



# รายงานสรุป

## งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ปีการศึกษา

# 2564



## ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2564 ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตลอดปีการศึกษา ประกอบด้วยกิจกรรมในแผนงานทั้งหมด จำนวน 7 กิจกรรม และได้ดำเนินการตามแผนงาน จำนวน 8 กิจกรรม เพื่อตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ตลอดถึงอำนวยความสะดวกอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมแก่ ครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จึงได้จัดให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมขึ้น

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ที่ให้กำลังใจ ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำในด้านการจัดดำเนินกิจกรรม และเอื้ออำนวยความสะดวกทุกรูปแบบทุกประการในการจัดกิจกรรม ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายการดำเนินกิจกรรม	ค
สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ง
รายงานสรุปกิจกรรมแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	1
ประจำปีการศึกษา 2564	
- งบประมาณการงบประมาณแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	8
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	9
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	14
ภาคผนวก	
- กิจกรรมสุชน่าใช้	16
- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่ายู่น่าเรียน	34
- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์	93
- กิจกรรมวัน Big Cleaning Day	113
- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้	145
- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด	185
- กิจกรรมธนาคารขยะ	205
- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ	219

รายการดำเนินกิจกรรม  
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. กิจกรรมสุชน่าใช้
2. กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่น่าเรียน
3. กิจกรรมขยะเป็นศูนย์
4. กิจกรรมวัน Big Cleaning Day
5. กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้
6. กิจกรรมห้องเรียนสะอาด
7. กิจกรรมธนาคารขยะ
8. กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ

## งบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ	เกินงบที่ตั้งไว้
1	กิจกรรมสุขน่าใช้	21,440	2,000	19,440	
2	กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่ายู่น่าเรียน	101,320	273,805	-	172,485
3	กิจกรรมขยะเป็นศูนย์	20,000	-	20,000	-
4	กิจกรรม Big Cleaning Day	20,000	2,660	17,340	-
5	กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้	100,000	49,322	50,678	
6	กิจกรรมห้องเรียนสะอาด	30,000	-	30,000	-
7	กิจกรรมธนาคารขยะ	10,440	-	10,440	-
8	กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ	30,440	11,760	18,720	-
รวมทั้งหมด		333,640	339,547	166,618	172,485

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2564

\*\*\*\*\*

แผนงาน อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ นายภิตติศักดิ์ ศรีจันทร์ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4

### 1. กิจกรรมสุหน่าใช้

1. ผู้รับผิดชอบ นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์ และนางสาววิสา จันบัวลา
2. ระยะเวลาการดำเนินการ เริ่ม 16 พฤษภาคม 2564 ถึง 16 มีนาคม 2565
3. เป้าหมาย
  - 3.1 เชิงปริมาณ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ
  - 3.2 เชิงคุณภาพ ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม
  - 3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

### 4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน และติดป้ายบอกให้ชัดเจน
2. สำรวจและติดตั้งสุขภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานเสมอ
3. ติดตั้งถ่านดูดกลิ่นให้ห้องน้ำปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์
4. จัดแม่บ้านคอยดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำสม่ำเสมอให้พร้อมใช้งาน
5. ประชาสัมพันธ์เรื่องการใช้ห้องน้ำให้ถูกสุขลักษณะด้วยการล้างมือ 7 ขั้นตอน
6. รณรงค์ให้ ครู นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ใช้เจลแอลกอฮอล์ล้างมือทุกครั้งหลังใช้ห้องน้ำ
7. สรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมสุหน่าใช้นำส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### 5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 21,440 บาท จ่ายจริง 2,000 บาท คงเหลือ 19,440 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

### 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเช็คความสะอาดห้องน้ำห้องสุขาสม่ำเสมอ

2. แบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรมสุขาน่าใช้
3. รายงานสรุปผลงานกิจกรรมสุขาน่าใช้

## 2. กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่ายู่น่าเรียน

1. ผู้รับผิดชอบ นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์
2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 25 เมษายน 2564 ถึง 16 มีนาคม 2565
3. เป้าหมาย
  - 3.1 **เชิงปริมาณ** ร้อยละ 90 ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ
  - 3.2 **เชิงคุณภาพ** ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ
  - 3.3 **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ร้อยละ 90 ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

## 4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. วางแผนปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
2. ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน
4. สรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่ายู่น่าเรียน

## 5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 101,320...บาท จ่ายจริง.....273,805.....บาท คงเหลือ.....บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....172,485.....บาท เนื่องจาก ทางโรงเรียนมีการปรับปรุงสถานที่เพิ่มเติม โดยได้ซื้อต้นไม้มาปลูกเพิ่มเติม และจัดซื้อปุ๋ยคอกใช้ในการบำรุงต้นไม้ให้ทันในช่วงฤดูการที่ผ่านมา มีการเขียนป้ายชื่อต้นไม้และป้ายความรู้ต่างๆรอบบริเวณโรงเรียน อย่างไรก็ตามผู้ดำเนินโครงการนี้จะได้นำงบส่วนที่เกินไปปรับปรุงในด้านงบประมาณปีการศึกษาต่อไป

## 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 6.1 เครื่องมือ

1. แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ของครูและบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2564

### 6.2 วิธีติดตาม

1. สัมภาษณ์ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

### 6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. แผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำ  
อยู่ นำเรียน
2. เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ผลความพึงพอใจในการใช้บริการอาคาร  
สถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน

### 3. กิจกรรมขยะเป็นศูนย์

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ นายสาโรจน์ บุชารัมย์
2. ระยะเวลาการดำเนินงาน เริ่ม 1 มิถุนายน 2564 ถึง 9 มีนาคม 2565
3. เป้าหมาย

- 3.1 **เชิงปริมาณ** ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ
- 3.2 **เชิงคุณภาพ** ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการ  
อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ
- 3.3 **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์  
อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

### 4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำกิจกรรมขยะเป็นศูนย์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านการคัดแยกขยะ การคัดย่อขยะและการทิ้งขยะให้ลงถังภายใต้แนวคิดกินแล้วเก็บ ทำโรงเรียนเราให้สะอาด นำเรียน นำอยู่ ฝ่ายงานสิ่งแวดล้อมได้ให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องต่าง ๆ และภูมิทัศน์ภายนอกห้องเรียน แสดงออกได้ถึงความเอาใจใส่ต่อผู้มาเยือนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ การดำเนินการได้เสร็จสิ้นจึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

### 5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 20,000 บาท จ่ายจริง..... บาท ใช้งบเกิน.....บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

### 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามการประเมินผลกิจกรรมขยะเป็นศูนย์ ปีการศึกษา 2564 ในครั้งนี้ ได้แก่

1. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดการอบรมย่อยและคัดแยกขยะ



#### 4. กิจกรรมวัน Big Cleaning Day

1. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุชดา ประโมทะโก
2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม วันที่ 16 มิถุนายน 2564 ถึง วันที่ 16 มิถุนายน 2564
3. เป้าหมาย

- 3.1 **เชิงปริมาณ** ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ
- 3.2 **เชิงคุณภาพ** นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย
- 3.3 **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

#### 4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดทำกิจกรรมวัน Big Cleaning Day จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม สรุปการดำเนินกิจกรรมเพื่อนำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการดำเนินกิจกรรม

#### 5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 20,000 บาท จ่ายจริง 2,660 บาท คงเหลือ 17,340 บาท

#### 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 6.1 **เครื่องมือ** แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2564
- 6.2 **วิธีติดตาม** แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมและรวบรวมสรุปผลความพึงพอใจการจัดกิจกรรม
- 6.3 **แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)**
  1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน
  2. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2564

#### 5. กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้

1. ผู้รับผิดชอบ นางสมใจ เฮาประโคนและนายปิยะวุฒิ ทุมโหมง
2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 15 พฤษภาคม 2564 ถึง 16 มีนาคม 2565
3. เป้าหมาย
  - 3.1 **เชิงปริมาณ** ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้จากบอร์ดเรียนรู้
  - 3.2 **เชิงคุณภาพ** นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์  
อนุสรณ์ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น

#### 4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน เพื่อเตรียมความพร้อมด้านสถานที่จัด  
บอร์ดเรียนรู้
2. จัดเตรียมงบประมาณและอุปกรณ์ในการจัดบอร์ด
3. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม
4. สรุปการดำเนินกิจกรรมเพื่อนำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่ง  
ผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการดำเนินกิจกรรม

#### 5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 100,000 บาท จ่ายจริง 49,322 บาท คงเหลือ 50,678 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

#### 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ แบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ปีการศึกษา

2564

6.2 วิธีติดตาม แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมและรวบรวม

สรุปผลความพึงพอใจการจัดกิจกรรม

6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน

2. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ปีการศึกษา

2564

#### 6. กิจกรรมห้องเรียนสะอาด

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์

2. ระยะเวลาการดำเนินงาน เริ่ม 1 มิถุนายน 2564 ถึง 9 มีนาคม 2565

#### 3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 เชิงคุณภาพ ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการ  
อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์  
อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

#### 4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำกิจกรรมห้องเรียนสะอาดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านรักษาความสะอาด ภายใต้แนวคิดห้องเรียนสะอาด โรงเรียนเราสะอาด นำเรียน นำอยู่ ฝ่ายงานสิ่งแวดล้อมได้ให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องต่าง ๆ และภูมิทัศน์ภายนอกห้องเรียน แสดงออกได้ถึงความเอาใจใส่ต่อผู้มาเยือน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ การดำเนินการได้เสร็จสิ้นจึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

#### 5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 30,000 บาท จ่ายจริง..... บาท ใช้งบเกิน..... บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

#### 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามการประเมินผลกิจกรรมขณะเป็นศูนย์ ปีการศึกษา 2564 ในครั้งนี้ ได้แก่

1. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมห้องเรียนสะอาด

#### 7. กิจกรรมธนาคารขยะ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ นายสาโรจน์ บุชารัมย์

2. ระยะเวลาการดำเนินการ เริ่ม 1 กรกฎาคม 2564 ถึง 10 มีนาคม 2565

#### 3. เป้าหมาย

- 3.1 **เชิงปริมาณ** ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

- 3.2 **เชิงคุณภาพ** ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการ

อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

- 3.3 **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์

อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

#### 4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. รับสมัครนักเรียนจิตอาสาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ธนาคารขยะ

2. แต่งตั้งคณะครูที่ปรึกษา

3. ตรวจสอบระบบธนาคารขยะให้พร้อมใช้

4. ประกาศราคาขายธนาคารขยะ

เพื่อให้การจัดเก็บขยะของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ นำขยะส่วนที่ขายได้ไปขาย ส่วนขยะที่ขายไม่ได้ให้ทางเทศบาลได้จัดเก็บไปทิ้ง และยังรณรงค์ให้นักเรียนมีจิตสำนึกในการทิ้งขยะลงถังขยะอย่างเป็นนิสัย สร้างนิสัยรักการออม โดยนำฝากที่สหกรณ์เครดิตยูเนียนมารีย์อนุสรณ์บุรีรัมย์

### 5. งบประมาณ

ตั้งไว้.....10,440.....บาท จ่ายจริง .....-..... บาท คงเหลือ .....10,440..... บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

### 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้ธนาคารขยะของนักเรียน
2. ภาพการปฏิบัติงานการใช้ธนาคารขยะ

### 8. กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ นายต้นติกร สุขศรี
2. ระยะเวลาการดำเนินการ เริ่ม 10 เมษายน 2564 ถึง 16 มีนาคม 2565
3. เป้าหมาย

3.1 **เชิงปริมาณ** ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 **เชิงคุณภาพ** ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการ  
อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

3.3 **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์  
อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

### 4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. แต่งตั้งคณะครูที่ปรึกษา
2. ออกแบบป้ายวันสำคัญเพื่อนำส่งร้านป้าย
3. ติดตั้งป้ายในจุดที่กำหนด
4. ตรวจสอบป้ายที่ติดตั้งให้มีสภาพสมบูรณ์สวยงาม

เพื่อให้การประดับป้ายวันสำคัญเป็นไปอย่างมีระบบ มีส่วนงานที่รับผิดชอบชัดเจนสะดวกต่อการ  
ติดต่อและจัดทำป้ายวันสำคัญ และรู้ทันข่าวสารวันสำคัญต่างให้ทันต่อเหตุการณ์

### 5. งบประมาณ

ตั้งไว้.....30,440.....บาท จ่ายจริง .....11,760..... บาท คงเหลือ .....18,720..... บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

### 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ภาพการติดตั้งประดับป้ายวันสำคัญ
2. แบบสรุปกิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน.....งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....

ฝ่าย.....บริหารงานทั่วไป.....

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กิจกรรมสุขนาน้ำใช้					21,440		
2	กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่ายู่น่าเรียน					101,320		
3	กิจกรรมขยะเป็นศูนย์					20,000		
4	กิจกรรม Big Cleaning Day					20,000		
5	กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้					100,000		
6	กิจกรรมห้องเรียนสะอาด					30,000		
7	กิจกรรมธนาคารขยะ					10,440		
8	กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ					30,440		
<b>รวมประมาณการค่าใช้จ่าย</b> (สามแสนสามหมื่นสามพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						<b>333,640</b>		

### สรุปประเภทงบประมาณ

งบโรงเรียน 333,640 บาท       งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## 4. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	<b>กิจกรรมสุขาน่าใช้</b> - ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	ร้อยละ 91.75 ของนักเรียน ครู และ บุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการ บริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่าง เพียงพอ	✓	
2	<b>กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำ อยู่น่าเรียน</b> - ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	ร้อยละ 95.73 ของนักเรียน ครู และ บุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการ บริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่าง เพียงพอ	✓	
3	<b>กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</b> - ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	จากการตรวจแบบสอบถามแบบประเมิน ความพึงพอใจการจัดการอบรมย่อยและ คัดแยกขยะโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปี การศึกษา 2564 พบว่าครูนักเรียนและ บุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 93.05 ได้รับการบริการอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	✓	
4	<b>กิจกรรม Big Cleaning Day</b> - ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	จากการตรวจแบบสอบถามแบบประเมิน ความพึงพอใจความพึงพอใจต่อการจัด กิจกรรม Big Cleaning day โรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2564 พบว่าครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 90.56 ได้รับการบริการอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	✓	

5	<b>กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</b> - ร้อยละ 90 ของนักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์ได้รับความรู้จากบอร์ด เรียนรู้	จากการจัดกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ ปีการศึกษา 2564 ร้อยละ 93.98 ของนักเรียนและ บุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้ เพิ่มขึ้น	✓	
6	<b>กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</b> - ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	จากการตรวจแบบสอบถามแบบประเมิน ความพึงพอใจการจัดกิจกรรมห้องเรียน สะอาดโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปี การศึกษา 2564 พบว่าครูนักเรียนและบุคลากรโรงเรียน มารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 91.72 ได้รับการ บริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่าง เพียงพอ	✓	
7	<b>กิจกรรมธนาคารขยะ</b> - ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	จากการจัดกิจกรรมธนาคารขยะ พบว่า ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ ร้อยละ 91.54	✓	
8	<b>กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</b> - ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	จากการจัดกิจกรรมธนาคารขยะ พบว่า ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ ร้อยละ 91.54	✓	

## 5. สรุปผลในภาพรวม

### 5.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการจัดการด้านอาคารสถานที่ให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
2. นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับบริการด้านงานอาคาร  
สถานที่ได้อย่างเพียงพอ
3. โรงเรียนสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดการเรื่องอาคารสถานที่ได้
4. นักเรียนได้รับความรู้ที่หลากหลายจากบอร์ดเรียนรู้ที่ได้จัดทำขึ้นมากกว่า 100


### บอร์ดการเรียนรู้

5. มีที่นั่งพักผ่อนใต้ร่มไม้ที่เพียงพอ
6. มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและเพียงพอ
7. ห้องน้ำและห้องสุขามีการดูแลทำความสะอาดอย่างเหมาะสม

### 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป


1. อยากให้ใช้น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำหอมกำจัดกลิ่นที่มีกลิ่นหอมติดทนนาน
2. อยากให้แก้ไขห้องน้ำรวมใต้ตึกยออาภิรมเนื่องจากส่งกลิ่นเหม็นและอุดตันบ่อยที่สำคัญอยู่ใกล้ห้องครัวสำหรับประกอบอาหาร
3. อยากให้มีการรณรงค์สร้างจิตสำนึกรักความสะอาด ของตนเองต่อโรงเรียน สถานที่สาธารณะ อื่น ๆ ไม่นิ่งดูตายในการทำความดีและให้มีจิตอาสาตลอดเวลา
4. บอร์ดการเรียนรู้ในห้องเรียนมีหลายบอร์ดควรเพิ่มงบประมาณในการจัดบอร์ดในชั้นเรียนเป็น 1,000 บาท



ลงชื่อ 

(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

ผู้รับผิดชอบแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ 

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

สรุปผลการพิจารณา

เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า

ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

เห็นสมควรให้ดำเนินการตามมาตรฐานที่และสิ่งแฉดลจขตอไป เทรณ


1. มาตรฐานที่ ภาวะสมตง, ศักยภาพ, สภาพแวดล้อม, ใช้อำนาจต่อกร  
ศึกษารู เป็นจุดตั้งต้นนักเรียน ผู้ปกครองพอใจเมื่อเห็นสภาพนี้

2. ห้องห้ ห้องเรียน ที่รกรห้ด้ม ส-อวด ปลอดภัยจากเชื้อโรค มีไม้ย  
ขกรกรใช้ห้ มีไม้ดมิตมิต

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการ

สอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัด

การศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

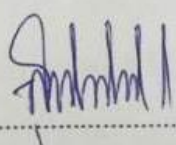
ลงชื่อ 

(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ 

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**  
**ประจำปีการศึกษา 2564**

การประเมินผล กิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผลรวมของกิจกรรมในแผนงานที่จัดจำนวน 8 กิจกรรม
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่าง และเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ( $\bar{x}$ ) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

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

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

- |           |             |         |              |
|-----------|-------------|---------|--------------|
| ค่าเฉลี่ย | 4.50 – 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 สถิติพื้นฐานที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean)

**การวิเคราะห์ข้อมูล**

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ประจำปีการศึกษา 2564

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 1 แสดงความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2564

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย	คิดเป็นร้อยละ	แปลผล
1.	กิจกรรมสุขาน่าใช้	4.39	89.70	มาก
2	กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่น่าเรียน	4.10	91.75	มากที่สุด
3	กิจกรรมขยะเป็นศูนย์	4.30	86.65	มาก
4	กิจกรรม Big Cleaning Day	4.27	93.05	มากที่สุด
5	กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้	4.39	90.56	มากที่สุด
6	กิจกรรมห้องเรียนสะอาด	4.54	90.96	มากที่สุด
7	กิจกรรมธนาคารขยะ	4.24	90.74	มากที่สุด
8	กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ	4.39	90.56	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.32	90.49	มากที่สุด

เมื่อพิจารณารายกิจกรรมพบว่า ความพึงพอใจในการบริการ ข้อ 2 มีความพึงพอใจกิจกรรมสุขาน่าใช้ มีค่าเฉลี่ยมาก คิดเป็นร้อยละ 93.05

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

-

ภาคผนวก



# รายงานสรุป

## กิจกรรมสุخانه่าใช้

ปีการศึกษา

# 2564



ผ่านบริหารงานทั่วไป

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม ภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2564

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ/กิจกรรม... สุขาน่าใช้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ... งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่... 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่... 7 เป้าหมายข้อที่... 1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่... 2 ตัวบ่งชี้ที่... 2.4

1. ผู้รับผิดชอบ นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์ และนางสาววิสา จันบัวลา
2. ระยะเวลาการดำเนินการ เริ่ม 16 พฤษภาคม 2564 ถึง 16 มีนาคม 2565
3. เป้าหมาย

3.1 **เชิงปริมาณ** ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 **เชิงคุณภาพ** ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

3.3 **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน และติดป้ายบอกให้ชัดเจน
2. สำรวจและติดตั้งสุขภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานเสมอ
3. ติดตั้งถ่านดูดกลิ่นในห้องน้ำปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์
4. จัดแม่บ้านคอยดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำสม่ำเสมอให้พร้อมใช้งาน
5. ประชาสัมพันธ์เรื่องการใช้น้ำให้ถูกสุขลักษณะด้วยการล้างมือ 7 ขั้นตอน
6. รณรงค์ให้ ครู นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ใช้เจลแอลกอฮอล์ล้างมือทุกครั้งหลังใช้น้ำ
7. สรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมสุขาน่าใช้นำส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 21,440 บาท      จ่ายจริง 2,000 บาท      คงเหลือ 19,440 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเช็คความสะอาดห้องน้ำห้องสุขาสม่ำเสมอ

2. แบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรมสุชนาใช้
3. รายงานสรุปผลงานกิจกรรมสุชนาใช้

## 7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม สุชนาใช้ ปีการศึกษา 2564

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 90 ได้รับการบริการ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม อย่างเพียงพอ	นักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ ร้อยละ 91.75	✓	

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน /โครงการ /กิจกรรมครั้งนี้

1. ห้องน้ำและห้องสุขามีการดูแลทำความสะอาดอย่างเหมาะสม
2. นักเรียน ครู และบุคลากรได้รับบริการด้านห้องน้ำและสุขาอย่างเพียงพอ
3. ห้องน้ำได้รับการจัดการเรื่องกลิ่นไม่พึงประสงค์
4. มีการติดตั้งสบู และเจลแอลกอฮอล์ในการล้างมือป้องกันเชื้อโควิด 19

### 8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/ โครงการ /กิจกรรมครั้งต่อไป

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 การจัดกิจกรรมสุชนาใช้จำเป็นต้องทำความสะอาดห้องน้ำบ่อยและใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเพิ่ม และมีมาตรการรักษาความปลอดภัยมากขึ้นเป็นพิเศษจึงทำให้ผู้ใช้ อาจไม่ได้รับความสะดวกสบายเท่าที่ควร หากผ่านพ้นสถานการณ์ไวรัสโควิด 19 คาดว่าทุกคนจะได้รับความสะดวกสบายในการใช้บริการดังที่ผ่านมา

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อกิจกรรมสุขนาน่าใช้**  
**ประจำปี การศึกษา 2564 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์**

การประเมินผล กิจกรรมสุขนาน่าใช้ ประจำปี 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2564 เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ นักเรียนในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน 100 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมสุขนาน่าใช้ ประจำปี 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่าง และเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ( $\bar{x}$ ) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

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

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

- |           |             |                      |
|-----------|-------------|----------------------|
| ค่าเฉลี่ย | 4.50 – 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)

**การวิเคราะห์ข้อมูล**

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



**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อกิจกรรมสุขาน้ำใช้**  
**ประจำปี การศึกษา 2564**

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**

ตารางที่ 2 แสดงความพึงพอใจต่อกิจกรรมสุขาน้ำใช้ ประจำปีการศึกษา 2564

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. มีพนักงานดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างเพียงพอ	3.91	92.12	มากที่สุด
2. พนักงานทำความสะอาดตามเวลาที่กำหนดเสมอ	3.95	91.21	มากที่สุด
3. มีทีมช่างบำรุงรักษาห้องน้ำที่ชำรุดเสมอ	3.79	91.05	มากที่สุด
4. มีห้องน้ำแยกระหว่างครู นักเรียน ที่ชัดเจน	4.68	90.24	มากที่สุด
5. ความพึงพอใจด้านการบริการโดยรวม	3.83	94.9	มากที่สุด
6. ห้องน้ำอาคารเรียนทุกชั้นมีเพียงพอ	4.58	91.19	มากที่สุด
7. มีการติดป้ายห้องน้ำห้องสุขาทุกจุด	4.95	91.43	มากที่สุด
8. มีการกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์เสมอ	3.69	92.01	มากที่สุด
9. มีการปรับปรุงและเขียนป้ายรณรงค์การใช้ห้องน้ำ	3.78	91.76	มากที่สุด
10. ความพึงพอใจด้านสถานที่โดยรวม	3.83	91.15	มากที่สุด
<b>เฉลี่ย</b>	<b>4.10</b>	<b>91.75</b>	<b>มากที่สุด</b>

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการบริการ ข้อ 1.1 มีพนักงานดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างเพียงพออยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 92.12

**ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ**

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 ทำให้การให้บริการห้องน้ำอาจมีระเบียบการใช้เพิ่มขึ้น



