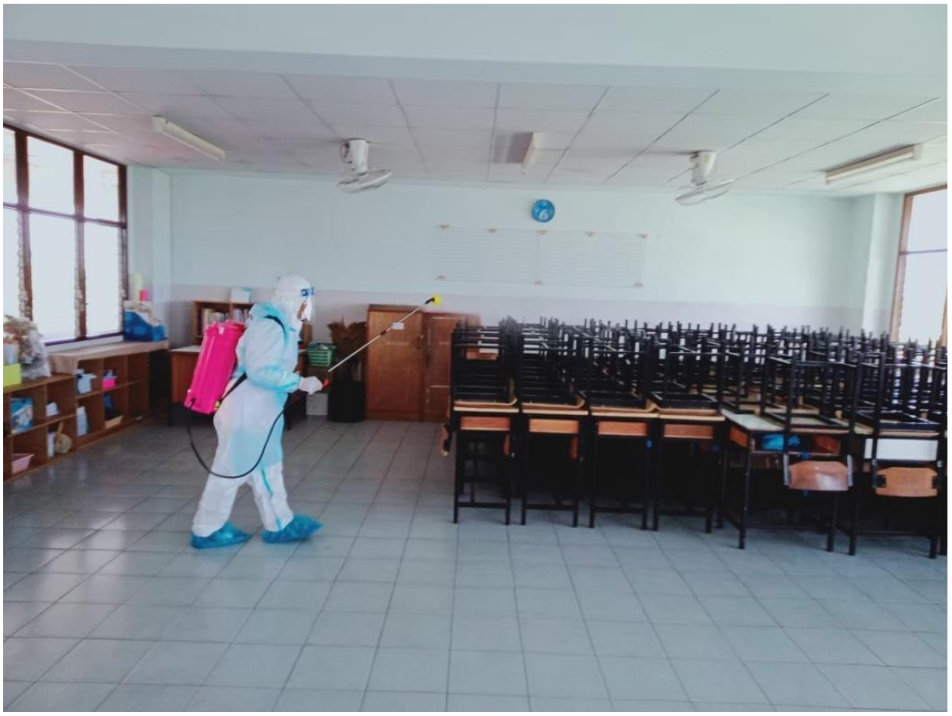
ประมวลภาพกิจกรรม

เตรียมเครื่องพ่นหมอกควันกันยุงพร้อมน้ำยา

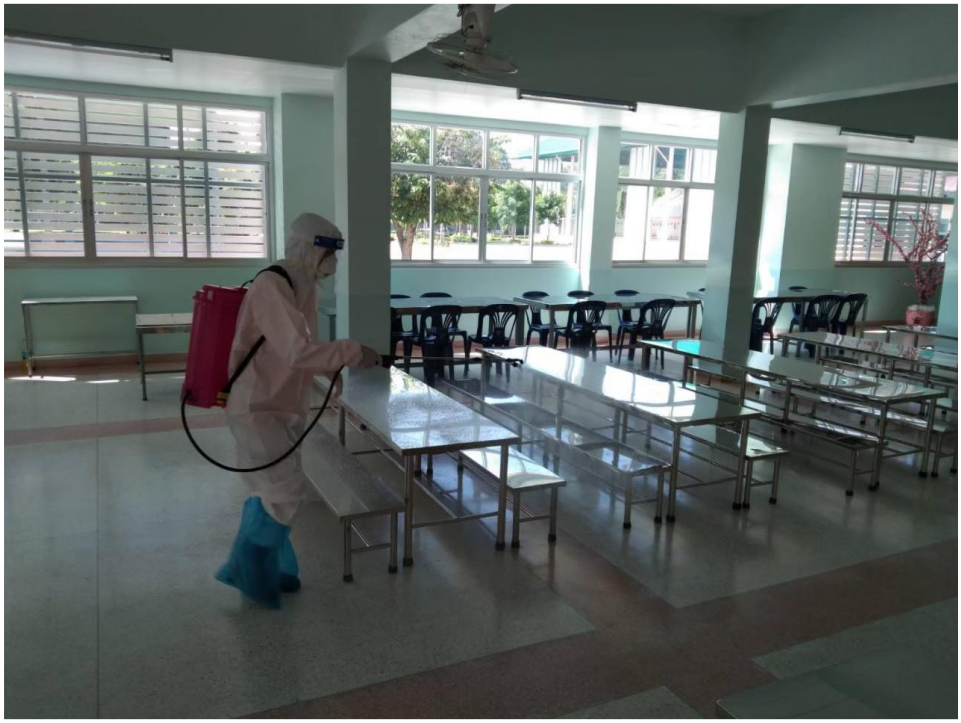
เจ้าหน้าที่ฉีดพ่นยุงในท่อระบายน้ำตามอาคารเรียน

พ่นหมอกควันกันยุงเตรียมความพร้อมเปิดเรียน

พ่นน้ำยาฆ่าเชื้อป้องกันโควิด 19 จุดต้อนรับผู้ปกครอง



พ่นน้ำยาฆ่าเชื้อป้องกันโควิด 19 ในชั้นเรียนทุกห้องเรียน



พ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโควิด 19 โรงอาหารทุกจุดในโรงเรียน

รายงานสรุป

กิจกรรมป้องกันอัคคีภัย

ปีการศึกษา

2564

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์ กระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม ภาพรวม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2564

****

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ป้องกันอัคคีภัย

ผู้รับผิดชอบ นายจตุพล อ่อนสีทัน **ฝ่าย** บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 **ยุทธศาสตร์ข้อที่** 8 **เป้าหมายข้อที่** 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 7,11 **ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่** 7.8,11.1,11.2

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 1 **ตัวบ่งชี้ที่** 1.2

1. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** นายจตุพล อ่อนสีทัน

2. ระยะเวลาดำเนินการ 16 พฤษภาคม 2564 ถึง 16 มีนาคม 2565

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1 เชิงปริมาณ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 นักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

3.3.1 ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. กำหนดแผนงานและกำหนดวันที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรมป้องกันอัคคีภัย
2. แจ้งผู้บริหารระดับสูงทราบถึงแผนงาน
3. วันจัดกิจกรรมป้องกันอัคคีภัยมีการกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น
4. ติดตั้งและเปลี่ยนถังดับเพลิงที่หมดอายุการใช้งานให้ใช้งานได้ปกติ

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 71,820 บาท จ่ายจริง ....31,160..... บาท คงเหลือ .....40,660 .... บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....บาท เนื่องจาก .....

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. รายงานสรุปผลกิจกรรมป้องกันอัคคีภัย

7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย	นักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้ด้านการป้องกันอัคคีภัยและได้รับความปลอดภัย ร้อยละ 92.35	✓	

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้ทราบถึงกิจกรรมรณรงค์การป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ
2. นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์มีความปลอดภัย
3. มีการวางแผนการจัดกิจกรรมรณรงค์ความปลอดภัย เช่น การป้องกันโรคติดต่อตามนโยบายหรือข่าวสารข้อมูลจากกระทรวงสาธารณสุขเป็นระยะ

8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. อยากให้มีการฉีดพ่นยาช่วงหน้าฝนและช่วงระบาดของไข้เลือดออก
2. การดำเนินการดีแล้ว ให้ความสำคัญเรื่องโรคระบาดจากยุงและแมลงดีมาก
3. มีการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อป้องกันไวรัสโควิด 19 เพิ่มเติมถือเป็นการให้ความสำคัญที่ยอดเยี่ยม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อกิจกรรมป้องกันอัคคีภัย
ประจำปีการศึกษา 2564 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

การประเมินผล กิจกรรมป้องกันอัคคีภัย ประจำปี 2564 กลุ่มงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2564 เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1.กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ นักเรียน ครู และบุคคลากรในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน 100 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมป้องกันอัคคีภัย ประจำปี 2564 กลุ่มงานสวัสดิภาพความปลอดภัยและจราจร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3.การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล

4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ($\bar{x}$) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

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

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

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง ระดับดีมาก
ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49 หมายถึง ระดับดี
ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง ระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49 หมายถึง ระดับพอใช้
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับน้อย

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การวิเคราะห์ข้อมูล

1.ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2.ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมป้องกันอัคคีภัย
ประจำปีการศึกษา 2564

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 1 แสดงความพึงพอใจต่อกิจกรรมป้องกันอัคคีภัย ประจำปีการศึกษา 2564