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1.....  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ขั้นวางแผน(P : PLAN)</b>	
1.เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน	1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม	25 มี.ค.64
	1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ	26 มี.ค.64
2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ	1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการ และอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	25 เม.ย.64
3.เพื่อสำรวจ ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน	1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ร่ม รื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	11 มี.ค.64
	1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อม ใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ	15 มี.ค.64 (1) 20 ต.ค.64 (2)
4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน	1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสุขาน่าใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day	1 พ.ค.64 (1)
5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด - กิจกรรมธนาคารขยะ - กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ	27 ต.ค. 64 (2)

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b> <b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b> 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทุกคน</p> <p>2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b> 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b> - ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ</p>	<p>1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ</b> (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO)</p> <p>2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน</p> <p>2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชาน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่ายู๋ น่ายีน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p>2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ</p> <p>2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับ</p>	<p>5 พ.ค. 64 (1) 20 ต.ค. 64 (2)</p> <p>5 พ.ค.64 (1) 20 ก.พ. 65 (2)</p> <p>31 มี.ค.64 (1) 23 ต.ค.64 (2)</p> <p>1 พ.ค.64</p> <p>3 พ.ค.64</p> <p>16 พ.ค.64 (1) 31 มี.ค.65 (2)</p> <p>24 เม.ย.64</p> <p>5 พ.ค.64 –15</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</b> 1.แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2.รายงานผลสรุปงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	งานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ใน การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็น ปัจจุบัน 2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อ ความต้องการ 2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ 2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้ บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและ ภายนอกโรงเรียน <b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</b> 3.1 สำรวจความพึงพอใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชาน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา( A : ACT)</b> 4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชาน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul>	มี.ค.65  10 เม.ย.64  16 พ.ค.64 - 31 มี.ค.64 25ต.ค.64 (1) 25 มี.ค.65 (2)  20 ก.ย.64 เทอม1 25 มี.ค.65 เทอม2  20 ก.ย.64 เทอม1 25 มี.ค.65 เทอม2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p>นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงาน ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้ รับทราบ</p> <p>4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>20 -25ก.ย.64เทอม 1 20-25ก.พ.65 เทอม2</p>

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมสุขอนามัย).....ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ชั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		2 รีม	240		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	น้ำยาล้าง ห้องน้ำ ยางรีด น้ำ ผ้าเช็ดมือ สบู่น้ำหอมปรับ อากาศ					20,000		
4	ค่าดำเนินการ					1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						21,440		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 21,440 บาท งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(बाटหลวงสรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

**บริษัท โดมเซ็นเตอร์พ้อยท์ จำกัด** (สำนักงานใหญ่)

31 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค อ.เมืองจ.นครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0305548001130

โทร. 083-9319988

เล่มที่ 036

วันที่ 9-6-64

ชื่อลูกค้า

ร. ๕. มารีค อ&เอสพี

ที่อยู่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
	ข้าว	3	180	540	-
	110.27	4	95	380	-
	ข้าวขาว	2kg	540	1080	-
				2	
				จำนวนเงิน	2000

จำนวนเงินรวม(ตัวอักษร)

ผู้รับเงิน

*[Signature]*

เลขที่

1758

## ภาพกิจกรรม





ปรับปรุงและบำรุงรักษาห้องน้ำที่ชำรุด



ซ่อมแซมห้องน้ำให้พร้อมใช้เสมอ



อ่างล้างมือมีการจัดเว้นระยะห่างตามมาตรการป้องกันโควิด 19



ห้องน้ำมีการดูแลความสะอาดน่าใช้



มีการจัดห้องน้ำสำหรับ ผู้ปกครองและผู้มาติดต่องานอย่างเป็นสัดส่วน



ห้องน้ำมีป้ายรณรงค์ประหยัดน้ำและแนะนำการล้างมือที่ถูกต้อง



ติดป้ายต่างๆทั้งด้านในและด้านนอกห้องน้ำ



ติดป้ายบอกจุดที่ตั้งห้องน้ำให้สามารถมองเห็นง่าย



ห้องน้ำสำหรับเด็กมีความสะอาดน่าใช้



จุดบริการต่างๆภายในห้องน้ำ



มีการจัดมุมห้องน้ำให้ผู้รู้สึกผ่อนคลาย



การจัดมุมห้องน้ำสบายตาสบายใจแก่ผู้ใช้



# รายงานสรุป

กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้หน้าอยู่ นำเรียน

ปีการศึกษา

2564



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภาพรวม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2564

\*\*\*\*\*

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ นวัตกรรมเรียน

ผู้รับผิดชอบ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายงาน บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 11.13 ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ 11.1.13.1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4

1. ผู้รับผิดชอบ นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 25 เมษายน 2564 ถึง 16 มีนาคม 2565

3. เป้าหมาย

3.1 **เชิงปริมาณ** ร้อยละ 90 ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 **เชิงคุณภาพ** ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.3 **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ร้อยละ 90 ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. **สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)**

1. วางแผนปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

2. ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน

4. สรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นวัตกรรมเรียน

5. **งบประมาณ**

ตั้งไว้ 101,320 บาท จ่ายจริง 122,869.75 บาท คงเหลือ - บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ 21,549.75 บาท เนื่องจาก ทางโรงเรียนมีการปรับปรุงสถานที่เพิ่มเติม โดยได้ซื้อต้นไม้มาปลูกเพิ่มเติม และจัดซื้อปุ๋ยคอกใช้ในการบำรุงต้นไม้ให้ทันตามฤดูกาล มีการเขียนป้ายชื่อต้นไม้และป้ายความรู้ต่างๆรอบบริเวณโรงเรียน อย่างไรก็ตามผู้ดำเนินโครงการจะได้นำงบส่วนที่เกินไปปรับปรุงในด้านงบประมาณปีการศึกษาต่อไป



## 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 6.1 เครื่องมือ

1. แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ของครูและบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2564

### 6.2 วิธีติดตาม

1. สํารวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

### 6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. แผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน
2. เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ผลความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน

## 7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน ปีการศึกษา 2564

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	ร้อยละ 95.73 ของนักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	✓	

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ที่เพียงพอ
2. มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและเพียงพอ

### 8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

-

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้หน้าอยู่ นำเรียน**  
**ประจำปี การศึกษา 2564 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์**

การประเมินผล กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้หน้าอยู่ นำเรียน ประจำปี 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2564 เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ นักเรียนในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน 100 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อ กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประจำปี 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่าง และเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ( $\bar{x}$ ) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

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

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

- |           |             |         |              |
|-----------|-------------|---------|--------------|
| ค่าเฉลี่ย | 4.50 – 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)

**การวิเคราะห์ข้อมูล**

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ณำอยู่ นำเรียน**  
**ประจำปีการศึกษา 2564**

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**

**ตารางที่ 2 แสดงความพึงพอใจต่อกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ณำอยู่ นำเรียน ประจำปีการศึกษา 2564**

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1.มีที่นั่งพักผ่อนอย่างเพียงพอ	4.70	90.2	มากที่สุด
2.ได้ร่มไม่มีศาลาพักผ่อนและที่นั่งพักผ่อน	4.80	95.2	มากที่สุด
3.มีสถานที่วิ่งเล่นสำหรับเด็กนักเรียน	4.50	95.5	มากที่สุด
4.มีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถใช้ประกอบการเรียนได้	4.80	95.2	มากที่สุด
5.มีสถานที่จอดรถที่ร่มรื่น	4.60	95.4	มากที่สุด
6.มีร่มไม้เพียงพอต่อการพักผ่อน	4.40	95.6	มากที่สุด
7.มีการติดป้ายห้องน้ำห้องสุขาทุกจุด	4.70	95.3	มากที่สุด
8.มีส่วนหย่อมที่ให้ความรู้	4.90	95.1	มากที่สุด
9.มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย	4.80	95.2	มากที่สุด
10.ความพึงพอใจด้านสถานที่โดยรวม	4.60	95.4	มากที่สุด
<b>เฉลี่ย</b>	<b>4.68</b>	<b>95.73</b>	<b>มากที่สุด</b>

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ณำอยู่ นำเรียน นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความพึงพอใจต่อกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ณำอยู่ นำเรียนเป็นอย่างมาก โดยคิดเป็นร้อยละ 95.6 ของทั้งหมดทุกหัวข้อ ผ่านเกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ณำอยู่ นำเรียน ปีการศึกษา 2564 และจะได้นำไปปรับปรุงในปีการศึกษา 2565 ต่อไป

ภาคผนวก



ลำดับที่...2...หน่วยงาน...งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....ฝ่าย...บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่...5...ยุทธศาสตร์ข้อที่...7...เป้าหมายข้อที่...1.....  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ .....2.....ตัวบ่งชี้ที่.....2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ชั้นวางแผน(P : PLAN)</b>	
1.เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน	1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม	25 มี.ค.64
	1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ	26 มี.ค.64
2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ	1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการ และอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	25 เม.ย.64
3.เพื่อสำรวจ ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน	1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ร่ม รื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	11 มี.ค.64
	1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อม ใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ	15 มี.ค.64 (1) 20 ต.ค.64 (2)
4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน	1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสุชาน่าใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่ายู๋ น่ายีน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day	1 พ.ค.64 (1)
5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด - กิจกรรมธนาคารขยะ	27 ต.ค. 64 (2)

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b> <b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b> 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทุกคน</p> <p>2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b> 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b> - ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ</p>	<p>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</p> <p>1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ</b> (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO)</p> <p>2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน</p> <p>2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุซาน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p>2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ</p>	<p>5 พ.ค. 64 (1)</p> <p>20 ต.ค. 64 (2)</p> <p>5 พ.ค.64 (1)</p> <p>20 ก.พ. 65 (2)</p> <p>31 มี.ค.64 (1)</p> <p>23 ต.ค.64 (2)</p> <p>1 พ.ค.64</p> <p>3 พ.ค.64</p> <p>16 พ.ค.64 (1)</p> <p>31 มี.ค.65 (2)</p> <p>24 เม.ย.64</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)	
<b>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</b>  1.แบบประเมินความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ  2.รายงานผลสรุป งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม	2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับ งานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ใน การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็น ปัจจุบัน	5 พ.ค.64 –15 มี.ค.65	
	2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อ ความต้องการ	10 เม.ย.64	
	2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ	16 พ.ค.64 - 31 มี.ค.64	
	2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้ บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและ ภายนอกโรงเรียน	25ต.ค.64 (1) 25 มี.ค.65 (2)	
	<b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</b>		
	<b>3.1</b> สำรวจความพึงพอใจ		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชาน่าใช้</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น้าอยู่ น้าเรียน</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> </ul>		20 ก.ย.64
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> </ul>		เทอม1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> </ul>		25 มี.ค.65	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul>		เทอม2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul>			
<b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา( A : ACT)</b>			
<b>4.1</b> สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชาน่าใช้</li> </ul>		20 ก.ย.64	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น้าอยู่ น้าเรียน</li> </ul>		เทอม1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> </ul>		25 มี.ค.65	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> </ul>		เทอม2	

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p>นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงาน ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้ รับทราบ</p> <p>4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>20 -25ก.ย.64เทอม 1 20-25ก.พ.65 เทอม2</p>



## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม(กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นอ่วยุ่่นาเรียน)

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป.....

ลำดับ	รายการ	ชั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 ริม	120		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 ริม	200		
3	ค่าจัดทำฐาน การเรียนรู้สวน เกษตร					100,000		
4	ค่าดำเนินการ					1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย ( หนึ่งแสนหนึ่งพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน )						101,320		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 101,320 บาท งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(จิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

งบประมาณในการดำเนินกิจกรรม

กระดาษ

ใบเสร็จรับเงิน(เงินสด)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : / สำนักงานใหญ่  
 รหัสลูกค้า : PC560288  
 ลูกค้า : โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
 อ.เมืองบุรีรัมย์ 31000

เลขที่ : ORCM640600160

วันที่ : 08/06/2564

พนักงานขาย : 007

เลขที่อ้างอิง :

เวลา : 17:19:49 หน้า : 1 / 1

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	6215151533008	สติ๊กเกอร์ PVC (หลังเหลือง) 108x70cm.SC***	12	แผ่น	26.00		312.00
2	000025	สติ๊กเกอร์เลเซอร์ PVC Kodak 53 cm.*x70 cm. ***	4	แผ่น	39.00		156.00

(สี่ร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน)

รวมเงินสุทธิ 468.00

หมายเหตุ :

\_\_\_\_\_  
 ผู้รับสินค้า

\_\_\_\_\_  
 วันที่

\_\_\_\_\_  
 ผู้ส่งสินค้า

\_\_\_\_\_  
 วันที่

\_\_\_\_\_  
 ผู้รับเงิน/ผู้อนุมัติ

068-993 9455  
ร้านหมูกระทะ

**บิลเงินสด**  
CASH SALES

เล่มที่  
BOOK NO. \_\_\_\_\_  
เลขที่  
BILL NO. \_\_\_\_\_  
วันที่  
DATE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

นามลูกค้า  
CUSTOMER: โอบงนอหมก.มาเรียนอสมการ  
ที่อยู่  
ADDRESS : \_\_\_\_\_  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	สต./Sig.
10	หมูกระทะ	250	500	-
44	เครื่องดื่ม + ขนม /	50	200	-
1	หมูกระทะ	350	350	-
2	ส้ม	150	300	-
1	ไก่ย่าง	250	250	-
1	หมูกระทะ	180	360	-
			2	
รวมเงิน			TOTAL 1960	

ผู้รับเงิน  
RECEIVED BY : \_\_\_\_\_ ขอรับเงินด้วยความขอบคุณ  
Elephant Brand






TAX INVOICE (ABB) \*\* VAT Included \*\*

Store: S049-บุรีรัมย์

TAX ID:0107544000043

POS: 006-CA: 23869      PID: E093100002A0911

Invoice No: 018320      08/06/2021 10:17:37

Customer: regular walk-in

		-----BAHT-
8859005236042	พญาเทียนตัดขายของกง 10 mm 2M S	
OL 7x499.00	-349.30	3,143.70V
Sub Total		3,493.00
Total Discount		-349.30
TOTAL		3,143.70
VAT Able		3,143.70
VAT		205.66
Total Item		7.00
Cash		3,143.75
Receive 3,150.00	Change 6.25	
MISC		-0.05

V=Vat 7%, Z=Vat 0%, X=NON VAT

Reward Card 1063513065

คะแนนสะสมถึงวันที่ 07/06/2021

จำนวน 1,864 คะแนน

คะแนนสะสมของวันนี้ จะใช้ได้ในวันถัดไป

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่จุดบริการลูกค้า




0040225410461190

TAX INVOICE (ABB) \*\* VAT Included \*\*

Store: S049-บุรีรัมย์

TAX ID:0107544000043

POS: 004-CA: 41607 PID: E093100002A0909

Invoice No: 022541 01/06/2021 14:39:52

Customer: regular walk-in

-----BAHT-

8859005236042	พู่าเทียมตัดขายของกง 10 mm 2M S	
OL 9x499.00	-449.10	4,041.90V
8850747206300	กาวยาง BOSNY B206-16 YE 3L	
HW 1x570.00		570.00V
Sub Total		5,061.00
Total Discount		-449.10
TOTAL		4,611.90
VAT Able		4,611.90
VAT		301.71
Total Item		10.00
Cash		<u>4,612.00</u>
Receive 5,000.00	Change 388.00	
MISC		-0.10

V=Vat 7%, Z=Vat 0%, X=NDN VAT

Reward Card 1063513065

คะแนนสะสมถึงวันที่ 31/05/2021

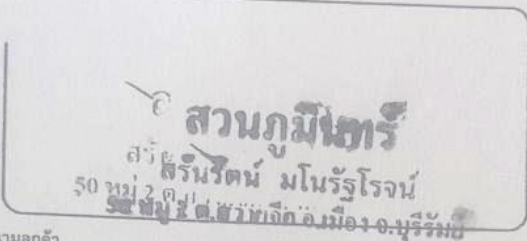
จำนวน 1,711 คะแนน

คะแนนสะสมของวันนี้ จะใช้ได้ในวันถัดไป

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่จุดบริการลูกค้า

ผลิตผ้า			
1	กิโล	ของแบบ	120
10	กิโล	เวลาพิเศษ	120
			<hr/>
			240
			<hr/>





**บิลเงินสด**  
**CASH SALES**

เล่มที่ ๗  
BOOK NO. \_\_\_\_\_  
เลขที่ ๒๓  
BILL NO. \_\_\_\_\_  
วันที่ ๑๕, ๕, ๖๔  
DATE \_\_\_\_\_

นามลูกค้า CUSTOMER: \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: \_\_\_\_\_  
ที่อยู่ ADDRESS: \_\_\_\_\_

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	สต./Sig.
10	เทียนทอง	๕	50	
4	ชุดตัด	๕	20	
1	ชกแพง		50	
รวมเงิน TOTAL			120	

๑๕ พ.ค. ๖๓

จำนวนเงิน Amount 銀額
200
100
100
500

ผู้รับเงิน RECEIVED BY: \_\_\_\_\_ ขอรับเงินด้วยความขอบคุณ Elephant Brand

ผู้รับเงิน / Collector / 收款人 นางสาวชัญญา ขอขอบคุณทุกท่านที่ดูแลหม่น Thank You For Your Kind Attention

$120 + 400 = 520$

เล่มที่ BOOK NO.		เลขที่ BILL NO.	
<b>ใบเสร็จรับเงิน</b> OFFICIAL RECEIPT      收据      OFFICIAL RECEIPT			
นาม 寶號 CUSTOMER		วันที่ 日期 DATE	
ที่อยู่ 住址 CUSTOMER		8 พ.ค. 2564	
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO.	
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 價註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額
	ค่าอาหารเช้า - เที่ยง - เย็น โต๊ะอาหาร + ไมโครเวฟอุ่นอาหาร 2 คน/คน 300		600
	พอร์ชาน้ำดื่ม @ 10 บาท 04.30 - 19.00 น. = 5 ชม. 100 x 5 บาท x 2 คน = 1,000 บาท		1,000
บาท BAHT 銖	หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	1,600

ผู้รับเงิน 收銀人  
COLLECTOR \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> เงินสด CASH	<input type="checkbox"/> เช็คเลขที่ CHECK NO. _____
ธนาคาร BANK _____	
สาขา BRANCH _____	

		เล่มที่ BOOK NO.	เลขที่ BILL NO.
<b>ใบเสร็จรับเงิน</b> OFFICIAL RECEIPT 收据 OFFICIAL RECEIPT			
นาม 寶號 CUSTOMER	ร.ร. ภาวโอสถ		วันที่ 日期 DATE 8 พ.ค. 2564
ที่อยู่ 住址 CUSTOMER			
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO.		
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 荷註	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
	กาแฟสด 130 มล		3,900
	1 130 x 30 = 3,900		
บาท BAHT 株	สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	3,900

ผู้รับเงิน 收銀人  
COLLECTOR \_\_\_\_\_

เงินสด CASH  เช็คเลขที่ CHEQUE NO. \_\_\_\_\_  
ธนาคาร BANK \_\_\_\_\_  
สาขา BRANCH \_\_\_\_\_

ร้านรุ่งเรืองรถตุ๊ก

เล่มที่ / Book No. \_\_\_\_\_

เลขที่ / Bill No. \_\_\_\_\_

**บิลเงินสด**  
**CASH SALE**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

नाम CUSTOMER	ว.จ. ๓๖๕๐๑๖๖๖๖๖	วันที่ DATE	๕ ม.๓.๖๔
ที่อยู่ ADDRESS	ทะเบียนการค้า COMMERCIAL LICENSE		

จำนวน QUANTITY	รายการ / DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
๑	ส้ม	๑๑	๑๑
๑๑	ขนมปังเค็ม 1-5	๓๐	๓๓๐
๑๑	ขนมปังเค็ม ๑.	๔๐	๔๔๐
๑	นมรส.	๘๙	๘๙
	รวม		๙๗๖
บาท BATH		รวมเงิน TOTAL	๙๗๖ -

ได้รับชำระเป็น  เงินสด  เช็คธนาคาร  
 Recieve By Cash Chq. \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
 No. \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

ผู้รับเงิน / COLLECTOR 

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ใส่ใจ  
THANK YOU FOR YOUR KIND ATTENTION



๙๙!๐๙!๐-!๙-!๙---๐๙

๙๙!๐๙!๐๙!๐๙๐๐-!๐๙!๐๙๐

\*\*\* เรืองสุขก่อสร้าง \*\*\*

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

โทรศัพท์ (044) 602 602

เปิดทำการ วันจันทร์ - วันอาทิตย์ 08:00 - 18:00 น.

เลขที่ใบเสร็จ : 120221050362

เลขที่ผู้เสียภาษี : 0315549000234

หมายเลขเครื่อง :

ลายฉาบ (สีฟ้า) 5/8" 20 น. "นาคา"  
1 กวน 004987701 353

***ราคาสินค้ารวมภาษี	353.00
***ส่วนลดอื่นๆ	0.00
***ราคาสุทธิ	353.00
***เงินสด	400.00
***เงินทอน	47.00

หมายเลขเครื่อง : ๘๐๒  
 แคมป์เบอร์ : คุณปริญญาภรณ์ สุนหาพิ  
 จำนวนรายการ : 1 จำนวนสินค้า : 1  
 ชื่อลูกค้า : CASH เงินสด  
 คะแนนสะสมยกมา : 0  
 คะแนนสะสมที่ได้รับครั้งที่ : 0  
 คะแนนสะสมคงเหลือ : 0



ราคาสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว  
แปดสิบห้า/ต้นสิบห้า คิดดอกเบี้ยใน 14 วันขอ  
สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน/ต้นสิบห้าหากใบ  
มีใบเสร็จรับเงินมาแสดง

\*\*\*\*\*THANK YOU\*\*\*\*\*

7/5/2564 15:13:15

บิลเงินสด  
CASHSALE  
現兌單

วันที่ออก 8 Nov 64

DATE 8 Nov 64

เลขที่ใบเสร็จผู้เสียภาษี TAXPAPERS I.D.

หน่วย ราคา UNIT PRICE	จำนวนเงิน รวม AMOUNT
23	2714
รวมเงิน รวม TOTAL 2714	

ผู้รับเงิน 收銀人  
COLLECTOR

ขอขอบคุณท่านที่อุดหนุน

353 + 2714 = 3067

เล่มที่  
BOOK NO.  
本号

เลขที่  
BILL NO.  
单号

CASH SALE บิลเงินสด 現兑單

ชื่อ  
NAME  
ชื่อ  
ADDRESS

วันที่  
DATE 1-5-64

เล่มที่ 089

บิลเงินสด

№ 4402

ราชพฤกษ์

ตลาดกลางไม้ดอกไม้ประดับ ซอย 4 ต.โคกกรวด อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

☎ 081-760-6756

- 1
- 3
- 2
- 1

วันที่ 1 พ.ค. 2564

นาม.....จ.จ. ภาณุ อธิษฐาน.....  
ที่อยู่.....

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
2 ชิ้น	ตรา 1100	250	500	-
3 "	อินทนิล	250	750	-
1 "	ไม้พุ่ม	350	1400	-
3 เมตร	1100		190	-
			2	

บาท  
BAHT  
元

ผู้รับเงิน  
COLLECT

รวมเงิน 2690

ผู้รับเงิน.....

2,900 + 740 = 5,240

เล่มที่ 011

ใบส่งของ

เลขที่ 0532

## สส - ดีชายน

เลขที่ 183 หมู่ที่ 1 ตำบลบัวทอง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000

โทร. 085-6346855 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 3101 01263 62 9

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ที่ 0530

นาม จ.จ. ทรัพย์สมบูรณ์

ที่อยู่.....

จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
๕	ไข่แดง/ไม่ใส่ ๑๕๐๗ (ไข่แดง)	1500	12000	
รวมเงิน			12000	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับของ ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ

จำนวนเงิน	
บาท	สต.
๑๒๐๐๐	
๒๘๘๐	
รวมเงิน ๑๔๘๘๐	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับของ ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ

$$12,000 + 2,880 = 14,880$$



เล่มที่ 011

ใบส่งของ

เลขที่ 0528

### สส - ดิชาพันธ์

เลขที่ 183 หมู่ที่ 1 ตำบลบัวทอง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000  
โทร. 085-6346855 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 3101 01263 62 9

นาม ค.ร.จ. หาริณณกรณ์ วันที่ 3, 12, 65

ที่อยู่.....

เลขที่ 0529

จำนวน	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
1	โคมไฟ Coding ขนาด 1x12 นิ้ว		300	-
รวมเงิน			300	-

บัญชี 31000  
283 62 9  
3, 12, 65

จำนวนเงิน	
บาท	สต.
300	-
420	-
รวมเงิน	420 -

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)  
ลงชื่อ.....ผู้รับของ ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ

รวมเงิน		420	-
---------	--	-----	---

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)  
ลงชื่อ.....ผู้รับของ ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ

$300 + 420 + 11,200 = 11,920$

รวมเงิน		11200	-
---------	--	-------	---

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)  
ลงชื่อ.....ผู้รับของ ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ

บริษัท เอ็ม-บี-บี จำกัด (5162)  
 TAX ID 0105536092641 โทร. 02-194-1425  
 RID. xxxxxxxxxxxx05

LT 1 ชิ้น มูลค่ารวม	59.00	1239.00V
21 ชิ้น		
LT สีส้ม 1 ชิ้น		149.00V
จำนวนเงินสุทธิ		1388.00

เงิน 3 ประหยัด	-196.00
ยอดรวมก่อนลดราคา	-196.00
ยอดรวม	1192.00
ส่วนลดทันที	60.00
เงินสด	1132.00
เงินทอน	0.00

โทรศัพท์มือถือ: 634000xxxxxxx4337

แจ้งจากแอปพลิเคชัน: 596

บัญชีเลขที่: 27/02/22 2389

TAX INVOICE (ABB)/RECEIPT (VAT INCLUDED)  
 27/02/22 17:41 05162 005 2008 9804

**คู่มือรับสิทธิแลกช้อ**

เครื่องดื่มแบบเย็น ร้านอารามิเซียคาเฟ่  
 1 หวี 1 ในราคาเพียง 70 บาท  
 (หีบห่อ 16 oz. หรือ 16 oz.)  
 (หีบห่อ 16 oz.)  
 วันที่ 1 ก.พ. 65 - 31 มี.ค. 65  
 จำกัด 1 สิทธิ ต่อ 1 วันเสร็จ

**KFC**

มูลค่าคู่สุดเดิม 169.-

จากปกติ 217.-

เฉพาะสาขาอารามิเซียคาเฟ่  
 1 กพ. 65 - 28 กพ. 65  
 27/02/22 17:41 05162 005 2008 9804

$$1,239 + 149 = 1,388$$

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ตรงกลาง (สำนักงานใหญ่)  
TRONG KLANG LIMITED PARTNERSHIP  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103498000780

109 ถนนวานิช 1 แขวงจักรวรรดิ 109 Vanich 1 Rd., Chakkrawad,  
เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ 10100 Sumpuntawong, Bangkok 10100  
(หยุดวันอาทิตย์) Thailand. (Closed on Sunday)

Tel. (662) 2221579, 2228467, 2237355, 6224760  
Fax. (662) 2244155 E-mail : trongklang@hotmail.com

เลขที่ \_\_\_\_\_

บิลเงินสด  
CASHSALE

วันที่ 28.2.65

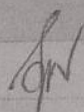
DATE


เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

Quantity	Description	Unit Price	Amount
18 ข	60 คาบส้อม	50	900 -
			2

รวมเงิน  
共銀  
TOTAL

902

ผู้รับเงิน 收票人  
RECEIVER



สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู  
และบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้ำของ สกสค.)  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000098359  
128/1 ถนนราชสีมา แขวงคูสิต เขตคูสิต กรุงเทพมหานคร 10300

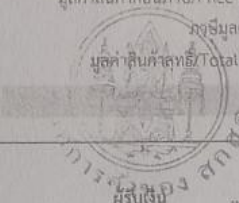
ต้นฉบับ  
**ORIGINAL**

**ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน**

โทรที่พิมพ์/Tel : 02-6222426-7

สาขาที่ บบ005 วิทยาลัยเทคนิควิศวกรรมราชบัณฑิต  
9 ถนนราชบัณฑิต แขวงวัดราชบัณฑิต เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID. : 1023068448 ชื่อลูกค้า/Customer : โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ที่อยู่/Address : 100 ม.13 ตำบลขุนเเห็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์/Phone :	เลขที่เอกสาร : 6502RP-02207 วันที่/Date : 28/02/2565 เลขที่เอกสารอ้างอิง : POS-RP-001-6502-02671 ชำระโดย : เงินสด
--	--

ลำดับ Item	รายการสินค้า PRODUCT LIST	ภาษี TYPE	จำนวน QTY	หน่วย UNIT	ราคา/หน่วย UNIT PRICE	ส่วนลด DISCOUNT	จำนวนเงิน AMOUNT
1	พู่กันมือคละ 80 2011300039230	V	7	ชิ้น	80.00	0.00	560.00
2	ปากกาลูกลื่น G-SOFT #101 0.38 สีดำ 6651023055667	V	2	ด้าม	9.00	0.00	18.00
หมายเหตุ/Note :					รวมเงิน/Sub Total		578.00 บาท
					ส่วนลดการค้า/Discount 0.00%		0.00 บาท
					มูลค่าสินค้าหลังหักส่วนลด/Price After Discount		578.00 บาท
					มูลค่าสินค้าก่อนภาษี/Price Before Vat		540.19 บาท
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT		37.81 บาท
					มูลค่าคืนค่าสุทธิ/Total Net Value		578.00 บาท
					 ทั่วร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน		

พนักงานขาย : 64003

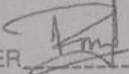
\*\*สินค้าซื้อแล้วไม่รับเปลี่ยนคืน\*\*

	เล่มที่ _____
	เลขที่ _____
	<b>ใบส่งของชั่วคราว</b> <b>DELIVERY BILL</b>

นาม NAME <u>สีดา</u>	วันที่ <u>2.7.พ 65</u> DATE
ที่อยู่ ADDRESS _____	ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นนี้ไว้ ถูกต้องแล้ว

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNITPRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
30	พลาสติก กติก	30	900 -
			2
บาท BAHT		รวมเงิน TOTAL	900 -

ผู้รับของ  
RECEIVER \_\_\_\_\_

ผู้ส่งของ  
DELIVERER 

หมายเหตุ : ข้าจะเงินแล้วจะออกใบเสร็จ  
รับเงินถูกต้องตามกฎหมาย

บริษัท นก พว ๕-๕  
093-326-3367

บิลเงินสด เลขที่.....  
CASHSALE  
現兌單 เลขที่.....

นาม 賣客  
CUSTOMER  
ที่อยู่ 住址  
ADDRESS

วันที่ 日期  
DATE  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAXPAPERS I.D.

จำนวน 數量 QUANTITY	รายการ 貨名 DESCRIPTION	หน่วยละ 價格 UNIT PRICE	จำนวนเงิน 銀額 AMOUNT
16	จิวบอง		300
12	นร.สีทอง		200
		รวมเงิน 共銀 TOTAL	500

ผู้รับเงิน 收銀人  
COLLECTOR

ขอขอบคุณท่านที่อุดหนุน

เล่มที่ 068

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 3378

ยุทธนา พันธุ์ไม้

221/1 หมู่ที่ 1 ต.อิสาน อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. 089-7211153, 087-9606902

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3310200417039 ทะเบียนการค้า 21/2546

นามผู้ซื้อ .....

วันที่ 10/6/64

ที่อยู่ .....

จำนวน	รายการสินค้าหรือบริการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	๓๔.๖๓๓	320	320
		รวมเงิน	320

ศิริโชควิมลพานิช

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ศิริโชค ผู้รับเงิน

บิลเงินสด  
CASH SALES

เล่มที่  
BOOK NO. \_\_\_\_\_  
เลขที่  
BILL NO. \_\_\_\_\_  
วันที่  
DATE : 10, 2, 64

นามลูกค้า  
CUSTOMER: J.P. มณี

เลขประจำตัวประชาชน/ \_\_\_\_\_  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \_\_\_\_\_

ที่อยู่  
ADDRESS : \_\_\_\_\_

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	สต./Sig.
	ข้าวเหนียว (สีชมพู) (กึ่งงอม)		600	
รวมเงิน TOTAL			600	

ผู้รับเงิน RECEIVED BY : \_\_\_\_\_, ขอรับเงินด้วยความขอบคุณ  
Elephant Brand





โรงเรียนมารีย์อัครนุสรณ์  
รายงานบัญชีแยกประเภท

REP# : MN14

หน้า 1

ตั้งแต่เดือน : เริ่มต้น ถึงเดือน : สิ้นสุด ปีบัญชี : 2564

วันที่	เอกสาร#	เลขที่คุม	ที่มา	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
รหัสบัญชี 5-72-04-0 : ค่าใช้จ่ายงานสวน, ต้นไม้ประดับ							
ยอดยกมา							0.00
06/05/2564	C#63081502	8322	2	ค่าน้ำมันตัดหญ้า	300.00		
12/05/2564	C#63081499	8331	2	ค่าน้ำมันรดตัดหญ้า	300.00		
12/05/2564	C#63081499	8331	2	ค่าใบมีดตัดหญ้า	300.00		
12/05/2564	C#63081499	8331	2	ค่าสายเร่งเครื่องตัดหญ้า	590.00		
12/05/2564	C#63081499	8331	2	ค่าน้ำมันรดตัดหญ้าตามฟุตบอล	200.00		
<del>27/05/2564</del>	<del>C#63081511</del>	<del>8340</del>	<del>2</del>	<del>ค่าใช้จ่ายสวนยาง 23/05/64</del>	<del>15,616.00</del>		
29/05/2564	C#63081507	8348	2	ค่าน้ำมันตัดหญ้า	200.00		
01/06/2564	C#63081575	8441	2	ค่าน้ำมันรดตัดหญ้า	300.00		
<del>07/06/2564</del>	<del>C#63081569</del>	<del>8447</del>	<del>2</del>	<del>ค่าปุ๋ยกรด 2 ลังจากสวนยาง</del>	<del>1,200.00</del>		
10/06/2564	C#63081572	8451	2	ค่าน้ำมันรดตัดหญ้า	300.00		
11/06/2564	C#63081576	8454	2	ค่าใช้จ่ายพัฒนาแหล่งเรียนรู้	48,417.00		
11/06/2564	C#63081576	8454	2	ค่าน้ำมันรดตัดหญ้า	900.00		
19/06/2564	C#63081561	8464	2	ค่าน้ำมันตัดหญ้า	300.00		
29/06/2564	C#63081524	8475	2	ค่าน้ำมันรดตัดหญ้า	300.00		
<del>05/07/2564</del>	<del>C#63081583</del>	<del>8536</del>	<del>2</del>	<del>เงินเดือนพนักงานสวนยาง</del>	<del>7,000.00</del>		
07/07/2564	C#63081583	8538	2	ค่าน้ำมันตัดหญ้าไม้กีด	300.00		
14/07/2564	C#63081591	8547	2	ค่าเมล็ดพันธุ์หญ้า	1,450.00		
<del>16/07/2564</del>	<del>C#63081592</del>	<del>8551</del>	<del>2</del>	<del>ค่าใช้จ่ายสวนยาง</del>	<del>33,547.00</del>		
<del>17/07/2564</del>	<del>C#63081590</del>	<del>8553</del>	<del>2</del>	<del>ค่าใช้จ่ายสวนยาง</del>	<del>200.00</del>		
17/07/2564	C#63081590	8553	2	ค่าน้ำมันรดตัดหญ้า	300.00		
19/07/2564	C#63081611	8555	2	ค่าน้ำมันรดตัดหญ้า	300.00		
29/07/2564	C#63081596	8563	2	ค่าตัดหญ้า บริเวณ โรงเรียน	300.00		
<del>31/07/2564</del>	<del>C#63081598</del>	<del>8566</del>	<del>2</del>	<del>ค่าปุ๋ยงานสวนยาง</del>	<del>4,200.00</del>		
<del>31/07/2564</del>	<del>C#63081598</del>	<del>8566</del>	<del>2</del>	<del>จ้างเงินเดือนพนักงานสวนยาง</del>	<del>7,000.00</del>		
<del>05/08/2564</del>	<del>C#63081616</del>	<del>8622</del>	<del>2</del>	<del>ค่าส่วนแบ่งจอกวางสวนยาง</del>	<del>18,963.00</del>		
<del>05/08/2564</del>	<del>C#63081620</del>	<del>8623</del>	<del>2</del>	<del>ค่าส่วนแบ่งจอกวาง</del>	<del>14,490.00</del>		
24/08/2564	C#63081614	8639	2	ค่าน้ำมันรดตัดหญ้า	300.00		
28/08/2564	C#63081601	8643	2	ค่าน้ำมันตัดหญ้า	300.00		
<del>02/09/2564</del>	<del>C#63081652</del>	<del>8731</del>	<del>2</del>	<del>ค่าเงินเดือนพนักงานสวนยาง นายสอน</del>	<del>7,000.00</del>		
<del>02/09/2564</del>	<del>C#63081653</del>	<del>8734</del>	<del>2</del>	<del>จ้างส่วนแบ่งจอกวางสวนยาง</del>	<del>10,330.00</del>		
<del>04/09/2564</del>	<del>C#63081651</del>	<del>8738</del>	<del>2</del>	<del>ค่าส่วนแบ่งจอกวางสวนยาง</del>	<del>13,130.00</del>		
<del>06/09/2564</del>	<del>C#63081647</del>	<del>8739</del>	<del>2</del>	<del>ค่าน้ำมันรดตัดหญ้า</del>	<del>300.00</del>		
<del>06/09/2564</del>	<del>C#63081647</del>	<del>8739</del>	<del>2</del>	<del>ค่าน้ำมันรดตัดหญ้า</del>	<del>300.00</del>		
<del>07/09/2564</del>	<del>C#63081648</del>	<del>8740</del>	<del>2</del>	<del>ค่าซื้อน้ำมันรดสวนยาง</del>	<del>1,060.00</del>		



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
รายงานบัญชีแยกประเภท

REP# : MN14

หน้า 2

ตั้งแต่เดือน : เริ่มต้น ถึงเดือน : สิ้นสุด ปีบัญชี : 2564

วันที่	เอกสาร#	เลขที่คุม	ที่มา	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
16/09/2564	C#63081646	8750	2	ค่าน้ำมันคัดหญ้า	200.00		
18/09/2564	C#63081644	8755	2	ค่าน้ำมันรดคัดหญ้า	300.00		
<del>21/09/2564</del>	<del>C#63081642</del>	<del>8758</del>	<del>2</del>	<del>ค่าส่วนแบ่งขายของทหาร</del>	<del>18,947.00</del>		
29/09/2564	C#63081637	8768	2	ค่าน้ำมันคัดหญ้า	300.00		
<del>30/09/2564</del>	<del>C#63081636</del>	<del>8770</del>	<del>2</del>	<del>เงินเดือนพนักงานสวนยาง นวดสวน เปียกข้าว</del>	<del>7,000.00</del>		
<del>07/10/2564</del>	<del>R#63080422</del>	<del>8806</del>	<del>1</del>	<del>ค่าปุ๋ยคอก งานสวนยาง</del>	<del>3,520.00</del>		
<del>11/10/2564</del>	<del>R#63080419</del>	<del>8815</del>	<del>1</del>	<del>ค่าส่วนแบ่งขายของ นวดสวนยาง</del>	<del>14,036.00</del>		
12/10/2564	R#63080418	8818	1	ค่าน้ำมันรดคัดหญ้า	300.00		
<del>14/10/2564</del>	<del>R#63080417</del>	<del>8821</del>	<del>1</del>	<del>ค่าส่วนแบ่งขายของ</del>	<del>11,400.00</del>		
<del>14/10/2564</del>	<del>R#63080417</del>	<del>8821</del>	<del>1</del>	<del>ค่าส่วนแบ่งขายของ นวดสวนยาง จุกนมยาง</del>	<del>18,619.00</del>		
16/10/2564	C#63081630	8870	2	ค่ากระดาษพลาสติก	350.00		
16/10/2564	C#63081630	8870	2	ค่าเมล็ดคัก และข่าเร่ง	350.00		
16/10/2564	C#63081630	8870	2	ค่าเชือก	450.00		
16/10/2564	C#63081630	8870	2	ค่าต้นไม้	470.00		
20/10/2564	C#63081627	8874	2	ค่าน้ำมันรดคัดหญ้า	2,000.00		
21/10/2564	C#63081626	8877	2	ค่าน้ำมันคัดหญ้า	300.00		
<del>29/10/2564</del>	<del>C#63081632</del>	<del>8885</del>	<del>2</del>	<del>ค่าน้ำมันรดใจ คัดหญ้าสวนยาง</del>	<del>940.00</del>		
			รวม		273,805.00	0.00	273,805.00

ที่มา 1:สมุด บ/ช เงินสดรับ

2:สมุด บ/ช เงินสดจ่าย

3:สมุดบัญชีทั่วไป

จบรายงาน

**แบบประเมินความพึงพอใจ**

**แบบประเมินความพึงพอใจโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นวัตกรรม**  
**แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นวัตกรรม**  
**โรงเรียนมารีอนุสรณ์ ตามแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปี 2564**

**ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม**

- |            |   |                         |
|------------|---|-------------------------|
| 1. เพศ     | ( ) ชาย                                     | ( ) หญิง                |
| 2. ตำแหน่ง | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) ครู | ( ) นักเรียน            |
|            | ( ) บุคลากรทางการศึกษา                      | ( ) อื่นๆ โปรดระบุ..... |

**ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการ**

ระดับ 5 = มากที่สุด    4 = มาก    3 = ปานกลาง    2 = น้อย    1 = น้อยที่สุด

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. มีที่นั่งพักผ่อนอย่างเพียงพอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2. ได้ร่มไม้มีศาลาพักผ่อนและที่นั่งพักผ่อน	<input checked="" type="checkbox"/>				
3. มีสถานที่วิ่งเล่นสำหรับผ่อนคลายเป็นให้นักเรียน		<input checked="" type="checkbox"/>			
4. มีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถใช้ประกอบการเรียนได้	<input checked="" type="checkbox"/>				
5. มีสถานที่จอดรถที่ร่มรื่น	<input checked="" type="checkbox"/>				
6. มีร่มไม้เพียงพอต่ออากรักหลบแสงแดด		<input checked="" type="checkbox"/>			
7. มีการติดป้ายห้องน้ำห้องสุขาทุกจุด	<input checked="" type="checkbox"/>				
8. มีสวนหย่อมที่ให้ความรู้	<input checked="" type="checkbox"/>				
9. มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย		<input checked="" type="checkbox"/>			
10. ความพึงพอใจด้านสถานที่โดยรวม		<input checked="" type="checkbox"/>			

ข้อเสนอแนะอื่นๆ/ความไม่พึงพอใจ

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่น่าเรียน  
 แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่น่าเรียน  
 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตามแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปี 2564

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ        () ชาย    () หญิง  
 2. ตำแหน่ง    () ครู    () นักเรียน  
                   () บุคลากรทางการศึกษา                      () อื่นๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการ

ระดับ 5 = มากที่สุด    4 = มาก    3 = ปานกลาง    2 = น้อย    1 = น้อยที่สุด

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. มีที่นั่งพักผ่อนอย่างเพียงพอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2. ได้รับไม่มีศาลาพักผ่อนและที่นั่งพักผ่อน	<input checked="" type="checkbox"/>				
3. มีสถานที่วิ่งเล่นสำหรับพักผ่อนคลายให้กับนักเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>				
4. มีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถใช้ประกอบการเรียนได้	<input checked="" type="checkbox"/>				
5. มีสถานที่จอดรถที่ร่มรื่น	<input checked="" type="checkbox"/>				
6. มีรั้วไม่เพียงพอล้อมอาคารกั้นแสงแดด	<input checked="" type="checkbox"/>				
7. มีการติดป้ายห้องน้ำห้องสุขาทุกจุด		<input checked="" type="checkbox"/>			
8. มีสวนหย่อมที่ให้ความรู้	<input checked="" type="checkbox"/>				
9. มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย	<input checked="" type="checkbox"/>				
10. ความพึงพอใจด้านสถานที่โดยรวม	<input checked="" type="checkbox"/>				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ/ความไม่พึงพอใจ

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นอกระบบโรงเรียน  
แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นอกระบบโรงเรียน  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตามแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปี 2564

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ( ) ชาย ( ✓ ) หญิง  
2. ตำแหน่ง ( ) ครู ( ✓ ) นักเรียน  
( ) บุคลากรทางการศึกษา ( ) อื่นๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการ

ระดับ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.มีที่นั่งพักผ่อนอย่างเพียงพอ	✓				
2.ได้รับไม่มีศาลาพักผ่อนและที่นั่งพักผ่อน	✓				
3.มีสถานที่วิ่งเล่นสำหรับเด็กนักเรียน	✓				
4.มีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถใช้ประกอบการเรียนได้		✓			
5.มีสถานที่จอดรถที่ร่มรื่น		✓			
6.มีร่มไม้เพียงพอต่อการพักผ่อน		✓			
7.มีการติดตั้งห้องน้ำห้องสุขาทุกจุด	✓				
8.มีส่วนหย่อมที่ให้ความรู้	✓				
9.มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย	✓				
10.ความพึงพอใจด้านสถานที่โดยรวม		✓			

ข้อเสนอแนะอื่นๆ/ความไม่พึงพอใจ

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่นำเรียน  
แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่นำเรียน  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตามแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปี 2564

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ( ) ชาย (  ) หญิง  
2. ตำแหน่ง ( ) ครู (  ) นักเรียน  
( ) บุคลากรทางการศึกษา ( ) อื่นๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการ

ระดับ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. มีที่นั่งพักผ่อนอย่างเพียงพอ		<input checked="" type="checkbox"/>			
2. ได้รับไม่มีศาลาพักผ่อนและที่นั่งพักผ่อน	<input checked="" type="checkbox"/>				
3. มีสถานที่วิ่งเล่นสำหรับผ่อนคลายให้กับนักเรียน		<input checked="" type="checkbox"/>			
4. มีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถใช้ประกอบการเรียนได้	<input checked="" type="checkbox"/>				
5. มีสถานที่จอดรถที่ร่มรื่น		<input checked="" type="checkbox"/>			
6. มีร่มไม้เพียงพอต่อการพักผ่อนแสงแดด		<input checked="" type="checkbox"/>			
7. มีการติดป้ายห้องน้ำห้องสุขาทุกจุด	<input checked="" type="checkbox"/>				
8. มีสวนหย่อมที่ให้ความรู้	<input checked="" type="checkbox"/>				
9. มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย	<input checked="" type="checkbox"/>				
10. ความพึงพอใจด้านสถานที่โดยรวม		<input checked="" type="checkbox"/>			

ข้อเสนอแนะอื่นๆ/ความไม่พึงพอใจ

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่นำเรียน  
 แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่นำเรียน  
 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตามแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปี 2564

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ( ✓ ) ชาย ( ) หญิง  
 2. ตำแหน่ง ( ) ครู ( ✓ ) นักเรียน  
 ( ) บุคลากรทางการศึกษา ( ) อื่นๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการ

ระดับ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. มีที่นั่งพักผ่อนอย่างเพียงพอ	✓				
2. ได้รับไม่มีศาลาพักผ่อนและที่นั่งพักผ่อน		✓			
3. มีสถานที่วิ่งเล่นสำหรับผ่อนคลายเป็นให้นักเรียน		✓			
4. มีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถใช้ประกอบการเรียนได้	✓				
5. มีสถานที่จอดรถที่ร่มรื่น	✓				
6. มีรั้วไม่เพียงพอต่อการรักษาความปลอดภัย	✓	✓			
7. มีการติดป้ายห้องน้ำห้องสุขาทุกจุด		✓			
8. มีสวนหย่อมที่ให้ความรู้	✓				
9. มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย	✓				
10. ความพึงพอใจด้านสถานที่โดยรวม	✓				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ/ความไม่พึงพอใจ

.....

.....

.....

.....



แบบประเมินความพึงพอใจโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่น่าเรียน  
แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่น่าเรียน  
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตามแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปี 2564

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ( ) ชาย (  ) หญิง  
2. ตำแหน่ง ( ) ครู (  ) นักเรียน  
( ) บุคลากรทางการศึกษา ( ) อื่นๆ โปรดระบุ..... ✓

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการ

ระดับ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. มีที่นั่งพักผ่อนอย่างเพียงพอ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2. ได้ร่มไม้มีศาลาพักผ่อนและที่นั่งพักผ่อน	<input checked="" type="checkbox"/>				
3. มีสถานที่วิ่งเล่นสำหรับผ่อนคลายให้กับนักเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>				
4. มีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถใช้ประกอบการเรียนได้	<input checked="" type="checkbox"/>				
5. มีสถานที่จอดรถที่ร่มรื่น	<input checked="" type="checkbox"/>				
6. มีร่มไม้เพียงพอต่อการรักหลบแสงแดด	<input checked="" type="checkbox"/>				
7. มีการคิดป้ายห้องน้ำห้องสุขาทุกจุด	<input checked="" type="checkbox"/>				
8. มีสวนหย่อมที่ให้ความรู้	<input checked="" type="checkbox"/>				
9. มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย	<input checked="" type="checkbox"/>				
10. ความพึงพอใจด้านสถานที่โดยรวม	<input checked="" type="checkbox"/>				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ/ความไม่พึงพอใจ

.....  
.....มากที่สุด.....  
.....  
.....

แบบประเมินความพึงพอใจโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่หน้าเรียน

แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่หน้าเรียน

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตามแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปี 2564

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ( ) ชาย (  ) หญิง  
 2. ตำแหน่ง (  ) ครู ( ) นักเรียน  
 ( ) บุคลากรทางการศึกษา ( ) อื่นๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการ

ระดับ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. มีที่นั่งพักผ่อนอย่างเพียงพอ		<input checked="" type="checkbox"/>			
2. ได้ร่มไม่มีศาลาพักผ่อนและที่นั่งพักผ่อน	<input checked="" type="checkbox"/>				
3. มีสถานที่วิ่งเล่นสำหรับผ่อนคลายให้กับนักเรียน		<input checked="" type="checkbox"/>			
4. มีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถใช้ประกอบการเรียนได้		<input checked="" type="checkbox"/>			
5. มีสถานที่จอดรถที่ร่มรื่น		<input checked="" type="checkbox"/>			
6. มีร่มไม้เพียงพอต่ออากรักหลบแสงแดด		<input checked="" type="checkbox"/>			
7. มีการติดป้ายห้องน้ำห้องสุขาทุกจุด	<input checked="" type="checkbox"/>				
8. มีสวนหย่อมที่ให้ความรู้	<input checked="" type="checkbox"/>				
9. มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย	<input checked="" type="checkbox"/>				
10. ความพึงพอใจด้านสถานที่โดยรวม		<input checked="" type="checkbox"/>			

ข้อเสนอแนะอื่นๆ/ความไม่พึงพอใจ

.....

.....

.....

.....

## ประมวลรูปภาพกิจกรรม



บรรยากาศความร่มรื่นในสวนตอนเช้า



พืชพันธุ์ที่เป็นแหล่งเรียนรู้



ติดป้ายบอกแหล่งเรียนรู้ที่น่าชื่นชม



แหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง



สวนหย่อมแหล่งเรียนรู้ที่ให้ความรู้และคำสอนที่เพิ่มพูน



ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง



แหล่งเรียนรู้พืชพันธุ์ไม้ผลที่มีประโยชน์และใช้ผลรับประทานได้



ความอุดมสมบูรณ์ของพืชพันธุ์ภายในสวน



แหล่งเรียนรู้สวนเกษตรเทพประชา



แหล่งเรียนรู้และเพาะเลี้ยงไก่มีการจัดการความสะอาดตามสุขลักษณะ





แหล่งเรียนรู้การเลี้ยงไก่พันธุ์พื้นเมือง



การส่งเสริมการเพาะเลี้ยงไก่พันธุ์พื้นเมืองเพื่อการอนุรักษ์สายพันธุ์



การปลูกพืชผักสวนครัวเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และใช้ประกอบอาหาร



แหล่งเรียนรู้การปลูกพืชผักสวนครัวเพื่อประกอบอาหารลดค่าใช้จ่าย



ปลูกไม้สวนเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และสร้างรายได้



แหล่งเรียนรู้สวนเกษตรที่มีพันธุ์ไม้หลากหลายสายพันธุ์



แหล่งเรียนรู้สวนวรรณคดีไทย



พันธุ์ไม้สวยงามหลากหลายสายพันธุ์



บรรยากาศภายในสวนแหล่งเรียนรู้ที่น่าอยู่น่าเรียน



แหล่งเรียนรู้มีบรรยากาศที่ร่มรื่นน่าสนใจ



แหล่งเรียนรู้ปุ๋ยอินทรีย์เพื่อลดต้นทุนและใช้ประโยชน์จากใบไม้



แหล่งเรียนรู้ปุ๋ยหมักชีวภาพใช้ดูแลต้นไม้ของโรงเรียน



แหล่งเรียนรู้สวนสมุนไพรไทย



แหล่งเรียนรู้หินลอยน้ำที่เป็นหินจากการระเบิดของภูเขาไฟบนเขากระโดง จ.บุรีรัมย์



แหล่งเรียนรู้พันธุ์ไม้ไทย



พันธุ์ไม้ผลที่สามารถใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย





# รายงานสรุป

## กิจกรรมขยะเป็นศูนย์

ปีการศึกษา

# 2564



แบบประเมินผลการดำเนินงาน  
ปีการศึกษา 2564

ประเภท	ชื่อ	บุคลากร						รวม	
		ร.ก.	ร.ค.	ร.ส.	ร.ก.	ร.น.	ร.ก.		ร.น.
ผู้บริหาร	512								10
ครู	513								10
ครูผู้ช่วย	514								10
บุคลากรสายสนับสนุน	515								10
บุคลากรสายวิชาชีพ	516								10
บุคลากรสายวิชาการ	517								10
บุคลากรสายวิชาชีพ	518								10
บุคลากรสายวิชาการ	519								10
บุคลากรสายวิชาชีพ	520								10
บุคลากรสายวิชาการ	521								10
บุคลากรสายวิชาชีพ	522								10
บุคลากรสายวิชาการ	523								10
บุคลากรสายวิชาชีพ	524								10
บุคลากรสายวิชาการ	525								10
บุคลากรสายวิชาชีพ	526								10
บุคลากรสายวิชาการ	527								10
บุคลากรสายวิชาชีพ	528								10
บุคลากรสายวิชาการ	529								10
บุคลากรสายวิชาชีพ	530								10
บุคลากรสายวิชาการ	531								10
บุคลากรสายวิชาชีพ	532								10
บุคลากรสายวิชาการ	533								10
บุคลากรสายวิชาชีพ	534								10

### ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2564

\*\*\*\*\*

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม กิจกรรมขณะเป็นศูนย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ นายสาโรจน์ บุชารัมย์

2. ระยะเวลาการดำเนินงาน เริ่ม 1 มิถุนายน 2564 ถึง 9 มีนาคม 2565

3. เป้าหมาย

3.1 **เชิงปริมาณ** ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 **เชิงคุณภาพ** ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.3 **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำกิจกรรมขณะเป็นศูนย์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านการคัดแยกขยะ การคัดย่อขยะและการทิ้งขยะให้ลงถังภายใต้แนวคิดกินแล้วเก็บ ทำโรงเรียนเราให้สะอาด น่าเรียน น่าอยู่ ฝ่ายงานสิ่งแวดล้อมได้ให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องต่าง ๆ และภูมิทัศน์ภายนอกห้องเรียน แสดงออกได้ถึงความเอาใจใส่ต่อผู้มาเยือนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ การดำเนินการได้เสร็จสิ้นจึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 20,000 บาท จ่ายจริง..... บาท ใช้งบเกิน.....บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามการประเมินผลกิจกรรมขณะเป็นศูนย์ ปีการศึกษา 2564 ในครั้งนี้ ได้แก่

1. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดการอบรมย่อยและคัดแยกขยะ

## 7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมขยะเป็นศูนย์ ปีการศึกษา 2564

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	จากการตรวจแบบสอบถามแบบประเมินความพึงพอใจการจัดการอบรมย่อยส่วนและคัดแยกขยะโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2564 พบว่าครูนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 93.05 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	✓	

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. พื้นที่ต่างๆ ในบริเวณโรงเรียนโดยภาพรวมสะอาดปราศจากขยะ
2. นักเรียนมีจิตสำนึกที่ดีในการทิ้งขยะและรักษาความสะอาดบริเวณต่างๆ ของโรงเรียน

### 8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. อยากให้มีการจำกัดพื้นที่ในการรับประทานอาหารในอาคารแม่รีโดมเหมือนที่เคยทำเพราะทำให้ขยะไม่กระจายรอบบริเวณโรงเรียน
2. ควรมีการเดินรณรงค์เรื่องความสะอาดเพิ่มขึ้น

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อความพึงพอใจการจัดการอบรมย่อส่วนและคัดแยกขยะ**  
**ประจำปีการศึกษา 2564**

การประเมินผล กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ ประจำปีการศึกษา 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผลรวมของกิจกรรมขยะเป็นศูนย์
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่าง และเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ( $\bar{x}$ ) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

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

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

- |           |             |         |              |
|-----------|-------------|---------|--------------|
| ค่าเฉลี่ย | 4.50 – 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 สถิติพื้นฐานที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean)

**การวิเคราะห์ข้อมูล**

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

2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**แบบประเมินความพึงพอใจการจัดการอบรมย่อส่วนและคัดแยกขยะ**  
**ประจำปีการศึกษา 2564**

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน**

นักเรียน ครู และบุคลากร ร้อยละ 100 ให้ความร่วมมือจากแบบสอบถามประเมินการดำเนินการตามโครงการจัดสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2564 กลุ่มตัวอย่างจำนวน 100 คน ตอบแบบประเมินคืนมา 100 คน คิดเป็นร้อยละ 100 แบ่งจำนวนครู 25 คน พนักงาน 8 คน นักเรียน 78 คน

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. มีการถ่ายทอดความรู้ ชัดเจนและเข้าใจง่าย	3.90	90.22	มากที่สุด
2. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการให้ความรู้ในการคัดแยกขยะ	3.64	90.03	มากที่สุด
3. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	3.62	90.24	มากที่สุด
4. มีการประชาสัมพันธ์อย่างเพียงพอและเหมาะสม	3.88	90.43	มากที่สุด
5. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสมเพิ่มมากขึ้น	4.06	91.11	มากที่สุด
6. ถังขยะมีเพียงพอสำหรับการคัดแยกขยะ	4.26	95.70	มากที่สุด
7. จุดบริการถังขยะมีอย่างเพียงพอ	3.89	91.12	มากที่สุด
8. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการคัดแยกขยะ	4.12	91.13	มากที่สุด
9. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้	3.99	90.41	มากที่สุด
10. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ชุมชนได้	3.98	90.76	มากที่สุด
<b>เฉลี่ย</b>	<b>4.27</b>	<b>93.05</b>	<b>มากที่สุด</b>

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการบริการ ข้อ 6 ถังขยะมีเพียงพอสำหรับการคัดแยกขยะ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 95.70

### ข้อเสนอเพื่อพัฒนา

1. เนื่องจากอยู่ในภาวะการณ์ควบคุมการระบาดของเชื้อไวรัสโควิด 19 ทำให้ต้องระงับการหีบจับและสัมผัสสิ่งของต่างที่ตกหล่นไว้ ควรมีวัสดุช่วยในการหีบจับขยะที่ตกหล่นเพื่อหลีกเลี่ยงการสัมผัสโดยตรง
2. เนื่องจากสถานการณ์ไวรัสโควิด 19 ขยะที่พบตกหล่นอาจทำให้ไม่มีใครกล้าสัมผัสจัดเก็บไปทิ้งทำให้อาจพบขยะได้ ควรมีมาตรการในการแก้ปัญหานี้

## ภาคผนวก



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ขั้นวางแผน(P : PLAN)</b>	
1.เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน	1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม	25 มี.ค.64
	1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ	26 มี.ค.64
2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ	1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการ และอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	25 เม.ย.64
3.เพื่อสำรวจ ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน	1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ร่ม รื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	11 มี.ค.64
	1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อม ใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ	15 มี.ค.64 (1) 20 ต.ค.64 (2)
4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน	1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสุชน่าใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด - กิจกรรมธนาคารขยะ - กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ	1 พ.ค.64 (1) 27 ต.ค. 64 (2)
5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ		



วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b> <b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b> 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทุกคน 2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  <b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b> 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม  <b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b> - ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	5 พ.ค. 64 (1) 20 ต.ค. 64 (2)
	1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน	5 พ.ค.64 (1) 20 ก.พ. 65 (2)
	<b>2.ขั้นดำเนินการ</b> (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO)	
	2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน	31 มี.ค.64 (1) 23 ต.ค.64 (2)
	2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	1 พ.ค.64
	2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่าง ๆ	3 พ.ค.64
	2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชาน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul>	16 พ.ค.64 (1) 31 มี.ค.65 (2)
	2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ	24 เม.ย.64
2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับ	5 พ.ค.64 -15	

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</b> 1.แบบประเมินความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2.รายงานผลสรุ ปงานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม	งานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ใน การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็น ปัจจุบัน 2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อ ความต้องการ 2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ 2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้ บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและ ภายนอกโรงเรียน <b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</b> 3.1 สำรวจความพึงพอใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชาน้ำใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา( A : ACT)</b> 4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชาน้ำใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul>	มี.ค.65  10 เม.ย.64  16 พ.ค.64 - 31 มี.ค.64 25ต.ค.64 (1) 25 มี.ค.65 (2)  20 ก.ย.64 เทอม1 25 มี.ค.65 เทอม2  20 ก.ย.64 เทอม1 25 มี.ค.65

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p>นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงาน ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้ รับทราบ</p> <p>4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>เทอม</p> <p>20 -25ก.ย.64เทอม 1 20-25ก.พ.65 เทอม2</p>

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย


หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมขณะเป็นศูนย์).....ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		5 รีม	600		
2	ค่ากระดาษ โฟโต้ A4		200		2 รีม	400		
3	ค่ากรอบใบ ประกาศ					3,000		
4	ค่ารางวัล					10,000		
5	ค่าอาหาร ผู้บริหารและผู้ ได้รับรางวัล					6,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สองหมื่นบาทถ้วน)						20,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 20,000 บาท งบจัดหา

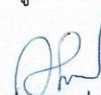
ผู้เสนอ



(นายปราสาทน์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม


ผู้พิจารณา



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

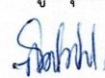
ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จรรย์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(बाटหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการตรวจพื้นที่ความสะอาด

ผลตรวจเยี่ยมพื้นที่รักษาความสะอาด  
ประจำปีการศึกษา 2564

ที่	พื้นที่รักษาความสะอาด	ชั้น	สรุปรายเดือน									รวม	ธง		
			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.		เม.ย.	แดง	เขียว
1	บริเวณลานและถนนหน้าห้อง ป.1/1	ป.1/1											10	0	10
2	บริเวณลานและถนนหน้าห้อง ป.1/2	ป.1/2											10	0	10
3	บริเวณลานและถนนหน้าห้อง ป.1/3	ป.1/3											10	0	10
4	บริเวณลานและถนนหน้าห้อง ป.1/4	ป.1/4											10	0	10
5	บริเวณลานจักยานยนต์ข้างห้อง ป.1/4	ป.1/5											10	0	10
6	บริเวณซุ้มสื่อเกี่ยวหลังห้องป.1/1	ป.1/6											10	0	10
7	บริเวณซุ้มสื่อเกี่ยวหลังห้องป.1/2	ป.1/7											10	0	10
8	บริเวณซุ้มสื่อเกี่ยวหลังห้องป.1/3	ป.1/8											10	0	10
9	บริเวณซุ้มสื่อเกี่ยวหลังห้องป.1/4	ป.1/9											10	0	10
10	สนามหญ้าและลานหน้าห้องป.2/1	ป.2/1											10	0	10
11	สนามหญ้าและลานหน้าห้องป.2/2	ป.2/2											10	2	8
12	สนามหญ้าและลานหน้าห้องป.2/3	ป.2/3											10	2	8
13	สนามหญ้าและลานหน้าห้องป.2/4	ป.2/4											10	2	8
14	สนามหญ้าและลานหน้าห้องป.2/5	ป.2/5											10	2	8
15	บริเวณลานมีหินอ่อนหน้าห้องป.2/8	ป.2/6											10	1	9
16	บริเวณแหล่งเรียนรู้หินและช่างสิ่งมือ	ป.2/7											10	1	9
17	บริเวณช่างสิ่งมือและถนนข้างห้องป.1/1	ป.2/8											10	0	10
18	หน้าห้องสมุดและถนนโรงจอดรถเก่า	ป.2/9											10	0	10
19	ข้างบ้านซิสเตอร์และถนนหน้าตึกไอเซฟ	ป.2/10											10	0	10
20	ถนนหน้าตึกอากิมและข้างหอประชุมภิรมานารี	ป.3/1											10	3	7
21	ลานหน้าตึกอากิม	ป.3/2											10	2	8
22	โรงอาหารคริสติน่า ด้านท่าขนม	ป.3/3											10	2	8
23	ลานหน้าแม่พระตึกไอเซฟ	ป.3/4											10	2	8
24	โรงอาหารคริสติน่า ด้านทางขึ้น	ป.3/5											10	2	8
25	หน้าห้องประชาสัมพันธ์	ป.3/6											10	0	10

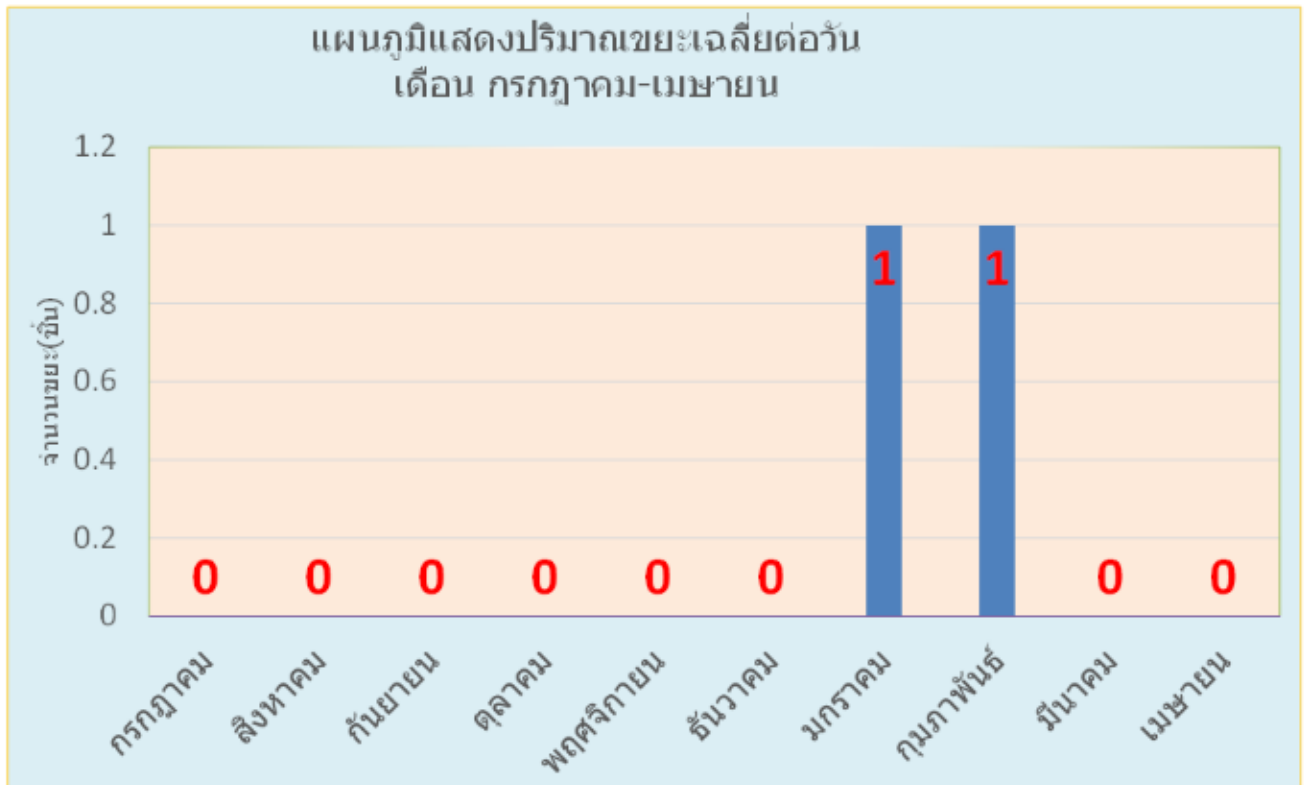
ผลตรวจเยี่ยมพื้นที่รักษาความสะอาด  
ประจำปีการศึกษา 2564

ที่	พื้นที่รักษาความสะอาด	ชั้น	สรุปรายเดือน									รวม	ธง			
			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.		เม.ย.	แดง	เขียว	
26	ภายในอาคารเมรี่โคมช่อง 1-2 จากมาร์ท	ป.3/7												10	0	10
27	ภายในอาคารเมรี่โคมช่อง 3-4 จากมาร์ท	ป.3/8												10	0	10
28	ภายในอาคารเมรี่โคมช่อง 5-6 จากมาร์ท	ป.3/9												10	0	10
29	หน้าเมรี่โคมถึงคั่นมะฮอกกานี	ป.4/1												10	5	5
30	ลานหน้าคีย์อากิม รอบสอง	ป.4/2												10	6	4
31	สนามหญ้ารอบเสาธง	ป.4/3												10	6	4
32	ฟุตบอลหน้าห้องแกลกนนิ้วมือคอลลอน	ป.4/4												10	6	4
33	สนามบาสหน้าเสาธง	ป.4/5												10	0	10
34	ฟุตบอลและร่องน้ำรอบเสาธง	ป.4/6												10	0	10
35	ถนนหน้าห้องธุรการคอลลอน	ป.4/7												10	0	10
36	บริเวณรับประทานอาหารหน้ามินิมาร์ท	ป.4/8												10	0	10
37	บริเวณรับประทานอาหารหน้ามินิมาร์ท	ป.4/9												10	0	10
38	ประตูทางเข้า 2 ถึงหอระฆัง	ป.5/1												10	4	6
39	หอระฆังถึงคั่นมะฮอกกานี	ป.5/2												10	4	6
40	สนามเปตองและลานสนามเปตอง	ป.5/3												10	5	5
41	ภายในเมรี่โคม ช่อง 1-2 จากมาร์ท	ป.5/4												10	6	4
42	ภายในเมรี่โคม ช่อง 3-4 จากมาร์ท	ป.5/5												10	3	7
43	ภายในเมรี่โคม ช่อง 5-6 จากมาร์ท	ป.5/6												10	0	10
44	บริเวณสนามหญ้ารอบเสาธง	ป.5/7												10	0	10
45	โรงอาหารยอากิมฝั่งล้างจาน	ป.5/8												10	0	10
46	โรงอาหารยอากิมฝั่งเติมเงิน	ป.5/9												10	0	10
47	ทางเข้าประตู 1 ถึง สนามบอล	ป.6/1												10	0	10

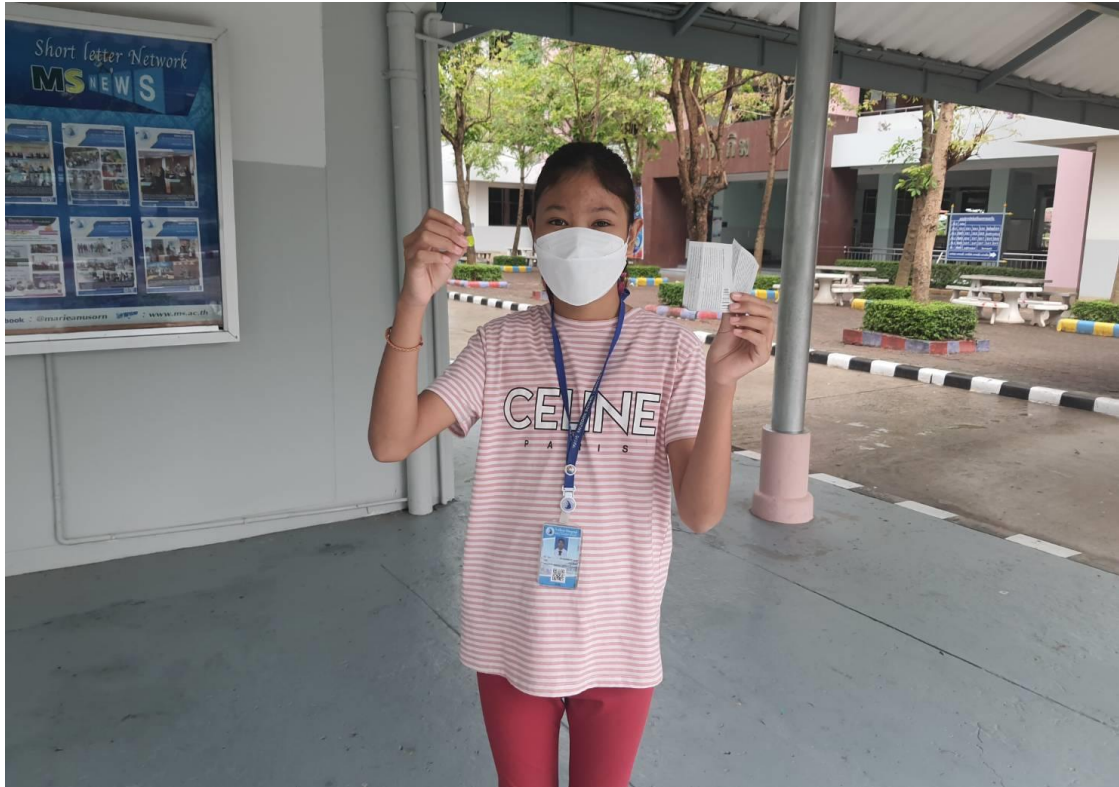
ผลตรวจเยี่ยมพื้นที่รักษาความสะอาด  
ประจำปีการศึกษา 2564