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	คิดเป็นร้อยละ	แปลผล
1.	**ด้านบุคลากร**				
	1. มีเจ้าหน้าที่และครูดูแลความความปลอดภัยที่เพียงพอ	3.12	2.11	92.66	มาก
	2. เจ้าหน้าที่มีความรู้และอัธยาศัยดี	3.48	2.32	92.43	มาก
	3. มีผู้รับผิดชอบงานที่ชัดเจน	2.83	1.65	91.44	มาก
	4. มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในสถานที่เหมาะสม	3.73	2.73	92.41	มาก
	5. ความพึงพอใจโดยรวม	3.98	2.92	92.77	มาก
2.	**ด้านสถานที่**				
	1. มีการเตรียมสถานที่ก่อนจัดกิจกรรม	2.28	2.87	92.61	มาก
	2. มีการติดตั้งถังดับเพลิงในจุดเสี่ยง	4.35	2.44	92.29	มาก
	3.หลังติดตั้งถังดับเพลิงสถานที่มีความสะอาดเรียบร้อย	3.66	2.36	91.38	มาก
	4. ติดตั้งถังดับเพลิงทุกพื้นที่เสี่ยงภายในโรงเรียน	3.78	2.75	93.21	มาก
	5. ความพึงพอใจโดยรวม	3.89	2.97	92.32	มาก
เฉลี่ยรวม		3.51	2.512	92.35	**มาก**

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการบริการ ข้อ 2.4 ติดตั้งถังดับเพลิงทุกพื้นที่เสี่ยงภายในโรงเรียน มีค่าเฉลี่ยมาก คิดเป็นร้อยละ 93.21

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. ช่วงการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 ทำให้ต้องงดซ้อมป้องกันอัคคีภัย แต่ทำการติดตั้งบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานเสมอ

ภาคผนวก

คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 76 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพ่นหมอกควันกันยุง ประจำปีการศึกษา 2564

เนื่องด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์ จะเปิดทำการเรียนการสอนในวันที่ 16 พฤษภาคม 2564 เพื่อเตรียมความพร้อมด้านสวัสดิภาพความปลอดภัยและงานจราจรก่อนเปิดภาคเรียนประจำปีการศึกษา 2564 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 บาทหลวง สุรชัย	เจริญพงศ์	ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
1.2 ซิสเตอร์จำนันท์	ไพรงาม	ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
1.3 นางสาวสุภารัตน์	เหลืองรัตนวิมล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
1.4 นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ
1.5 นางพิศมัย	นพคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม
1.6 นางภริตพร	นวลเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
1.7 นางปิยะนุช	สังข์ทองหลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน
1.8 นายจตุพล	อ่อนสีทัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
1.9 นางสาวธัญลักษณ์	แก้วอำไพ	หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. คณะกรรมการรับผิดชอบกิจกรรมป้องกันอัคคีภัย

2.1 นายจตุพล	**อ่อนสีทัน**	ประธานกรรมการ
2.2 นายประชาสันต์	สำเรียนรัมย์	กรรมการ
2.3 นายบุญเกิด	ปะวันนัง	กรรมการ
2.4 นายกิตติศักดิ์	ศรจันทร์	กรรมการ
2.5 นายจตุพล	อ่อนสีทัน	เลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลการจัดกิจกรรมป้องกันอัคคีภัยและติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้ด้วยความปลอดภัยเรียบร้อย

3. คณะกรรมการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม

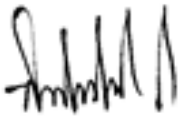
3.1 นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	ประธานกรรมการ
3.2 นายกิตติศักดิ์	ศรจันทร์	กรรมการ

3.6 นายจตุพล อ่อนสีทัน เลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความปลอดภัย หลังการพ่นหมอกควัน

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2564



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ใบเสร็จงบประมาณดำเนินการ

บุรีรัมย์อุปกรณ์ดับเพลิงเซฟตี้เซอร์วิส
74 หมู่ 2 ต.กระสัง อ. เมือง จ.บุรีรัมย์
โทร : 080-1240523 , 089-4466120 แฟกซ์ : 044-666983
เลขที่ผู้เสียภาษี : 3470800077882

วันที่ 19 กรกฎาคม2564

เรื่อง : ขอเสนอราคา ซ่อมเติมสารเคมีดับเพลิง และตดตั่งเพิ่มเติม

เรียน : [illegible]