ที่	พื้นที่รักษาความสะอาด	ชั้น	สรุปรายเดือน									รวม	ธง		
			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.		เม.ย.	แดง	เขียว
48	ทางเข้าประตู 1 ถึง ป้อมยาม	ป.6/2											10	0	10
49	ถนนข้างหอระฆังถึงครุฑยูเนียน	ป.6/3											10	0	10
50	ลานและซุ้มล้อเกวียนหลังห้อง ป.1 รอบสอง	ป.6/4											10	0	10
51	ถนนหน้าบ้านซิสเตอร์ถึงบ้านพักคุณพ่อ รอบสอง	ป.6/5											10	0	10
52	ลานหน้าวัดแม่พระ	ป.6/6											10	0	10
53	ลานและซุ้มล้อเกวียนหน้าห้อง ป.1	ป.6/7											10	0	10
54	เขนตปีเตอร์โคม ค้านสนามเปตอง	ป.6/8											10	0	10
55	เขนตปีเตอร์โคม ค้านสระว่ายน้ำ	ป.6/9											10	0	10
56	ถนนหลังอิมจรรย์ค้ำสุสานถึงคบเพลิง	ม.1/1											10	4	6
57	ถนนหลังอิมจรรย์คบเพลิงถึงโรงซ่อม	ม.1/2											10	4	6
58	ครึ่งสนามบอลค้านสระว่ายน้ำ	ม.1/3											10	6	4
59	ครึ่งสนามบอลค้านวัดแม่พระ	ม.2/1											10	6	4
60	อิมจรรย์ค้ำอิมจรรย์ค้ำที่ 1-2 จากสุสาน	ม.2/2											10	4	6
61	อิมจรรย์ค้ำอิมจรรย์ค้ำที่ 3-4 จากสุสาน	ม.2/3											10	1	9
62	อิมจรรย์ค้ำอิมจรรย์ค้ำที่ 5-6 จากสุสาน	ม.3/1											10	0	10
63	อิมจรรย์ค้ำอิมจรรย์ค้ำที่ 7-8 จากสุสาน	ม.3/2											10	1	9
64	อิมจรรย์ค้ำอิมจรรย์ค้ำที่ 9-10 จากสุสาน	ม.3/3											10	1	9
65	อิมจรรย์ค้ำอิมจรรย์ค้ำที่ 11-12 จากสุสาน	ม.3/4											10	1	9
รวมทั้งสิ้น													650	91	559
สรุปรวม / วัน															





## ประมวลภาพกิจกรรม



นักเรียนเก็บขยะเพื่อรักษาความสะอาด



นักเรียนมีจิตอาสาเก็บขยะไปทิ้งลงถัง



ช่วยกันเก็บขยะโรงเรียนเราจะได้สะอาด



เก็บคนละชิ้น โรงเรียนเราจะได้สะอาดหน้าอยู่



# รายงานสรุป

## กิจกรรมวัน Big Cleaning Day

ปีการศึกษา

# 2564



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แบบรายงานผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ปีการศึกษา 2564

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ/ กิจกรรม Big.Cleaning Day...ปีการศึกษา...2564

หน่วยงานที่รับผิดชอบ...งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม...ฝ่าย...บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1.....

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.....

1. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุชาดา ประโมทะโก
2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2564
3. เป้าหมาย

3.1 เสิ้งปริมาณ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 เสิ้งคุณภาพ นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความปลอดภัย

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดทำกิจกรรมวัน Big Cleaning Day จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม สรุปการดำเนินกิจกรรมเพื่อนำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการดำเนินกิจกรรม

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 20,000 บาท จ่ายจริง 2,660 บาท คงเหลือ 17,340 บาท

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2564

6.2 วิธีติดตาม แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมและรวบรวมสรุปผลความพึงพอใจการจัดกิจกรรม

6.1 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน

2. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2564

## 7. สรุปผลการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2564

ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ แผนงาน/ โครงการ /กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ความสำเร็จโดยสังเขป	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียน มารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการ บริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม อย่างเพียงพอ	จากการตรวจแบบสอบถามแบบ ประเมินความพึงพอใจความพึงพอใจ ต่อการจัดกิจกรรม Big Cleaning day โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2564 พบว่าครู นักเรียน และ บุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90.56 ได้รับการบริการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	✓	

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารสำคัญในการจัดกิจกรรมสมบูรณ์
2. ครู บุคลากรและนักเรียนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรให้มีความสะอาด มี  
บรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

### 8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

-

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อกิจกรรม Big Cleaning Day**  
**ประจำปีการศึกษา 2564**

การประเมินผล กิจกรรม Big Cleaning Day ประจำปีการศึกษา 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผลรวมของกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2564
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่าง และเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ( $\bar{x}$ ) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

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

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

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 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 สถิติพื้นฐานที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean)



### การวิเคราะห์ข้อมูล

- ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
- ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ความพึงพอใจการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2564

ตารางที่ 2 ตารางแสดงผลความพึงพอใจการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2564

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. บุคลากรทุกส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	4.23	85.32	มาก
2. มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบชัดเจนเหมาะสม	4.27	86.21	มาก
3. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.18	83.55	มาก
4. หลังเสร็จกิจกรรมห้องเรียนและบริเวณโรงเรียนมีความสะอาด	4.22	84.35	มาก
5. ครูและนักเรียนมีความกระตือรือร้นในการจัดกิจกรรม	4.29	87.81	มาก
6. โครงการนี้จะช่วยให้โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้ตามธรรมชาติเต็มศักยภาพ	4.48	90.78	มากที่สุด
7. นักเรียนได้แสดงออกถึงความกตัญญูต่อโรงเรียน	4.38	87.58	มาก
8. กิจกรรม Big Cleaning Day มีความสำคัญต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิตด้านการเรียน	4.54	92.59	มากที่สุด
9. กิจกรรม Big Cleaning Day ส่งเสริมการรักษาความสะอาดและการทำงานเป็นหมู่คณะเพื่อความสามัคคี	4.69	95.25	มากที่สุด
10. ท่านคิดว่าน่าจะให้จัดมีโครงการอย่างนี้อีก	4.59	91.77	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.39	90.56	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2564 ข้อ 9 ความพึงพอใจด้านการส่งเสริมการรักษาความสะอาดและการทำงานเป็นหมู่คณะเพื่อความสามัคคี ได้มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 95.25

ภาคผนวก



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ชั้นวางแผน(P : PLAN)</b>	
1.เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน	1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม	25 มี.ค.64
	1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ	26 มี.ค.64
2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ	1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการ และอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	25 เม.ย.64
3.เพื่อสำรวจ ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน	1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ร่ม รื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	11 มี.ค.64
	1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อม ใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ	15 มี.ค.64 (1) 20 ต.ค.64 (2)
4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน	1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสุซาน่าใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่ายู๋ น่ายีน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day	1 พ.ค.64 (1) 27 ต.ค. 64 (2)
5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด - กิจกรรมธนาคารขยะ - กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ	

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b></p> <p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทุกคน</p> <p>2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>- ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ</p>	<p>1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ</b> (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO)</p> <p>2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน</p> <p>2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชาน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่ายู๋ น่ายีน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู๋</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p>2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ</p>	<p>5 พ.ค. 64 (1)</p> <p>20 ต.ค. 64 (2)</p> <p>5 พ.ค.64 (1)</p> <p>20 ก.พ. 65 (2)</p> <p>31 มี.ค.64 (1)</p> <p>23 ต.ค.64 (2)</p> <p>1 พ.ค.64</p> <p>3 พ.ค.64</p> <p>16 พ.ค.64 (1)</p> <p>31 มี.ค.65 (2)</p> <p>24 เม.ย.64</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</b> 1.แบบประเมินความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2.รายงานผลสรุปร งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม	2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับ งานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ใน การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็น ปัจจุบัน 2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อ ความต้องการ 2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ 2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้ บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและ ภายนอกโรงเรียน <b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</b> 3.1 สำรวจความพึงพอใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุขาน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา( A : ACT)</b> 4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุขาน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> </ul>	5 พ.ค.64 –15 มี.ค.65  10 เม.ย.64  16 พ.ค.64 - 31 มี.ค.64 25ต.ค.64 (1) 25 มี.ค.65 (2)  20 ก.ย.64 เทอม1 25 มี.ค.65 เทอม2  20 ก.ย.64 เทอม1 25 มี.ค.65 เทอม2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p>นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงาน ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้ รับทราบ</p> <p>4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>20 -25ก.ย.64ทอม 1 20-25ก.พ.65 ทอม2</p>

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมสุขอนามัย) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		2 รีม	240		
2	กระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	น้ำยาล้าง ห้องน้ำ ยางรีด น้ำ ผ้าเช็ดมือ สบู่น้ำหอมปรับ อากาศ					20,000		
4	ค่าดำเนินการ					1,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						21,440		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 21,440 บาท งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา

(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ชิตสเตอร์จรรย์นธ์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

งบประมาณที่ใช้ในกิจกรรม



ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

**บริษัท โคมเซ็นเตอร์พ้อยท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)**

31 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0305548001130

โทร. 083-9319988

เล่มที่ **036**

วันที่ **9-6-64**

ชื่อลูกค้า

*ร. ร. ทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์*

ที่อยู่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
	<i>รับ</i>	<i>3</i>	<i>180</i>	<i>540</i>	-
	<i>11027</i>	<i>4</i>	<i>95</i>	<i>380</i>	-
	<i>ค่าเช่าอาคาร</i>	<i>260</i>	<i>540</i>	<i>1080</i>	-
			จำนวนเงิน	<i>2000</i>	

จำนวนเงินรวม(ตัวอักษร)

ผู้รับเงิน

*[Signature]*

เลขที่

**1758**

**บิลเงินสด**  
**CASH SALES**

เล่มที่ BOOK NO. \_\_\_\_\_  
เลขที่ BILL NO. \_\_\_\_\_  
วันที่ DATE : 10 มิ.ย. 2564

นามลูกค้า CUSTOMER: ร.ร. ห้างจันทบุรี  
ที่อยู่ ADDRESS : \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : \_\_\_\_\_

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	สต./Stg.
	ข้าวหอมมะลิขจร 5kg		660	
	1ตัว-5kg			
รวมเงิน TOTAL			660	

ผู้รับเงิน RECEIVED BY : \_\_\_\_\_ ขอรับเงินด้วยความขอบคุณ  
Elephant Brand

แบบประเมินความพึงพอใจ  
กิจกรรมวัน Big cleaning day

แบบประเมินความพึงพอใจ  
กิจกรรมวัน Big Cleaning Day

ข้อมูลทั่วไป  ผู้บริหาร  ครู  พนักงาน  นักเรียน

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านต่อการดำเนินงานตามโครงการนี้

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	บุคลากรทุกส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	✓				
2	มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบชัดเจนเหมาะสม		✓			
3	ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม		✓			
4	หลังเสร็จกิจกรรมห้องเรียนและบริเวณโรงเรียนมีความสะอาด	✓				
5	ครูและนักเรียนมีความกระตือรือร้นในการจัดกิจกรรม	✓				
6	โครงการนี้จะช่วยให้โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้ตามธรรมชาติเต็มศักยภาพ		✓			
7	นักเรียนได้แสดงออกถึงความกตัญญูต่อโรงเรียน	✓				
8	กิจกรรม Big Cleaning Day มีความสำคัญต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิตด้านการเรียน	✓				
9	กิจกรรม Big Cleaning Day ส่งเสริมการรักษาความสะอาดและการทำงานเป็นหมู่คณะเพื่อสามัคคี	✓				
10	ท่านคิดว่าน่าจะให้มีโครงการอย่างนี้อีก	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

งานสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แบบประเมินความพึงพอใจ  
กิจกรรมวัน Big Cleaning Day

ข้อมูลทั่วไป  ผู้บริหาร  ครู  พนักงาน  นักเรียน

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านต่อการดำเนินงานตามโครงการนี้

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	บุคลากรทุกส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	✓				
2	มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบชัดเจนเหมาะสม	✓				
3	ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม		✓			
4	หลังเสร็จกิจกรรมห้องเรียนและบริเวณโรงเรียนมีความสะอาด	✓				
5	ครูและนักเรียนมีความกระตือรือร้นในการจัดกิจกรรม	✓				
6	โครงการนี้จะช่วยให้โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้ตามธรรมชาติเต็มศักยภาพ	✓				
7	นักเรียนได้แสดงออกถึงความกตัญญูต่อโรงเรียน	✓				
8	กิจกรรม Big Cleaning Day มีความสำคัญต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิตด้านการเรียน	✓				
9	กิจกรรม Big Cleaning Day ส่งเสริมการรักษาความสะอาดและการทำงานเป็นหมู่คณะเพื่อสามัคคี	✓				
10	ท่านคิดว่าน่าจะให้จัดมีโครงการอย่างนี้อีก	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

งานสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แบบประเมินความพึงพอใจ  
กิจกรรมวัน Big Cleaning Day

ข้อมูลทั่วไป  ผู้บริหาร  ครู  พนักงาน  นักเรียน

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านต่อการดำเนินงานตามโครงการนี้

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	บุคลากรทุกส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	✓				
2	มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบชัดเจนเหมาะสม		✓			
3	ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	✓				
4	หลังเสร็จกิจกรรมห้องเรียนและบริเวณโรงเรียนมีความสะอาด	✓				
5	ครูและนักเรียนมีความกระตือรือร้นในการจัดกิจกรรม		✓			
6	โครงการนี้จะช่วยให้โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้ตามธรรมชาติเต็มศักยภาพ	✓				
7	นักเรียนได้แสดงออกถึงความกตัญญูต่อโรงเรียน	✓				
8	กิจกรรม Big Cleaning Day มีความสำคัญต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิตด้านการเรียน		✓			
9	กิจกรรม Big Cleaning Day ส่งเสริมการรักษาความสะอาดและการทำงานเป็นหมู่คณะเพื่อสามัคคี	✓				
10	ท่านคิดว่าน่าจะให้จัดมีโครงการอย่างนี้อีก	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

งานสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แบบประเมินความพึงพอใจ  
กิจกรรมวัน Big Cleaning Day

ข้อมูลทั่วไป  ผู้บริหาร  ครู  พนักงาน  นักเรียน

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านต่อการดำเนินงานตามโครงการนี้

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	บุคลากรทุกส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน			✓		
2	มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบชัดเจนเหมาะสม			✓		
3	ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม		✓			
4	หลังเสร็จกิจกรรมห้องเรียนและบริเวณโรงเรียนมีความสะอาด			✓		
5	ครูและนักเรียนมีความกระตือรือร้นในการจัดกิจกรรม			✓		
6	โครงการนี้จะช่วยให้โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้ตามธรรมชาติเต็มศักยภาพ				✓	
7	นักเรียนได้แสดงออกถึงความกตัญญูต่อโรงเรียน				✓	
8	กิจกรรม Big Cleaning Day มีความสำคัญต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิตด้านการเรียน	✓				
9	กิจกรรม Big Cleaning Day ส่งเสริมการรักษาความสะอาดและการทำงานเป็นหมู่คณะเพื่อสามัคคี			✓		
10	ท่านคิดว่าน่าจะให้มีโครงการอย่างนี้อีก			✓		

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

งานสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แบบประเมินความพึงพอใจ  
กิจกรรมวัน Big Cleaning Day

ข้อมูลทั่วไป  ผู้บริหาร  ครู  พนักงาน  นักเรียน

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านต่อการดำเนินงานตามโครงการนี้

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	บุคลากรทุกส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	✓				
2	มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบชัดเจนเหมาะสม	✓				
3	ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม		✓			
4	หลังเสร็จกิจกรรมห้องเรียนและบริเวณโรงเรียนมีความสะอาด	✓				
5	ครูและนักเรียนมีความกระตือรือร้นในการจัดกิจกรรม		✓			
6	โครงการนี้จะช่วยให้โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้ตามธรรมชาติเต็มศักยภาพ	✓				
7	นักเรียนได้แสดงออกถึงความกตัญญูต่อโรงเรียน	✓				
8	กิจกรรม Big Cleaning Day มีความสำคัญต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิตด้านการเรียน	✓				
9	กิจกรรม Big Cleaning Day ส่งเสริมการรักษาความสะอาดและการทำงานเป็นหมู่คณะเพื่อความสามัคคี	✓				
10	ท่านคิดว่าน่าจะให้จัดมีโครงการอย่างนี้อีก	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....





## คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 76 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมวัน Big Cleaning Day

ประจำปีการศึกษา 2564

ด้วยกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการจัดกิจกรรมวัน Big Cleaning Day ประจำปีการศึกษา 2564 ในวันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2564 ในภาคบ่ายตั้งแต่เวลา 13.00 – 15.00 น. เพื่อส่งเสริมสุขลักษณะ บรรยากาศการเรียนรู้ และสิ่งแวดล้อมรอบโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

### 1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- |                    |                 |   |
|--------------------|-----------------|---|
| 1. บาทหลวงสุรชัย   | เจริญพงศ์       | ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์          |
| 2. นางสาวจำนนท์    | ไพรงาม          | ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์        |
| 3. นางสาวสุภารัตน์ | เหลื่องรัตนวิมล | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ               |
| 4. นายสมบัติ       | พิมพ์จันทร์     | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ  |
| 5. นางพิศมัย       | นพคุณ           | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม |
| 6. นางภริตพร       | นวลเท่า         | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน    |
| 7. นายจตุพล        | อ่อนสีทัน       | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป   |
| 8. นางปิยะนุช      | สังข์ทองกลาง    | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน    |
| 9. นางสาวธัญลักษณ์ | แก้วอำไพ        | หัวหน้าระดับการศึกษาปฐมวัย              |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### 2. คณะกรรมการดูแลความเรียบร้อยและประสานครูประจำชั้นในการทำความสะอาด ประจำอาคารเรียน

- อาคารเบเนดิก
 

1. นางลำเพยพรรณ	พิมพ์จันทร์	หัวหน้าอาคาร
2. นางสาวดารารัตน์	ปะคำ (ครู Bfit)	ชั้นที่ 2
2. นางรวงทอง	ศรีสุภมิตร	ชั้นที่ 3

3. นางสาวรลักษ์ณ์                      กิรัตน์                      ชั้นที่ 4

● **อาคารโจเซฟ**

1. นางเพ็ญศรี                      มะนิตรมย์                      หัวหน้าอาคาร  
 2. นางเมทินี                      ราชวงศ์                      ชั้นที่ 1  
 3. นางวรินทร์                      เอ็บอิม                      ชั้นที่ 2  
 4. นางสาวยุพา                      ชุ่มเสนา                      ชั้นที่ 3  
 5. นางเพ็ญศรี                      มะนิตรมย์                      ชั้นที่ 4

● **อาคารโจเซฟโซนด้านหลัง**

1. นางวิลาวัลย์                      บุญนำพา                      ชั้นที่ 1  
 2. นางอุไรวรรณ                      ธนุศร                      ชั้นที่ 2  
 3. นางสาวชिरาพรรณ                      ระตาภรณ์                      ชั้นที่ 3

● **อาคารยอดอาгим**

1. นางภริตพร                      นวลเท่า                      หัวหน้าอาคาร  
 2. นางกลิ่นแก้ว                      ทะสุนทร                      ชั้นที่ 2  
 3. นางสาวธัญจิรา                      ทองเรือง                      ชั้นที่ 3  
 4. นางสาวมะลิ                      ทนกระโทก                      ชั้นที่ 4  
 5. นางสาวศรินันท์                      ดวงนิล                      ชั้นที่ 5

● **อาคารตอมินิค**

1. นางดวงจันทร์                      ชูปรีมย์                      หัวหน้าอาคาร  
 2. นางสุรชวดี                      พิริยะตระกูล                      ชั้นที่ 1  
 3. นางจรรยา                      คนชุม                      ชั้นที่ 2

● **อาคารนิโคลัส**

นางปาริชาติ                      วาปีโส                      หัวหน้าอาคาร

● **อาคารแมรี่โดม**

นางปิยะนุช                      สังข์ทองกลาง                      หัวหน้าอาคาร

● **อาคารเตรียมอนุบาล**

นางนัยนา                      แก้วบ้านคู่                      หัวหน้าอาคาร

● **อาคารจอห์นปอนด์ 1**

- |                     |            |              |
|---------------------|------------|--------------|
| 1. นางสาวธัญลักษณ์  | แก้วอำไพ   | หัวหน้าอาคาร |
| 2. นางสาวพิมพ์พัชระ | โชคชัยเสรี | ชั้นที่ 1    |
| 3. นางธัญลักษณ์     | แก้วอำไพ   | ชั้นที่ 2    |

● อาคารจอห์นปอนด์ 2

นางสาวมณฑุช อินทร์อุดม หัวหน้าอาคาร

**มีหน้าที่** ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. คณะกรรมการดูแลพื้นที่ทำความสะอาด

- |                         |              |                          |
|-------------------------|--------------|--------------------------|
| 1. นางนัยนา             | แก้วบ้านดู่  | ดูแลชั้นเตรียมอนุบาล 1/1 |
| 2. นางสาววันวิสาข์      | นิ่มใหม่     | ดูแลชั้นเตรียมอนุบาล 1/1 |
| 3. นางสาวเสาวลักษณ์     | ทองกระโทก    | ดูแลชั้นเตรียมอนุบาล 1/2 |
| 4. นางสาวปนัดดา         | ขจิตโรคา     | ดูแลชั้นเตรียมอนุบาล 1/2 |
| 5. นางสาวอัญชิสา        | ยีนยง        | ดูแลชั้นเตรียมอนุบาล 1/3 |
| 6. นางสาววนิดา          | มูลเค้า      | ดูแลชั้นเตรียมอนุบาล 1/3 |
| 7. นางฉนวนวรรณ          | สนโครก       | ดูแลชั้นอนุบาล 1/1 (IEP) |
| 8. นางสาวกมลรัตน์       | วาปีทะ       | ดูแลชั้นอนุบาล 1/1 (IEP) |
| 9. นางสาวพิมพ์พัชระ     | โชคชัยเสรี   | ดูแลชั้นอนุบาล 1/2 (IEP) |
| 10. นางสาวธันยาภรณ์     | กะการัมย์น   | ดูแลชั้นอนุบาล 1/2 (IEP) |
| 11. นางมณีรัตน์         | ศรจันทร์     | ดูแลชั้นอนุบาล 1/3 (IEP) |
| 12. นางสาวชุตติการุญจน์ | แทนไธสง      | ดูแลชั้นอนุบาล 1/3 (IEP) |
| 13. นางสาวอรทัย         | สาทิพจันทร์  | ดูแลชั้นอนุบาล 1/4 (IEP) |
| 14. นางสาวทิพย์สุดา     | ชนะเพี้ย     | ดูแลชั้นอนุบาล 1/4 (IEP) |
| 15. นางชวนชม            | ธงศรี        | ดูแลชั้นอนุบาล 1/5       |
| 16. นางสาวนันทนิการ     | แขนรัมย์     | ดูแลชั้นอนุบาล 1/5       |
| 17. นางสาวสุภาวดี       | พูนประโคน    | ดูแลชั้นอนุบาล 1/6       |
| 18. นางสาวอนงค์         | ทะเรืองรัมย์ | ดูแลชั้นอนุบาล 1/6       |
| 19. นางสาวกรรณิกา       | ศิริเมฆา     | ดูแลชั้นอนุบาล 2/1 (IEP) |
| 20. นางสาวพรพิลาศ       | อาสาสุข      | ดูแลชั้นอนุบาล 2/1 (IEP) |
| 21. นางสาวอาภากร        | สุวรรณพันธ์  | ดูแลชั้นอนุบาล 2/2 (IEP) |
| 22. นางสาวดวงเนตร       | พันธุ์ยา     | ดูแลชั้นอนุบาล 2/2 (IEP) |
| 23. นางธัญลักษณ์        | แก้วอำไพ     | ดูแลชั้นอนุบาล 2/3 (IEP) |
| 24. นางสาวลักษณ์        | ชัยรัมย์     | ดูแลชั้นอนุบาล 2/3 (IEP) |

25. นางสาวจุฑาทาร์ตัน	ใจเพียร	ดูแลชั้นอนุบาล 2/4
26. นางพรธิพา	แก้ววิไลย	ดูแลชั้นอนุบาล 2/4
27. นางสาวพรพรรณ	อินทร์อุดม	ดูแลชั้นอนุบาล 2/5
28. นางสาวสุวรรณี	นครศรี	ดูแลชั้นอนุบาล 2/5
29. นางสาววราภรณ์	แสงน้ำ	ดูแลชั้นอนุบาล 2/6
30. นางสาวนันทิตา	ยอดน้ำคำ	ดูแลชั้นอนุบาล 2/6
31. นางธนู	ชนะศึก	ดูแลชั้นอนุบาล 2/7
32. นางสาวกัญญาลักษณ์	เสนาะเลิศ	ดูแลชั้นอนุบาล 2/7
33. นางสุรีย์รักษ์	ปลื้มกมล	ดูแลชั้นอนุบาล 3/1 (IEP)
34. นางสาวนภัสนันท์	ลานประโคน	ดูแลชั้นอนุบาล 3/1 (IEP)
35. นางสาวเกศริน	ศรีบุญเรือง	ดูแลชั้นอนุบาล 3/2 (IEP)
36. นางสาวชรินทร์	นวะสมัยนาม	ดูแลชั้นอนุบาล 3/3 (IEP)
37. นางสาวสุภาวดี	อยู่ประทานพร	ดูแลชั้นอนุบาล 3/3 (IEP)
38. นางสาวสุนีย์	นิลพาทย์	ดูแลชั้นอนุบาล 3/4 (IEP)
39. นางสาวขวัญเนตร	โค้งอากาศ	ดูแลชั้นอนุบาล 3/4 (IEP)
40. นางสาวสุพรรณษา	คงมี	ดูแลชั้นอนุบาล 3/5
41. นางสาวพิศมัย	อินรายรัมย์	ดูแลชั้นอนุบาล 3/5
42. นางสาวอุษา	ช่อจันทร์	ดูแลชั้นอนุบาล 3/6
43. นางสาวกนกอร	เกษหอม	ดูแลชั้นอนุบาล 3/6
44. นางสาวปริศนา	จุฬารมย์	ดูแลชั้นอนุบาล 3/7
45. นางพรสวรรค์	พิมพ์จันทร์	ดูแลชั้นอนุบาล 3/7
46. นางสาวกนกภรณ์	มงคลศิริ	ดูแลชั้นอนุบาล 3/8
47. นางสาวทานตะวัน	การนา	ดูแลชั้นอนุบาล 3/8
48. นางสาวกัณทิรา	บัญญัติรัมย์	ดูแลห้องคอมพิวเตอร์
49. Miss Joy M. Sabilla		ดูแลบริเวณสนามเด็กเล่นใหญ่
50. Mr. Abdu Salam Hamdard		ดูแลบริเวณสนามเด็กเล่นใหญ่
51. Mrs. Josefina O. Amante		ดูแลบริเวณสนามเด็กเล่นเล็ก
52. Mr. Erwin E Saballa		ดูแลบริเวณสนามเด็กเล่นเล็ก
53. นางสาวนิตยา	พุทไธ	ดูแลห้องดนตรี
54. นางสาวฐิติพร	บัวรัตน์	ดูแลบริเวณโดมอนุบาล
55. นางสาวศศิมาภรณ์	เพชรเลิศ	ดูแลห้องธุรการอนุบาล
56. นางสาวฉวีชญาภรณ์	แก่นดี	ดูแลห้องพหุปัญญา
57. นางสาวสุกัญญา	ศรีนิล	ดูแลสนามเตรียมอนุบาล

58.	นางสาวสุรัชชวดี	พิริยะตระกูล	ดูแลห้อง	ป.1/1
59.	นางดวงเดือน	ศรีคุณ	ดูแลห้อง	ป.1/3
60.	นางสาวดวงพร	พรसार	ดูแลห้อง	ป.1/2
61.	นางสาวเดือนเพ็ญ	เขี้ยวรัมย์	ดูแลห้อง	ป.1/5
62.	นางวิจิตร	อาสาสุข	ดูแลห้อง	ป.1/6
63.	นางสาวจรรยา	คนชุม	ดูแลห้อง	ป.1/4
64.	นางสาวพรรณทิพา	เสนาโนฤทธิ	ดูแลห้อง	ป.1/8
65.	นางดวงจันทร์	ชูรัมย์	ดูแลห้อง	ป.1/7
66.	นางภรภัทร	แก่งสันเทียะ	ดูแลห้อง	ป.1/9
67.	นางเมทีณี	ราชวงศ์	ดูแลห้อง	ป.2/1
68.	นางสมใจ	เขาประโคนมงคล	ดูแลห้อง	ป.2/5
69.	นางสาวนุชจรี	ศรีคำ	ดูแลห้อง	ป.2/3
70.	นางสาวณัฐริยา	อันแสน	ดูแลห้อง	ป.2/4
71.	นางสาวสุนันท์	วันทะมาตย์	ดูแลห้อง	ป.2/2
72.	นางสาวนัตยา	โซไธสง	ดูแลห้อง	ป.2/7
73.	นางปาริชาติ	วาปีโส	ดูแลห้อง	ป.2/6
74.	นางสาวจตุพร	ผมท่า	ดูแลห้อง	ป.2/8
75.	นางรวงทอง	ศรีศุภมิตร	ดูแลห้อง	ป.2/9
76.	นางวรินทร์	เอิบอิม	ดูแลห้อง	ป.3/1
77.	นางสาวจิรดาภรณ์	เพิ่มสุขพัฒนา	ดูแลห้อง	ป.3/2
78.	นางสาวอภิญญา	วิชัยรัมย์	ดูแลห้อง	ป.3/3
79.	นางมนทกานต์	ดาทอง	ดูแลห้อง	ป.3/4
80.	นางวิลาวัลย์	บุญนำพา	ดูแลห้อง	ป.3/6
81.	นางปรียาภรณ์	มาตหนองแวง	ดูแลห้อง	ป.3/7
82.	นางสาวสุรินทร์	ฉลาดเจน	ดูแลห้อง	ป.3/8
83.	นางสาววรลักษณ์	กีรัตน์	ดูแลห้อง	ป.3/9
84.	นางลำเพยพรรณ	พิมพ์จันทร์	ดูแลห้อง	ป.3/10
85.	นางนภาพร	บัตร์ประโคน	ดูแลห้อง	ป.4/1
86.	นางสาวละอองศรี	สุขทวี	ดูแลห้อง	ป.4/3
87.	นางสาวพัชรินทร์	พวงเพชร	ดูแลห้อง	ป.4/6
88.	นางสาวดารารัตน์	อติโยโค	ดูแลห้อง	ป.4/4
89.	นางสาวสายสุณี	เขี้ยวรัมย์	ดูแลห้อง	ป.4/5
90.	นางสาวดวงใจ	แสนกล้า	ดูแลห้อง	ป.4/2

91.	นางสาวภาวิณี	วรรณทวี	ดูแลห้อง	ป.4/9
92.	นางสมพิศ	หมวดประโคน	ดูแลห้อง	ป.4/8
93.	นางกลิ่นแก้ว	ทะสุนทร	ดูแลห้อง	ป.4/7
94.	นางสาวจิราพรรณ	ระตาภรณ์	ดูแลห้อง	ป.5/1
95.	นางสาววัชรภรณ์	ฉันทปัญญา	ดูแลห้อง	ป.5/2
96.	นางสาวยุภาพร	สอวิหค	ดูแลห้อง	ป.5/3
97.	นางสาวดวงตา	อรุณรัมย์	ดูแลห้อง	ป.5/4
98.	นางอุไรวรรณ	ธนูศร	ดูแลห้อง	ป.5/5
99.	นางสาวทัศนีย์	ฉ่ำสันเทียะ	ดูแลห้อง	ป.5/6
100.	นางพรรณิ	คินดี	ดูแลห้อง	ป.5/9
101.	นางสาวธัญจิรา	ทองเรือง	ดูแลห้อง	ป.5/8
102.	นางกริตพร	นวลเท่า	ดูแลห้อง	ป.5/7
103.	นางสาวมะลิ	ทนกระโทก	ดูแลห้อง	ป.6/1
104.	นางสาวตรีรัตน์	ประทุมตรี	ดูแลห้อง	ป.6/2
105.	นางสาวชญานุช	เกิดผล	ดูแลห้อง	ป.6/3
106.	นางสุชาดา	ประโมทะโก	ดูแลห้อง	ป.6/4
107.	นางสาวกัญนิกา	ศิลาน้ำเที่ยง	ดูแลห้อง	ป.6/5
108.	นางสาววิสา	จันบัวลา	ดูแลห้อง	ป.6/8
109.	นางสาวชลลดา	ชีวันรัมย์	ดูแลห้อง	ป.6/7
110.	นางมณฑิ	เฮงขวัญ	ดูแลห้อง	ป.6/6
111.	นางอรดี	ศรีรัตน์	ดูแลห้อง	ป.6/9
112.	นางสาวยุพา	ชุ่มเสนา	ดูแลห้อง	ม.1/1
113.	นางสาวกานดา	กลมประโคน	ดูแลห้อง	ม.1/2
114.	นายธรรมธรราร	เข็มบุปผา	ดูแลห้อง	ม.1/3
115.	นางสาวกัลยา	มั่งคั่ง	ดูแลห้อง	ม.1/4
116.	นางสาวพจนา	ศรีกระท่อม	ดูแลห้อง	ม.2/1
117.	นางสาวจิราภรณ์	ประโมทะโก	ดูแลห้อง	ม.2/2
118.	นางสาวปวีณา	สาระถิ	ดูแลห้อง	ม.2/3
119.	นางสาวศุภลักษณ์	กระมนมานิต	ดูแลห้อง	ม.2/4
120.	นางเพ็ญศรี	มะนิตรรัมย์	ดูแลห้อง	ม.3/1
121.	นางสาวพิมรดา	แวดล้อม	ดูแลห้อง	ม.3/2
122.	นางสาวจิตรลดา	โสนะชัย	ดูแลห้อง	ม.3/3
123.	นางสาวสุภาภรณ์	แก้วน้อย	ดูแลห้อง	ม.3/4

124.	นางสาวรัศมี	ทิวอดรัมย์	ดูแลหน้าตึกโจเซฟ และถนนหน้าบ้านผู้จัดการโรงเรียน
125.	นางวงศ์จันทร์	จันทร์ศิริ	ดูแลหน้าตึกโจเซฟ และถนนหน้าบ้านผู้จัดการโรงเรียน
126.	นายวิรัช	หมวดประโคน	ดูแลห้องเสมารักษ์
127.	นางสาวนิถุมล	บุญลอย	ดูแลสนามฟุตบอล
128.	นางสาวสุมิตรา	ปลื้มกมล	ดูแลสนามฟุตบอล
129.	นางสาววันทนา	แผ้วพลสง	ดูแลห้องพลศึกษา
130.	นางสาวสุมิตรา	ปลื้มกมล	ดูแลสนามฟุตบอล
131.	นายโยธิน	เกิดสมบูรณ์	ดูแลสนามบาส
132.	นางสาวปารวี	ชมโคกรวด	ดูแลสนามบาส
133.	นายวันชัย	ดีแฮ	ดูแลบริเวณรอบๆวัด
134.	นายสาโรจน์	บุชารัมย์	ดูแลถนนประตูทางเข้า-ต้นมะฮอกกะนี
135.	นางจีระวรรณ	เดชสันเทียะ	ดูแลถนนประตูทางเข้า-ต้นมะฮอกกะนี
136.	นายอำนาจ	สังข์ทองกลาง	ดูแลถนนหน้าโรงเรียนภายนอกติดถนน
137.	นายชนเทพ	สังข์ทองกลาง	ดูแลถนนหน้าโรงเรียนภายนอกติดถนน
138.	นายเทพตรีชา	ศรีคุณ	ดูแลบริเวณสวนเกษตร
139.	นายสิรภาพ	วาปีโส	ดูแลบริเวณสวนเกษตร
140.	นางสาวศุภลักษณ์	วาปีกั้ง	ดูแลห้องพยาบาลและห้อง ประชาสัมพันธ์
141.	นายสมจิตร	เวียงใต้	ดูแลห้องศิลปะอาคารหอประชุมวันทามารีย์
142.	นายต้นติกร	สุขศรี	ดูแลห้องศิลปะชั้น 5 ตึกยออาгим
143.	นางสาวจันทิมา	พันธ์มณี	ดูแลหน้าตึกยออาгим
144.	นายจักรภัทร	ศรีอินทร์	ดูแลลานจอดรถหลังโรงเรียนถึงประตูทางออก
145.	นายฐาปนัจ	ชีรัมย์	ดูแลลานจอดรถหลังโรงเรียนถึงประตูทางออก
146.	นางสาวอำไพ	เกาตะนะ	ดูแลบริเวณถนนหน้าห้องทะเบียน
147.	นางสุนันท์	วันทะมาตย์	ดูแลห้องนาฏศิลป์
148.	นางสาวอินทิรา	นิเวศสวรรค์	ดูแลห้องนาฏศิลป์
149.	นางสาวโสธญา	สีอุเป	ดูแลห้องนาฏศิลป์
150.	นายสิริชัย	คำพิสมัย	ดูแลห้องโถงกลาง
151.	นายภฤตภาส	ฉะพรรณรังสี	ดูแลห้องดนตรี
152.	นางสาวปิยะนุช	ทองทั่ว	ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ยออาгимชั้น 1
153.	นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ยออาгимชั้น 4

154.	นางสาวปิยะมาศ	ทองทั่ว	ดูแลห้องคอมพิวเตอร์หลังอาคารหอประชุมวันทามารีย์
155.	นายสุพจน์	มูลรัมย์	ดูแลห้อง server
156.	นางละออง	แว่นศิลา	ดูแลบริเวณถนนข้างตึกอนุบาล
157.	นางสาวฉัตรแก้ว	เปกรรัมย์	ดูแลห้องสมุด
158.	Mr.Romaro	Mercolita	ดูแลโรงอาหารยออาгим
159.	Mrs.Mary A.	Mercolita	ดูแลโรงอาหารยออาгим
160.	นางสาวศรีรินนา	แก้วสีเคน	ดูแลห้องบัญชี
161.	นายเปรมปรี	วาปีทะ	ดูแลห้องบัญชี
162.	นางสาวปราณี	แสงรัมย์	ดูแลห้องทะเบียนและห้องวิชาการ
163.	นางสาวรพีพร	จำปาพันธ์	ดูแลห้องทะเบียนและห้องวิชาการ
164.	นายชาญวิวัฒน์	รอดภัย	ดูแลห้องทะเบียนและห้องวิชาการ
165.	นางปณณิศา	นพคุณ	ดูแลห้องธุรการ
166.	นางสาวชญุตพร	เกตุเพชร	ดูแลห้องธุรการ
167.	นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	ดูแลห้องการเงิน
168.	นางสาวอัจฉรา	เคยพุดซา	ดูแลห้องการเงิน
169.	นางสาวสมาพร	วาปีกั้ง	ดูแลห้องต้อนรับผู้ปกครอง
170.	นางสาวพัชรिता	ประทุมปี	ดูแลห้องมินิมาร์ทแมรี่โดมและบริเวณด้านหน้า
171.	นายสิทธิชัย	ทุ่งไรสง	ดูแลภายในและภายนอกอาคารแมรี่โดม
172.	นายนพชัย	ปะวันนัง	ดูแลภายในและภายนอกอาคารแมรี่โดม
173.	นางเยาวมาลย์	บุญผาง	ดูแลถนนหน้าแมรี่โดมบริเวณข้างห้องธุรการ

**มีหน้าที่** ทำความสะอาด และควบคุมดูแลนักเรียนในการทำ ความสะอาดประจำจุดที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย

#### 4. คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงและบันทึกภาพ

1. นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์ ถ่ายภาพภายในอาคารแมรี่โดม ตึกเบเนดิก ตึกคอมนิค และบริเวณรอบๆ โรงเรียน
2. นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์ ถ่ายภาพตึกอนุบาลและตึกห้องประชุมวันทามารีย์ และบริเวณรอบๆ โรงเรียน
3. นายจตุพล อ่อนสีทัน ถ่ายภาพตึกยออาгимและตึกโຈพและบริเวณรอบๆ โรงเรียน
4. นายกวีพงษ์ พลเสพ ถ่ายวีดีโอกิจกรรมบริเวณรอบๆ โรงเรียน

**มีหน้าที่** 1. จัดเตรียมเครื่องเสียงภาคสนามและอาคารแมรี่โดม

2. บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดกิจกรรม

3. ดำเนินงานอื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย



### 5. คณะกรรมการตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผล

- |                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| 1. บาทหลวงดร.สุรชัย เจริญพงศ์     |  | ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์         |
| 2. นางสาวจำนันท ไพรงาม            |  | ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์       |
| 3. นางสาวสุภารัตน์ เหลืองรัตนวิมล |  | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ              |
| 4. นายสมบัติ พิมพ์จันทร์          |  | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา  |
| 5. นางพิศมัย นพคุณ                |  | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม |
| 6. นางกริตพร นวลเท่า              |  | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน   |
| 7. นายจตุพล อ่อนสีทัน             |  | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป  |
| 8. นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง        |  | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน   |
| 9. นางสาวธัญลักษณ์ แก้วอำไพ       |  | หัวหน้าระดับการศึกษาปฐมวัย             |

**มีหน้าที่** ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความปลอดภัย ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม และ  
กฎระเบียบของนักเรียนให้มีความเรียบร้อยตลอดเวลา

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความรับผิดชอบ  
เรียบร้อย และสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 7 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

ลงชื่อ



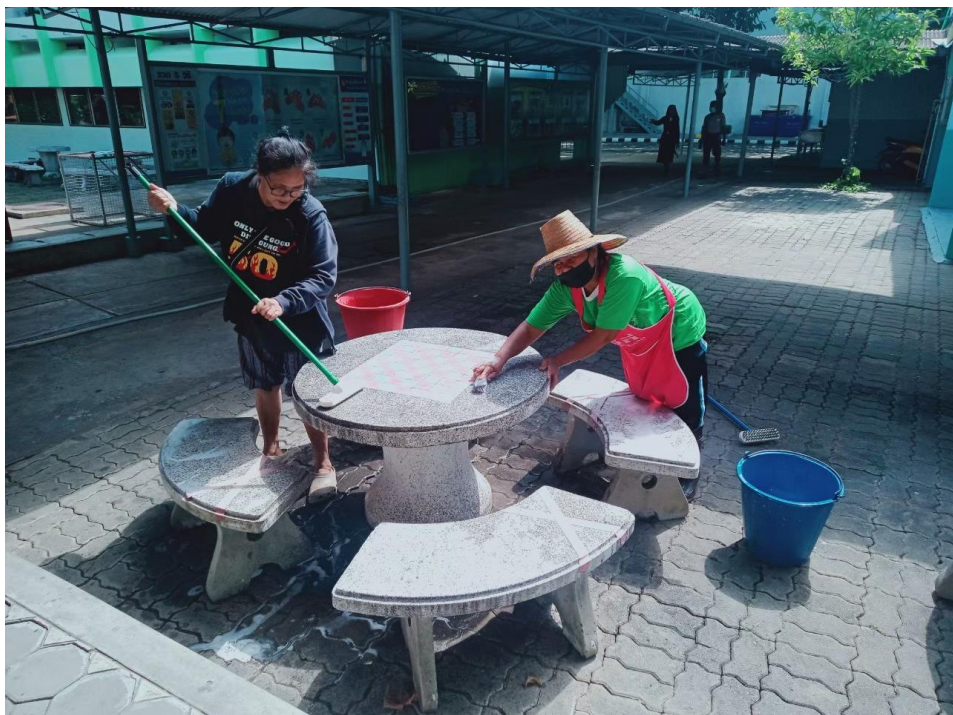
(ซิสเตอร์จำนันท ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## ภาพประกอบกิจกรรม



ท่านผู้อำนวยการและพนักงานร่วมกันทำความสะอาดบริเวณพื้นถนนรอบโรงเรียน



พนักงานร่วมกันทำความสะอาดบริเวณน้ำน้รอบโรงเรียน



พนักงานและบุคลากรร่วมกันทำความสะอาดด้านในและด้านหน้าห้องพยาบาล



คุณครูร่วมตัดหญ้าทำความสะอาดสวนหย่อม



นักเรียนร่วมกันทำความสะอาดซุ้มม้านั่ง



นักเรียนช่วยกันเก็บขยะบริเวณรอบๆโรงเรียน



# รายงานสรุป

กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้

ปีการศึกษา

# 2564



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แบบรายงานผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2564

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ/ กิจกรรม บอร์ดเรียนรู้ ปีการศึกษา 2564

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

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

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.2.....