ที่อยู่ : ตำบลสุมเทศ อำเภอเมืองบุรีรัมย จังหวัดบุรีรัมย์

จาก :บุรีรัมย์อุปกรณ์ดับเพลิงเซฟตี้เซอร์วิส โดย นาย ธนกิตต์ ผาสุขกิจ (ช่างชีพ) โทร 089-446 6120, 094941 6120

หางห้างมีความยินดีเสนอราคาเติมถังเคมีดับเพลิงและ อุปกรณ์ เซฟตี้อุกรจราจรแด่ท่านตามราคาและเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราค

ลำดับที่	รายการสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	ซ่อมเติมสารดับเพลิงชนิดเคมีแห้งFire Rating ABC, 6A20Bขนาด15 ปอนด์	ถัง	21	750	15,750
2	ถังดับเพลิงใหม่ชนิดเคมีแห้ง แบบABC, 6A20Bขนาด15 ปอนด์	ถัง	5	1,490	7,450
3	ถังดับเพลิงเคมี ใหม่ ชนิดเหลวnon-cfc bf2000 non-cfc ขนาด5ปอนด์ (ถังเขียว)	ถัง	3	3,950	11,850
4	ซอมเติมสารเคมี ถังดับเพลิงชนิดเหลว ระเหย bf-2000 non-cfc ขนาด 10 ปอนด์ (ถังเขียว)	ถัง	4	2,850	11,200
	รับประกันคุณภาพ 2 ปีเต็ม				
	ตัวอักษร สามหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน			รวมเงิน	30,500

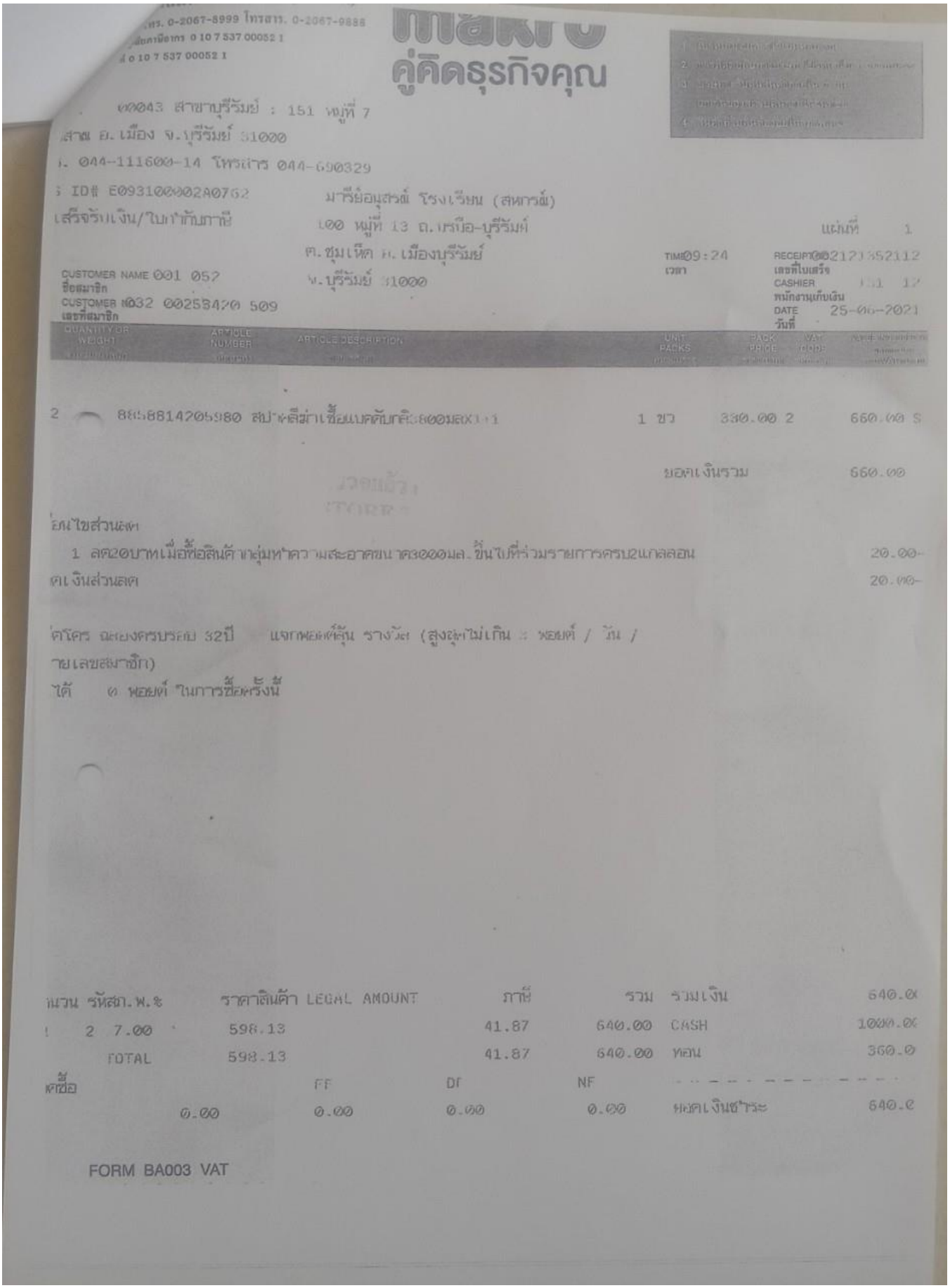
รวม 4 รายการ กำหนดส่งสินค้าแล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ ราคานี้ยืนยันเป็นเวลา 30 วัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอได้โปรดพิจารณาจากท่าน