1. ผู้รับผิดชอบ นางสมใจ เฮาประโคนและนายปิยะวุฒิ ทุ่มโงม
2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 15 พฤษภาคม 2564 ถึง 16 มีนาคม 2565
3. เป้าหมาย
  - 3.1 เสิ้งปริมาณ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้จากบอร์ดเรียนรู้
  - 3.2 เสิ้งคุณภาพ นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น
  - 3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น
4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)
  1. ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน เพื่อเตรียมความพร้อมด้านสถานที่จัดบอร์ดเรียนรู้2. จัดเตรียมงบประมาณและอุปกรณ์ในการจัดบอร์ด
  3. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม
  4. สรุปการดำเนินกิจกรรมเพื่อนำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการดำเนินกิจกรรม
5. งบประมาณ
 

ตั้งไว้ 100,000 บาท จ่ายจริง 49,322 บาท คงเหลือ 50,678 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....
6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - 6.1 เครื่องมือ แบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ปีการศึกษา 2564
  - 6.2 วิธีติดตาม แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมและรวบรวมสรุปผลความพึงพอใจการจัดกิจกรรม
  - 6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)
    1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน
    2. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ปีการศึกษา 2564

## 7. สรุปผลการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้อ ปีการศึกษา 2564

ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ แผนงาน/ โครงการ / กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดความสำเร็จโดยสังเขป	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1.	ร้อยละ 90 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้จากบอร์ดเรียนรู้อ	จากการจัดกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้อปีการศึกษา 2564 ร้อยละ 93.98 ของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น	✓	

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
2. วิทยากรมีความสามารถในการให้ความรู้เรื่องการบอร์ดเรียนรู้อ
3. มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารสำคัญในการจัดกิจกรรมสมบูรณ์
4. นักเรียน ครูและบุคลากรได้รับความรู้ในการบอร์ดเรียนรู้อ สามารถนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้
5. ได้ปรับเปลี่ยนสีสันทันและข้อมูลความรู้ให้เป็นปัจจุบันและทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

### 8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. ควรให้นักเรียน ครูและบุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการออกแบบบอร์ดเรียนรู้อ เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ที่จะนำความรู้จากบอร์ดไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน



**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้**  
**ประจำปีการศึกษา 2564**

การประเมินผล กิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผลรวมของกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่าง และเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ( $\bar{x}$ ) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

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

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

- |           |             |                      |
|-----------|-------------|----------------------|
| ค่าเฉลี่ย | 4.50 – 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 สถิติพื้นฐานที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean)

**การวิเคราะห์ข้อมูล**

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

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์**  
**ปีการศึกษา 2564**

**ตารางที่ 2** ตารางแสดงผลความพึงพอใจต่อกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ปีการศึกษา 2564

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดการเรียนรู้ในชั้นเรียน	4.32	92.32	มาก
2 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดตามอาคารเรียน	4.85	96.18	มากที่สุด
3 การจัดทำบอร์ดมีความน่าสนใจเพียงใด	4.65	94.55	มากที่สุด
4 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น	4.46	93.55	มาก
5 เนื้อหาสาระภายในบอร์ดมีความเหมาะสม	4.52	94.65	มากที่สุด
6 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	4.25	93.75	มาก
7. สถานที่จัดตั้งบอร์ดมีความเหมาะสม	4.77	94.79	มากที่สุด
8. จำนวนบอร์ดความรู้มีความเพียงพอแล้ว	4.33	92.11	มาก
<b>เฉลี่ย</b>	<b>4.51</b>	<b>93.98</b>	<b>มากที่สุด</b>

**จากตารางที่ 2** เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ปีการศึกษา 2564 ข้อ 2 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดตามอาคารเรียน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 96.18

ภาคผนวก



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1.....  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2.....ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ขั้นวางแผน(P : PLAN)</b>	
1.เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน	1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม	25 มี.ค.64
	1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ	26 มี.ค.64
2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ	1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการ และอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	25 เม.ย.64
	1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ร่ม รื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	11 มี.ค.64
3.เพื่อสำรวจ ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน	1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อม ใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ	15 มี.ค.64 (1) 20 ต.ค.64 (2)
	1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสุชาณาใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่ายู๋ น่ายีน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด - กิจกรรมธนาคารขยะ - กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ	1 พ.ค.64 (1) 27 ต.ค. 64 (2)
4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน		
5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ		
<b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b>	1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและ อาคารสถานที่ร่วมกับการจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์	5 พ.ค. 64 (1) 20 ต.ค. 64 (2)

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทุกคน</p> <p>2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>- ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล</b></p> <p>1.แบบประเมินความ</p>	<p>ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ</b> (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO)</p> <p>2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน</p> <p>2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชาน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p>2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ</p> <p>2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็น</p>	<p>5 พ.ค.64 (1) 20 ก.พ. 65 (2)</p> <p>31 มี.ค.64 (1) 23 ต.ค.64 (2)</p> <p>1 พ.ค.64</p> <p>3 พ.ค.64</p> <p>16 พ.ค.64 (1) 31 มี.ค.65 (2)</p> <p>24 เม.ย.64</p> <p>5 พ.ค.64 –15 มี.ค.65</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>พึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>2.รายงานผลสรุป งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>ปัจจุบัน</p> <p>2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ</p> <p>2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</b></p> <p>3.1 สำรวจความพึงพอใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชาน้ำใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่ายู่ น่ายเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p><b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา( A : ACT)</b></p> <p>4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชาน้ำใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่ายู่ น่ายเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p>นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงาน</p>	<p>10 เม.ย.64</p> <p>16 พ.ค.64 - 31 มี.ค.64</p> <p>25ต.ค.64 (1) 25 มี.ค.65 (2)</p> <p>20 ก.ย.64 เทอม1 25 มี.ค.65 เทอม2</p> <p>20 ก.ย.64 เทอม1 25 มี.ค.65 เทอม2</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้ รับทราบ</p> <p>4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>20 -25ก.ย.64เทอม 1</p> <p>20-25ก.พ.65 เทอม2</p>

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งามอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	ค่ากระดาษโฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าจัดบอร์ด เทอม1		800		115	69,680		
4	ค่าจัดทำป้ายอัต ลักษณ์และ ปรัชญา สถานศึกษา		400		100	30,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย ( หนึ่งแสนบาทถ้วน )						100,000		

## สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 100,000 บาท
  งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม


ผู้พิจารณา



(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันนัท โพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัชชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



งบประมาณที่ใช้ในกิจกรรม



โรงเรียนมารีย์อัครนุสรณ์  
รายงานบัญชีแยกประเภท

REP# : MN14

หน้า 1

ตั้งแต่เดือน : เริ่มต้น ถึงเดือน : สิ้นสุด ปีบัญชี : 2564

วันที่	เอกสาร#	เลขที่คุม	ที่มา	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
รหัสบัญชี 5-72-51-0 : ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์							0.00
ย่อยยกมา							
18/05/2564	C#63081517	8336	2	ค่าบอร์ดขาว ใจห้องเรียน	1,884.00		
10/06/2564	C#63081572	8451	2	ค่าป้ายไวทัลและซ่อมบอร์ดชำรุด	16,168.00		
29/06/2564	C#63081524	8475	2	ค่าป้ายไวทัล โครงสร้างการบริหารงาน	450.00		
13/07/2564	C#63081579	8545	2	ค่าป้ายไวทัล ร.10	3,560.00		
16/07/2564	C#63081470	8550	2	ค่าป้ายอาคารหลังใหม่ 2 ชั้น	22,800.00		
10/08/2564	C#63081603	8627	2	ค่าป้ายไวทัล	2,160.00		
02/09/2564	C#63081653	8734	2	ค่าป้ายไวทัล	700.00		
07/09/2564	C#63081648	8740	2	ค่าป้าย	1,600.00		
<b>รวม</b>					<b>49,322.00</b>	<b>0.00</b>	<b>49,322.00</b>

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

-----จบบรายงาน-----



## คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 44 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบอาคารเรียนและจัดป้ายนิเทศ ประจำปีการศึกษา 2564

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการจัดการศึกษาให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถและเกิดทักษะให้ครอบคลุมทุกๆ ด้าน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดภาคเรียนปีการศึกษา 2564 และพัฒนาความรู้ และความสามารถเฉพาะด้านของผู้เรียน จึงใคร่ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

### 1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 บาทหลวงสุรชัย	เจริญพงศ์	ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
1.2 ซิสเตอร์จำนนท์	ไพรงาม	ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
1.3 นางสาวสุภารัตน์	เหลืองรัตนวิมล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
1.4 นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

การศึกษาและบุคลากร

1.5 นางพิศมัย	นพคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและเผยแพร่ธรรม
1.6 นางกริตพร	นวลเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
1.7 นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	ผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน
1.8 นายจตุพล	อ่อนสีทัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
1.9 นางสาวธัญลักษณ์	แก้วอำไพ	หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย

### 2. คณะกรรมการดูแลความเรียบร้อยประจำอาคารเรียน

#### อาคารเบเนดิก

1. นางลำเพยพรรณ	พิมพ์จันทร์	หัวหน้าอาคาร
2. นางสาววรลักษณ์	กิริรัตน์	ชั้นที่ 4

#### อาคารโจเซฟ

1. นางเพ็ญศรี	มะนิตรมย์	หัวหน้าอาคาร
---------------	-----------	--------------

#### อาคารโจเซฟด้านหลัง

1. นางเมทินี	ราชวงศ์	ชั้นที่ 1
--------------	---------	-----------

#### อาคารยออาгим

1. นางกริตพร	นวลเท่า	หัวหน้าอาคาร
--------------	---------	--------------

2. นางสาวมะลิ ทนกระโทก ชั้นที่ 5

#### อาคารตอมินิค

1. นางดวงจันทร์ ชูรัมย์ หัวหน้าอาคาร

#### อาคารนิโคลัส

1. นางสาวชวดี พิริยะตระกูล หัวหน้าอาคาร

#### อาคารแมรี่โดม

1. นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง หัวหน้าอาคาร

### 3. คณะกรรมการตกแต่งป้ายนิเทศ

#### 3.1 ห้องเรียน

- ครูประจำชั้น

#### 3.2 ห้องคอมพิวเตอร์

- ครูประจำห้องคอมพิวเตอร์

#### 3.3 ห้องดนตรี

- ครูประจำห้องดนตรี

#### 3.4 ป้ายนิเทศประจำอาคารเรียน

##### 3.4.1 อาคารตอมินิค

- ทิศตะวันออกด้านล่าง นางสาวมาลัย บุญผาง
- ทิศตะวันออกบริเวณทางขึ้นชั้น 2 นางสาวนิภารัตน์ ชัยบริบูรณ์
- ทิศตะวันตกด้านล่าง นางสาวสุมิตรา ปลื้มกมล
- ทิศตะวันตกบริเวณทางขึ้นชั้น 2 นายวันชัย ดีแฮ

##### 3.4.2 อาคารโจเซฟ

- บอร์ดชั้น 1 นายทวีพงษ์ พลเสพ  
นายตันติกร สุขศรี
- บอร์ดทางขึ้นชั้น 2 นางสาวอำไพ เพาตนะ  
นางสาวจันทิมา พันธมณี
- บอร์ดชั้น 2 (ขวา) นางจีระวรรณ เดชสันเทียะ
- บอร์ดชั้น 2 (ซ้าย) นายชนเทพ สังข์ทองกลาง
- บอร์ดทางขึ้นชั้น 3 นายเชมณรฤกษ์ สายหงส์
- บอร์ดชั้น 3 (ขวา) นางละออง แว่นศิลา
- บอร์ดชั้น 3 (ซ้าย) นายชาญวิทย์ รอดภัย
- บอร์ดทางขึ้นชั้น 4 (ขวา) MISS Mary Ann  
นางสาวรัศมี ทิรอดรัมย์

- บอร์ดทางขึ้นชั้น 4 (ซ้าย)      นางสาวปารวี ชมโคกกรวด
- 3.5 จัดบอร์ดป้ายนิเทศประจำจุดต่างๆ
  - 3.5.1 บอร์ดข้างอาคารดอมินิก บอร์ดที่ 1
    - นายเทพตรีชา ศรีคุณ
  - 3.5.2 บอร์ดสถิตินักเรียน
    - นายสาโรจน์ บุชารัมย์
    - นายสิรภพ วาปีโส
    - นายจักรภัทร ศรีอินทร์
  - 3.5.3 บอร์ดข้างห้อง ป.2/1 (ซ้าย)
    - นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์
  - บอร์ดข้างห้อง ป.2/1 (ขวา)
    - นางวันทนา แผ้วพลสงค์
  - 3.5.4 บอร์ดหน้าห้องสุขศึกษาและศึกษา
    - นายวิรัช หมวดประโคน
    - นายอำนาจ สังข์ทองกลาง
  - 3.5.5 บอร์ดหน้าห้องวิชาการ
    - ฝ่ายวิชาการ
  - 3.5.6 ทำเนียบครู/พนักงาน และข่าวสาร
    - ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
  - 3.5.7 บอร์ดโครงสร้างการบริหารงาน
    - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  - 3.5.8 บอร์ดในแมริโดมทางทิศตะวันออก
    - ฝ่ายอภิบาลและแพร์ธรรม
  - 3.5.9 บอร์ดหน้าห้องแนะแนว
    - นางสาวกุลปรียา ปฐมั่ง
  - 3.5.10 บอร์ดหน้าห้องแสมกนวนิ้วมือและห้องรับรองผู้ปกครอง
    - ฝ่ายธุรการ-การเงิน

**มีหน้าที่** จัดตกแต่งป้ายนิเทศให้เรียบร้อย เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม โดยเบิกจ่ายงบประมาณในการตกแต่งป้ายนิเทศในวงเงินไม่เกิน 800 บาท และจัดทำบัญชีพร้อมหลักฐานและดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมายให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา และจะมีคณะกรรมการตรวจสอบ ( ดำเนินการจัดห้องเรียนและป้ายนิเทศให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 10 มิถุนายน 2564 พร้อมรับการตรวจเยี่ยมห้องเรียน และป้ายนิเทศวันที่ 12 มิถุนายน 2564 ระยะที่ 1 )

#### 4. คณะกรรมการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม

4.1 นางสาวสุภารัตน์	เหลื่องรัตนวิมล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
4.2 นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
4.3 นายจตุพล	อ่อนสีทัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4.4 นายประชาสันต์	สำเรียนรัมย์	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
4.5 นางสมใจ	เฮาประโคนมงคล	ผู้รับผิดชอบงาน
4.6 นางสาวจิราภรณ์	ประโมทะโก	เลขานุการ

**มีหน้าที่** ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความปลอดภัย และกฎระเบียบของนักเรียนให้มีความเรียบร้อย ตลอดเวลา

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มกำลังความสามารถและมีประสิทธิภาพ  
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564



( ชิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม )

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

รายงานการประชุมเตรียมความพร้อมกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้

เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2564

ณ ห้องประชุมชั่วคราวห้องประเมิน

**ผู้มาประชุม**

1. นายจตุพล อ่อนสีทัน ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประธาน
2. นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้างานยานพาหนะ
4. นายอำนาจ สังข์ทองกลาง ตำแหน่ง ครูผู้สอน
5. นางนภาพร บัตรประโคน ตำแหน่ง ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/1
6. นางสาวละอองศรี สุขทวี ตำแหน่ง ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/2
7. นางสาววิจิราพรรณ ระดาภรณ์ ตำแหน่ง ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/1
8. นางสาววิชราภรณ์ ฉันทปัญญา ตำแหน่ง ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/2
9. นางสาวตรีรัตน์ ประทุมตรี ตำแหน่ง ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/2
10. นางสาวพรทิพย์ สะอาดรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย
11. นางสาวยุพา ชุ่มเสนา ตำแหน่ง ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1
12. นางสาวมณีนรัตน์ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้สอน
13. นางสาวปิยะมาศ ทองทั่ว ตำแหน่ง ครูผู้สอน
14. นางสาวสุชาดา ประโมทะโก ตำแหน่ง ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/4 เลขานุการ
15. นางสาววิสา จันบัวลา ตำแหน่ง ครูผู้สอน ผู้ช่วยเลขานุการ

**ผู้ไม่มาประชุม**

1. นายสิรภพ วาปีโส
2. นางสาวเกศรินทร์ ศรีบุญเรือง
3. นางสาวธนู ชนะศึก
4. นางสาวดวงเนตร ศรีบุญเรือง

เริ่มประชุมเวลา 14.20 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ 1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าวันที่ 17 พ.ค. 2564 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะจัดกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้ให้ผู้ที่มีรายชื่อในคำสั่งได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างพร้อมเพรียงกัน

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-

วาระที่ 3. เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

-

วาระที่ 4. เรื่องเพื่อทราบ

4.1 วันที่ 17 พ.ค. 2564 ให้ครูประจำชั้น อนุบาล 2/6 อนุบาล 3/1 ป. 4/1 ป. 4/2 ป. 5/1 ป. 5/2 ป. 6/2 ป. 6/4 และ ม. 1/1 ได้นำนักเรียนเข้าหอประชุมวันทามารีย์ในเวลา 12.30 น. เพื่อเตรียมร่วมกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้อ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

4.2 ให้ ม.อำนวย ม.ประชาสันต์ ม. กิตติศักดิ์ ม.สิรภพ และนายอภิสิทธิ์ เตรียมสถานที่ และเครื่องเสียงให้พร้อม และให้ ม. กิตติศักดิ์ ติดต่อเรียนเชิญวิทยากร

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 5. เรื่องเพื่อพิจารณา

5.1 ให้ ม. กิตติศักดิ์ ได้สำรวจถึงดับเพลิงว่ามีสารดับเพลิงพร้อมใช้หรือไม่ และมีถังดับเพลิงใดที่หมดอายุให้สำรวจและนำเสนอเติมสารดับเพลิงให้พร้อมใช้

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ 6. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

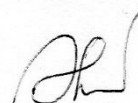
6.1 ในวันที่ 23 พ.ค. 2564 งานยานพาหนะจะจัดประชุมผู้ประกอบการตู้ รับ ส่ง นักเรียน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ขึ้น ให้บุคลากรภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกท่านได้ช่วยจัดงาน โดยให้งานยานพาหนะเป็นแม่ข่ายดำเนินการ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา 15.20 น.



นางสาวสุชาดา ประโมทะโก  
ผู้จดยางานการประชุม



นายจตุพล อ่อนสีทัน  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



แบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้

แบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรมบอร์ดเรียนรู้

แบบสำรวจความพึงพอใจ  
กิจกรรม "จัดบอร์ดเรียนรู้ ประจำปี 2564"  
ณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอ จังหวัดบุรีรัมย์

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □

1. เพศ

ชาย       หญิง

2. อาชีพ

ครู       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

นักเรียน       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

อื่น ๆ .....

3. ข้อมูลระดับความพึงพอใจ

5=มากที่สุด      4=มาก      3=ปานกลาง      2=น้อย      1=น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความพึงพอใจด้านเนื้อหาและความรู้	✓				
1.1 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดการเรียนรู้ในชั้นเรียน		✓			
1.2 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดตามอาคารเรียน	✓				
1.3 การจัดทำบอร์ดมีความน่าสนใจเพียงใด	✓				
1.4 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น		✓			
1.5 เนื้อหาสาระภายในบอร์ดมีความเหมาะสม		✓			
1.6 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ในชีวิตประจำวันได้		✓			
2. ความพึงพอใจด้านอาคารและสถานที่จัดบอร์ดความรู้	✓				
2.1 สถานที่จัดตั้งบอร์ดมีความเหมาะสม	✓				
2.2 จำนวนบอร์ดความรู้มีความเพียงพอแล้ว		✓			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
.....

ขอบคุณ

ฝ่ายอาคารและสถานที่และสิ่งแวดล้อม

**แบบสำรวจความพึงพอใจ**  
**กิจกรรม “จัดบอร์ดเรียนรู้ ประจำปี 2564”**  
**ณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอ จังหวัดบุรีรัมย์**

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □

1. เพศ

ชาย       หญิง

2. อาชีพ

ครู       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

นักเรียน       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

อื่น ๆ .....

3. ข้อมูลระดับความพึงพอใจ

5=มากที่สุด      4=มาก      3=ปานกลาง      2=น้อย      1=น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความพึงพอใจด้านเนื้อหาและความรู้	✓				
1.1 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดการเรียนรู้ในชั้นเรียน		✓			
1.2 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดตามอาคารเรียน		✓			
1.3 การจัดทำบอร์ดมีความน่าสนใจเพียงใด	✓				
1.4 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น	✓				
1.5 เนื้อหาสาระภายในบอร์ดมีความเหมาะสม		✓			
1.6 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	✓				
2. ความพึงพอใจด้านอาคารและสถานที่จัดบอร์ดความรู้		✓			
2.1 สถานที่จัดตั้งบอร์ดมีความเหมาะสม		✓			
2.2 จำนวนบอร์ดความรู้มีความเพียงพอแล้ว	✓				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
 .....

ขอบคุณ

ฝ่ายอาคารและสถานที่และสิ่งแวดล้อม

**แบบสำรวจความพึงพอใจ**  
**กิจกรรม "จัดบอร์ดเรียนรู้ ประจำปี 2564"**  
**ณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอ จังหวัดบุรีรัมย์**

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน

1.เพศ

ชาย       หญิง

2.อาชีพ

ครู       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

นักเรียน       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

อื่น ๆ .....

3.ข้อมูลระดับความพึงพอใจ

5=มากที่สุด    4=มาก    3=ปานกลาง    2=น้อย    1=น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.ความพึงพอใจด้านเนื้อหาและความรู้	✓				
1.1 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดการเรียนรู้ในชั้นเรียน			✓		
1.2 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดตามอาคารเรียน			✓		
1.3 การจัดทำบอร์ดมีความน่าสนใจเพียงใด	✓				
1.4 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น		✓			
1.5 เนื้อหาสาระภายในบอร์ดมีความเหมาะสม	✓				
1.6 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ในชีวิตประจำวันได้		✓			
2. ความพึงพอใจด้านอาคารและสถานที่จัดบอร์ดความรู้	✓				
2.1 สถานที่จัดตั้งบอร์ดมีความเหมาะสม	✓				
2.2 จำนวนบอร์ดความรู้มีความเพียงพอแล้ว		✓			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
 .....

ขอบคุณ

ฝ่ายอาคารและสถานที่และสิ่งแวดล้อม

**แบบสำรวจความพึงพอใจ**  
**กิจกรรม "จัดบอร์ดเรียนรู้ ประจำปี 2564"**  
**ณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอ จังหวัดบุรีรัมย์**

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □

1.เพศ

ชาย     หญิง

2.อาชีพ

ครู     ประถมศึกษา     มัธยมศึกษา

นักเรียน     ประถมศึกษา     มัธยมศึกษา

อื่น ๆ .....

3.ข้อมูลระดับความพึงพอใจ

5=มากที่สุด    4=มาก    3=ปานกลาง    2=น้อย    1=น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.ความพึงพอใจด้านเนื้อหาและความรู้	/				
1.1 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดการเรียนรู้ในชั้นเรียน		/			
1.2 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดตามอาคารเรียน	/				
1.3 การจัดทำบอร์ดมีความน่าสนใจเพียงใด	/				
1.4 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น	/				
1.5 เนื้อหาสาระภายในบอร์ดมีความเหมาะสม		/			
1.6 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	/				
2. ความพึงพอใจด้านอาคารและสถานที่จัดบอร์ดความรู้		/			
2.1 สถานที่จัดตั้งบอร์ดมีความเหมาะสม	/				
2.2 จำนวนบอร์ดความรู้มีความเพียงพอแล้ว	/				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
 .....

ขอบคุณ

ฝ่ายอาคารและสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบสำรวจความพึงพอใจ  
กิจกรรม "จัดบอร์ดเรียนรู้ ประจำปี 2564"  
ณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอ จังหวัดบุรีรัมย์

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน

1. เพศ

ชาย  หญิง

2. อาชีพ

ครู  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา

นักเรียน  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา

อื่น ๆ .....

3. ข้อมูลระดับความพึงพอใจ

5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความพึงพอใจด้านเนื้อหาและความรู้		/			
1.1 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดการเรียนรู้ในชั้นเรียน			/		
1.2 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดตามอาคารเรียน	/				
1.3 การจัดทำบอร์ดมีความน่าสนใจเพียงใด		/			
1.4 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น			/		
1.5 เนื้อหาสาระภายในบอร์ดมีความเหมาะสม	/				
1.6 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ในชีวิตประจำวันได้		/			
2. ความพึงพอใจด้านอาคารและสถานที่จัดบอร์ดความรู้		/			
2.1 สถานที่จัดตั้งบอร์ดมีความเหมาะสม	/				
2.2 จำนวนบอร์ดความรู้มีความเพียงพอแล้ว	/				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
.....

ขอบคุณ

ฝ่ายอาคารและสถานที่และสิ่งแวดล้อม

**แบบสำรวจความพึงพอใจ**  
**กิจกรรม “จัดบอร์ดเรียนรู้ ประจำปี 2564”**  
**ณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอ จังหวัดบุรีรัมย์**

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน

1. เพศ

ชาย       หญิง

2. อาชีพ

ครู       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

นักเรียน       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

อื่น ๆ .....

3. ข้อมูลระดับความพึงพอใจ

5=มากที่สุด    4=มาก    3=ปานกลาง    2=น้อย    1=น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความพึงพอใจด้านเนื้อหาและความรู้		/			
1.1 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดการเรียนรู้ในชั้นเรียน		/			
1.2 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดตามอาคารเรียน	/				
1.3 การจัดทำบอร์ดมีความน่าสนใจเพียงใด		/			
1.4 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น		/			
1.5 เนื้อหาสาระภายในบอร์ดมีความเหมาะสม		/			
1.6 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ในชีวิตประจำวันได้		/			
2. ความพึงพอใจด้านอาคารและสถานที่จัดบอร์ดความรู้	/				
2.1 สถานที่จัดตั้งบอร์ดมีความเหมาะสม		/			
2.2 จำนวนบอร์ดความรู้มีความเพียงพอแล้ว	/				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
 .....

ขอบคุณ

ฝ่ายอาคารและสถานที่และสิ่งแวดล้อม

**แบบสำรวจความพึงพอใจ**  
**กิจกรรม “จัดบอร์ดเรียนรู้ ประจำปี 2564”**  
**ณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอ จังหวัดบุรีรัมย์**

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □

1.เพศ

ชาย       หญิง

2.อาชีพ

ครู       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

นักเรียน       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

อื่น ๆ .....

3.ข้อมูลระดับความพึงพอใจ

5=มากที่สุด    4=มาก    3=ปานกลาง    2=น้อย    1=น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.ความพึงพอใจด้านเนื้อหาและความรู้	/				
1.1 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดการเรียนรู้ในชั้นเรียน			/		
1.2 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดตามอาคารเรียน			/		
1.3 การจัดทำบอร์ดมีความน่าสนใจเพียงใด	/				
1.4 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น			/		
1.5 เนื้อหาสาระภายในบอร์ดมีความเหมาะสม	/				
1.6 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ในชีวิตประจำวันได้			/		
2. ความพึงพอใจด้านอาคารและสถานที่จัดบอร์ดความรู้	/				
2.1 สถานที่จัดตั้งบอร์ดมีความเหมาะสม	/				
2.2 จำนวนบอร์ดความรู้มีความเพียงพอแล้ว		/			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
 .....