ธนกิตต์

(.....)
ผู้ต่อรองราคา/อนุมัติ

(นาย ธนกิตต์ ผาสุขกิจ)
ผู้จัดการ



ทร. 0-2067-8999 โทรสาร. 0-2067-9888
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 10 7 537 00052 1
0 10 7 537 00052 1

คู่คิดธุรกิจคุณ

00043 สาขาบุรีรัมย์ : 151 หมู่ที่ 7
ตำบล ย. เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000
โ. 044-111600-14 โทรสาร 044-690329
ร ID# E0931000002A0762
เสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

มารียอนุสรณ์ โรงเรียน (สหกรณ์)
100 หมู่ที่ 13 ถ.เรเมือ-บุรีรัมย์
ต.ชุมเห็ด อ.เมืองบุรีรัมย์
จ.บุรีรัมย์ 31000

แผ่นที่ 1

CUSTOMER NAME 001 052
ชื่อสมาชิก
CUSTOMER NO 032 00258420 509
เลขที่สมาชิก

TIME 09:24
เวลา
RECEIPT NO 212152112
เลขที่ใบเสร็จ
CASHIER 151 12
พนักงานเก็บเงิน
DATE 25-06-2021
วันที่

QUANTITY OR WEIGHT	ARTICLE NUMBER	ARTICLE DESCRIPTION	UNIT PACKS	PACK PRICE	VAT	AMOUNT
2	8858814205980	สปาคลีน่าเซ็ตแบคคับคลีน600มลX1+1	1 ขว	330.00	2	660.00 S

ยอดเงินรวม 660.00

ย่อไขส่วนลด
1 ลด20บาทเมื่อซื้อสินค้ากลุ่มทำความสะอาดขนาด3000มล.ขึ้นไปที่ร่วมรายการครบ2แกลลอน 20.00-
ยอดเงินส่วนลด 20.00-

สะโครง ฉลองครบรอบ 32ปี แจกพอยท์คูณ รางวัล (สูงสุดไม่เกิน : พอยท์ / วัน /
รายเลขสมาชิก)
ได้ 0 พอยท์ ในการซื้อครั้งนี้

หมวด	รหัสฮา.พ.%	ราคาสินค้า LEGAL AMOUNT	ภาษี	รวม	รวมเงิน	640.0
1	2 7.00	598.13	41.87	640.00	CASH	1000.0
	TOTAL	598.13	41.87	640.00	ทอน	360.0

ศูนย์		FF	DF	NF	
	0.00	0.00	0.00	0.00	ยอดเงินชำระ 640.0

FORM BA003 VAT

ประมวลภาพกิจกรรม

เตรียมเปลี่ยนถังน้ำยาดับเพลิงที่หมดอายุให้พร้อมใช้งานเสมอ

เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คถังดับเพลิงหากชำรุดหรือหมดอายุต้องปรับเปลี่ยนให้พร้อมใช้

ติดตั้งถังน้ำยาดับดับเพลิงใหม่พร้อมบันทึกอายุการใช้งาน

ถังน้ำยาดับเพลิงถูกติดตั้งในจุดเสี่ยงและมองเห็นพร้อมใช้งานทุกจุด