ขอบคุณ

ฝ่ายอาคารและสถานที่และสิ่งแวดล้อม



**แบบสำรวจความพึงพอใจ**  
**กิจกรรม “จัดบอร์ดเรียนรู้ ประจำปี 2564”**  
**ณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอ จังหวัดบุรีรัมย์**

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □

1.เพศ

ชาย       หญิง

2.อาชีพ

ครู               ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

นักเรียน       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

อื่น ๆ .....

3.ข้อมูลระดับความพึงพอใจ

5=มากที่สุด    4=มาก    3=ปานกลาง    2=น้อย    1=น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.ความพึงพอใจด้านเนื้อหาและความรู้		/			
1.1 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดการเรียนรู้ในชั้นเรียน			/		
1.2 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดตามอาคารเรียน	/				
1.3 การจัดทำบอร์ดมีความน่าสนใจเพียงใด		/			
1.4 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น			/		
1.5 เนื้อหาสาระภายในบอร์ดมีความเหมาะสม	/				
1.6 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ในชีวิตประจำวันได้		/			
2. ความพึงพอใจด้านอาคารและสถานที่จัดบอร์ดความรู้		/			
2.1 สถานที่จัดตั้งบอร์ดมีความเหมาะสม	/				
2.2 จำนวนบอร์ดความรู้มีความเพียงพอแล้ว	/				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
 .....

ขอบคุณ

ฝ่ายอาคารและสถานที่และสิ่งแวดล้อม

**แบบสำรวจความพึงพอใจ**  
**กิจกรรม "จัดบอร์ดเรียนรู้ ประจำปี 2564"**  
**ณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอ จังหวัดบุรีรัมย์**

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □

1.เพศ

ชาย       หญิง

2.อาชีพ

ครู       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

นักเรียน       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

อื่น ๆ .....

3.ข้อมูลระดับความพึงพอใจ

5=มากที่สุด      4=มาก      3=ปานกลาง      2=น้อย      1=น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.ความพึงพอใจด้านเนื้อหาและความรู้	✓				
1.1 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดการเรียนรู้ในชั้นเรียน		✓			
1.2 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดตามอาคารเรียน	✓				
1.3 การจัดทำบอร์ดมีความน่าสนใจเพียงใด	✓				
1.4 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น		✓			
1.5 เนื้อหาสาระภายในบอร์ดมีความเหมาะสม		✓			
1.6 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ในชีวิตประจำวันได้		✓			
2. ความพึงพอใจด้านอาคารและสถานที่จัดบอร์ดความรู้	✓				
2.1 สถานที่จัดตั้งบอร์ดมีความเหมาะสม	✓				
2.2 จำนวนบอร์ดความรู้มีความเพียงพอแล้ว		✓			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
 .....

ขอบคุณ

ฝ่ายอาคารและสถานที่และสิ่งแวดล้อม

**แบบสำรวจความพึงพอใจ**  
**กิจกรรม "จัดบอร์ดเรียนรู้ ประจำปี 2564"**  
**ณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอ จังหวัดบุรีรัมย์**

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □

1. เพศ

ชาย       หญิง

2. อาชีพ

ครู       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

นักเรียน       ประถมศึกษา       มัธยมศึกษา

อื่น ๆ .....

3. ข้อมูลระดับความพึงพอใจ

5=มากที่สุด    4=มาก    3=ปานกลาง    2=น้อย    1=น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความพึงพอใจด้านเนื้อหาและความรู้	✓				
1.1 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดการเรียนรู้ในชั้นเรียน		✓			
1.2 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากบอร์ดตามอาคารเรียน	✓				
1.3 การจัดทำบอร์ดมีความน่าสนใจเพียงใด	✓				
1.4 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น		✓			
1.5 เนื้อหาสาระภายในบอร์ดมีความเหมาะสม		✓			
1.6 สามารถนำความรู้ที่ได้จากบอร์ดไปใช้ในชีวิตประจำวันได้		✓			
2. ความพึงพอใจด้านอาคารและสถานที่จัดบอร์ดความรู้	✓				
2.1 สถานที่จัดตั้งบอร์ดมีความเหมาะสม	✓				
2.2 จำนวนบอร์ดความรู้มีความเพียงพอแล้ว		✓			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
 .....

ขอบคุณ  
 ฝ่ายอาคารและสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ภาพกิจกรรมบอร์ดความรู้ภายในห้องเรียน



บอร์ดให้ความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม



บอร์ดแสดงผลงานนักเรียน รายวิชาภาษาไทย



บอร์ดแสดงผลงานกิจกรรมนักเรียน



บอร์ดความรู้ เรื่องอาชีพและไตรยางศ์



บอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสาร



บอร์ด สื่อการเรียนรู้

บอร์ดความรู้ตามอาคารเรียน

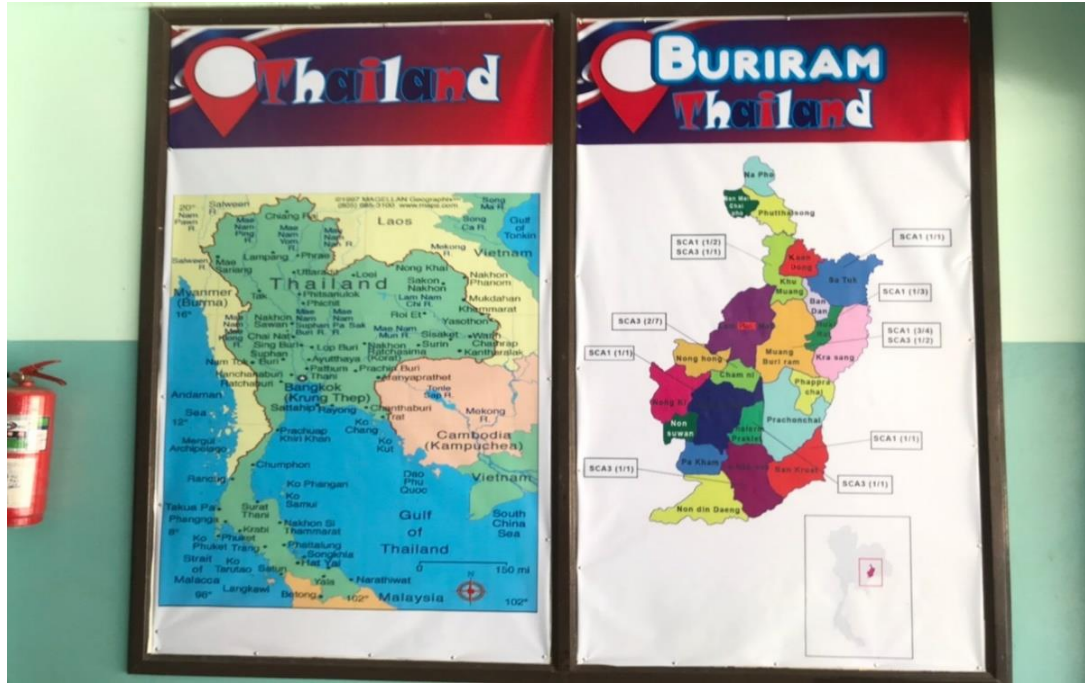




บอร์ดความรู้ภาษาต่างประเทศ



บอร์ดความรู้ภาษาต่างประเทศ



บอร์ดความรู้จากแผนที่ประเทศและแผนที่บุรีรัมย์



บอร์ดความรู้วิชาวิทยาศาสตร์



บอร์ดความรู้โรคโควิด 19



บอร์ดความรู้การล้างมือป้องกันโรคโควิด 19



บอร์ดความรู้การป้องกันการติดต่อโรคโควิด 19



บอร์ดความรู้การป้องกันการติดต่อโรคโควิด 19



# รายงานสรุป

กิจกรรมห้องเรียนสะอาด

ปีการศึกษา

# 2564



ผ่านบริหารงานทั่วไป

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2564

\*\*\*\*\*

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม กิจกรรมห้องเรียนสะอาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์
2. ระยะเวลาการดำเนินงาน เริ่ม 1 มิถุนายน 2564 ถึง 9 มีนาคม 2565
3. เป้าหมาย
  - 3.1 เชิงปริมาณ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ
  - 3.2 เชิงคุณภาพ ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ
  - 3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำกิจกรรมห้องเรียนสะอาดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านรักษาความสะอาด ภายใต้แนวคิดห้องเรียนสะอาด โรงเรียนเราสะอาด น่าเรียน น่าอยู่ ฝ่ายงานสิ่งแวดล้อมได้ให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องต่าง ๆ และภูมิทัศน์ภายนอกห้องเรียน แสดงออกได้ถึงความเอาใจใส่ต่อผู้มาเยือนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ การดำเนินการได้เสร็จสิ้นจึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 30,000 บาท จ่ายจริง.....บาท ใช้เงิน.....บาท  
เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

## 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามการประเมินผลกิจกรรมห้องเรียนสะอาดปีการศึกษา 2564 ในครั้งนี้ ได้แก่

1. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมห้องเรียนสะอาด

## 7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมห้องเรียนสะอาด ปีการศึกษา 2564

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	จากการตรวจแบบสอบถามแบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมห้องเรียนสะอาดโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2564 พบว่าครูนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 91.72 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	✓	

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. พื้นที่ในห้องเรียนโดยภาพรวมสะอาดปราศจากขยะ
2. นักเรียนมีจิตสำนึกที่ดีในการทิ้งขยะและรักษาความสะอาดในห้องเรียน

### 8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. นักเรียนจะต้องมีการแยกขยะ เช่น ไม้ลูกชิ้น ให้เก็บทิ้งใส่ขวด ก่อนเอาลงถังขยะ
2. ควรมีการรณรงค์เรื่องความสะอาดเพิ่มขึ้น

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อความพึงพอใจการจัดกิจกรรมห้องเรียนสะอาด**  
**ประจำปีการศึกษา 2564**

การประเมินผล กิจกรรมห้องเรียนสะอาด ประจำปีการศึกษา 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผลรวมของกิจกรรมห้องเรียนสะอาด
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ( $\bar{x}$ ) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

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

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

- ค่าเฉลี่ย 4.50 – 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 สถิติพื้นฐานที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean)



### การวิเคราะห์ข้อมูล

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

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมห้องเรียนสะอาด**  
**ประจำปีการศึกษา 2564**

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน**

นักเรียน ครู และบุคลากร ร้อยละ 100 ให้ความร่วมมือจากแบบสอบถามประเมินกิจกรรมห้องเรียนสะอาด โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2564 กลุ่มตัวอย่างจำนวน 100 คน ตอบแบบประเมินคืนมา 100 คน คิดเป็นร้อยละ 100 แบ่งจำนวนครู 25 คน พนักงาน 8 คน และนักเรียน 67 คน

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. การทิ้งขยะลงถังเป็นหน้าที่ที่ทุกคนพึงปฏิบัติ	4.70	91.35	มากที่สุด
2. หากไม่มีถังขยะ สามารถเก็บขยะไว้แล้วนำมาทิ้งเมื่อพบถังขยะ	4.64	90.33	มากที่สุด
3. การคัดแยกย่อยขยะทำให้ลดปริมาณขยะได้	4.50	92.02	มากที่สุด
4. การคัดแยกย่อยขยะในห้องเรียน ที่บ้าน โรงเรียน และชุมชนเป็นเรื่องที่ทุกคนต้องปฏิบัติ	4.51	91.72	มากที่สุด
5. การคัดแยกย่อยขยะก่อนทิ้งทำให้เสียเวลา	2.15	90.01	มากที่สุด
6. ปัจจุบันนักเรียนทิ้งขยะลงที่จัดเก็บทุกครั้ง	3.83	93.11	มากที่สุด
7. นักเรียนนำขยะรีไซเคิลกลับมาใช้ใหม่เป็นประจำ	3.60	91.44	มากที่สุด
8. ขยะที่มีค่า นักเรียนได้คัดแยกขยะและนำไปจำหน่ายทุกครั้ง	3.71	92.03	มากที่สุด
9. ในที่สาธารณะ นักเรียนได้ทิ้งขยะตามประเภทของถังที่หน่วยงานรัฐได้จัดเตรียมไว้ให้ทุกครั้ง	4.45	93.47	มากที่สุด
<b>เฉลี่ย</b>	<b>4.01</b>	<b>91.72</b>	<b>มากที่สุด</b>

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจในการบริการ ข้อ 9 ในที่สาธารณะ นักเรียนได้ทิ้งขยะตามประเภทของถังที่หน่วยงานรัฐได้จัดเตรียมไว้ให้ทุกครั้ง มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 93.47



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ชั้นวางแผน(P : PLAN)</b>	
1.เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน	1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม	25 มี.ค.64
	1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ	26 มี.ค.64
2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ	1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการ และอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	25 เม.ย.64
3.เพื่อสำรวจ ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน	1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ร่ม รื่นสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	11 มี.ค.64
	1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อม ใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ	15 มี.ค.64 (1) 20 ต.ค.64 (2)
4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน	1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสุขาน่าใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day	1 พ.ค.64 (1)
5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด - กิจกรรมธนาคารขยะ	27 ต.ค. 64 (2)

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b></p> <p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทุกคน</p> <p>2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>- ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</p> <p>1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ</p> <p>- การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ</b> (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO)</p> <p>2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน</p> <p>2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุหน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul>	<p>5 พ.ค. 64 (1)</p> <p>20 ต.ค. 64 (2)</p> <p>5 พ.ค.64 (1)</p> <p>20 ก.พ. 65 (2)</p> <p>31 มี.ค.64 (1)</p> <p>23 ต.ค.64 (2)</p> <p>1 พ.ค.64</p> <p>3 พ.ค.64</p> <p>16 พ.ค.64 (1)</p> <p>31 มี.ค.65 (2)</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>อย่างเพียงพอ</p> <p><b>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</b></p> <p>1.แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>2.รายงานผลสรุปงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ</p> <p>2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ</p> <p>2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</b></p> <p>3.1 สำรวจความพึงพอใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุขาน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul>	<p>24 เม.ย.64</p> <p>5 พ.ค.64 – 15 มี.ค.65</p> <p>10 เม.ย.64</p> <p>16 พ.ค.64 - 31 มี.ค.64</p> <p>25ต.ค.64 (1) 25 มี.ค.65 (2)</p> <p>20 ก.ย.64</p> <p>เทอม1</p> <p>25 มี.ค.65</p> <p>เทอม2</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p><b>4.ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา( A : ACT)</b></p> <p>4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p>นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงาน ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้ รับทราบ</p> <p>4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>20 ก.ย.64 เทอม1 25 มี.ค.65 เทอม2</p> <p>20 -25ก.ย.64เทอม 1 20-25ก.พ.65 เทอม2</p>

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม( กิจกรรมห้องเรียนสะอาด.)ฝ่าย...บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		1 รีม	120		
2	ค่ากระดาษ โฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	ค่าไม้กวาด ไม้ถู พื้น น้ำยาเช็ด กระจก					29,680		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สามหมื่นบาทถ้วน)						30,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 30,000 บาท งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการตรวจพื้นที่ความสะอาด



ระดับชั้น	ตรวจครั้งที่ 1 18 ธ.ค. 65						ตรวจครั้งที่ 2 18 ก.พ. 66						รวมทั้งหมด	หมายเหตุ
	1. พื้นสะอาด	2. โต๊ะ เก้าอี้ สะอาด	3. เก็บอุปกรณ์และสิ่งของเรียบร้อย	4. จัดป้ายเสริมความรู้แก่นักเรียน	5. นักเรียนมีวินัย	รวม	1. พื้นสะอาด	2. โต๊ะ เก้าอี้ สะอาด	3. เก็บอุปกรณ์และสิ่งของเรียบร้อย	4. จัดป้ายเสริมความรู้แก่นักเรียน	5. นักเรียนมีวินัย	รวม		
	10	10	10	10	10	50	10	10	10	10	10	50		
ป.1/1	10	9	7	9	8	43	10	8	7	9	8	42	84	
ป.1/2	10	9	8	9	7	43	10	9	8	8	7	42	84	
ป.1/3	10	9	7	10	8	44	10	9	7	10	8	44	88	
ป.1/4	10	10	9	10	9	48	10	9	9	10	8	46	92	
ป.1/5	10	9	9	10	8	46	10	9	7	10	8	44	88	
ป.1/6	10	9	8	10	8	45	10	8	7	10	8	43	86	
ป.1/7	10	8	6	10	7	41	10	8	6	10	6	40	80	
ป.1/8	10	9	7	10	9	45	10	8	7	10	8	43	86	
ป.1/9	10	9	9	8	9	45	10	9	7	8	8	42	82	
ป.2/1	10	8	7	9	7	41	10	9	7	10	7	43	86	
ป.2/2	9	9	10	9	10	47	9	9	9	9	10	46	92	
ป.2/3	9	9	9	8	10	45	9	9	8	9	9	44	88	
ป.2/4	9	9	9	7	10	44	9	9	9	8	9	44	88	
ป.2/5	9	9	6	0	10	34	9	9	7	8	9	42	84	
ป.2/6	9	10	10	8	8	45	10	9	8	7	8	42	84	
ป.2/7	9	9	9	9	10	46	10	9	9	7	8	43	86	
ป.2/8	10	9	9	6	9	43	10	8	7	0	8	33	66	
ป.2/9	10	8	7	8	9	42	10	9	7	7	8	41	82	
ป.3/1	9	9	7	0	9	34	8	9	7	6	7	37	74	
ป.3/2	9	9	8	7	9	42	9	9	7	7	8	40	80	
ป.3/3	9	9	8	8	9	43	9	9	7	8	7	40	80	
ป.3/4	9	8	9	7	8	41	9	9	8	7	7	40	80	
ป.3/5	9	9	9	8	7	42	9	9	8	8	7	41	82	
ป.3/6	10	8	9	0	8	35	10	9	8	0	8	35	70	
ป.3/7	10	9	6	8	8	41	10	9	6	8	8	41	82	
ป.3/8	10	9	8	8	8	43	10	9	7	9	8	43	86	
ป.3/9	10	10	10	8	9	47	10	9	8	6	8	41	82	
ป.3/10	10	9	9	6	8	42	10	10	6	10	8	44	88	

ระดับชั้น	ตรวจครั้งที่ 1 <sup>18</sup>						ตรวจครั้งที่ 2 <sup>18 ก.พ.</sup>						รวมทั้งหมด	หมายเหตุ
	1. พื้นสะอาด	2. ใต้โต๊ะ เก้าอี้ สะอาด	3. เก็บอุปกรณ์และสิ่งของเรียบร้อย	4. จัดป้ายเสริมความรู้แก่นักเรียน	5. นักเรียนมีวินัย	รวม	1. พื้นสะอาด	2. ใต้โต๊ะ เก้าอี้ สะอาด	3. เก็บอุปกรณ์และสิ่งของเรียบร้อย	4. จัดป้ายเสริมความรู้แก่นักเรียน	5. นักเรียนมีวินัย	รวม		
	10	10	10	10	10	50	10	10	10	10	10	50		
ป.4/1	6	9	9	8	9	41	6	9	8	9	8	40	80	
ป.4/2	7	8	7	7	8	37	5	8	7	8	8	36	72	
ป.4/3	7	8	7	5	8	35	5	8	6	5	8	32	64	
ป.4/4	5	8	9	8	8	38	5	9	8	8	8	38	76	
ป.4/5	10	9	9	9	9	46	10	9	8	9	7	43	86	
ป.4/6	10	9	9	6	9	43	10	9	9	6	7	41	82	
ป.4/7	10	10	9	8	10	47	10	10	9	8	10	47	94	
ป.4/8	10	10	10	10	10	50	10	10	10	10	10	50	100	
ป.4/9	10	10	10	10	10	50	10	10	10	10	10	50	100	
ป.5/1	7	7	4	10	8	36	7	8	4	10	8	37	74	
ป.5/2	8	8	8	4	8	36	7	8	5	9	8	37	74	
ป.5/3	8	8	8	5	7	36	6	8	8	10	7	39	78	
ป.5/4	6	7	7	9	8	37	5	7	5	10	7	34	68	
ป.5/5	8	9	8	8	9	42	8	8	10	9	9	44	88	
ป.5/6	10	9	7	4	9	39	10	9	6	5	9	39	78	
ป.5/7	10	9	8	9	9	45	10	9	8	9	10	46	92	
ป.5/8	10	9	9	8	10	46	10	9	8	8	10	45	90	
ป.5/9	10	9	9	9	10	47	10	9	9	8	10	46	92	
ป.6/1	10	9	7	10	9	45	10	9	7	10	10	46	92	
ป.6/2	10	9	7	10	8	44	10	9	7	10	6	42	84	
ป.6/3	10	9	8	0	8	35	10	9	9	10	7	45	90	
ป.6/4	10	9	9	0	8	36	10	9	9	10	7	45	90	
ป.6/5	10	9	7	0	8	34	10	9	6	9	7	41	82	
ป.6/6	10	9	7	7	8	41	10	8	6	10	7	41	82	
ป.6/7	10	9	8	9	8	44	10	9	8	9	8	44	88	
ป.6/8	10	9	9	1	9	38	10	9	10	5	8	42	84	
ป.6/9	10	9	9	10	9	47	10	9	9	10	9	47	94	

ระดับชั้น	ตรวจครั้งที่ 1 ..... 18						ตรวจครั้งที่ 2 ..... 18						รวมทั้งหมด	หมายเหตุ
	1. พื้นสะอาด	2. โต๊ะ เก้าอี้ สะอาด	3. เก็บอุปกรณ์และสิ่งของเรียบร้อย	4. จัดป้ายเสริมความรู้แก่นักเรียน	5. นักเรียนมีวินัย	รวม	1. พื้นสะอาด	2. โต๊ะ เก้าอี้ สะอาด	3. เก็บอุปกรณ์และสิ่งของเรียบร้อย	4. จัดป้ายเสริมความรู้แก่นักเรียน	5. นักเรียนมีวินัย	รวม		
	10	10	10	10	10	50	10	10	10	10	10	50		
ม.1/1	9	9	9	8	9	44	7	7	7	8	8	37	81	
ม.1/2	9	7	5	5	7	33	7	7	6	0	7	27	60	
ม.1/3	8	7	8	9	6	38	5	7	7	9	7	35	73	
ม.1/4	9	7	8	8	6	38	5	7	6	9	7	34	72	
ม.2/1	9	8	8	8	8	41	7	7	6	8	7	35	76	
ม.2/2	9	8	7	4	8	36	10	7	5	5	7	34	70	
ม.2/3	8	8	6	1	7	30	10	7	6	5	7	35	65	
ม.2/4	10	9	7	4	6	36	9	8	5	6	7	35	71	
ม.3/1	10	10	9	9	9	47	9	10	8	9	9	45	92	
ม.3/2	10	10	9	9	8	46	9	10	8	10	9	46	92	
ม.3/3	10	10	9	7	7	43	9	10	9	6	8	42	85	
ม.3/4	10	9	7	6	6	38	9	10	5	8	7	39	77	

#### คำอธิบายรายชื่อ

1. พื้นสะอาด คือ พื้นจะต้องเป็นสีตามความเป็นจริงของสีพื้นไม่ดำ ไม่สกปรก ไม่หม่นหมอง
2. โต๊ะ เก้าอี้สะอาด คือ ไม่มีรอยขีดข่วน จัดเรียงสวยงาม เป็นระเบียบ ไม่มีฝุ่นเกาะ
3. เก็บอุปกรณ์และสิ่งของเรียบร้อย คือ เก็บของตามโต๊ะครู ตามตู้หนังสือ ถึงขยะ ไม่กวาด ในโต๊ะนักเรียน
4. จัดป้ายเสริมความรู้แก่นักเรียน คือ จัดบอร์ดที่ส่งเสริมการเรียนรู้หรือเพิ่มเติมความรู้แก่นักเรียน ที่เหมาะสมตามวัย
5. นักเรียนมีวินัย คือ นั่งเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง ตั้งใจเรียน สวมหน้ากากตลอดเวลา รักษาระยะห่างในห้องเรียน

ห้องที่ผ่านเกณฑ์ ต้องได้คะแนน 85 คะแนน

## ประมวลภาพกิจกรรม



เด็กนักเรียนช่วยกันเช็ดทำความสะอาดบานเกร็ด



เด็กนักเรียนช่วยกันเช็ดทำความสะอาดบานเกร็ด



เช็ดๆห้องเรียนจะได้สะอาดปราศจากเชื้อโรค



ย่อก่อนนมก่อนทิ้งถัง



ย่อให้เล็กๆ จะได้ประหยัดพื้นที่ทิ้งขยะ



เต็มนมหมดแล้ว ยอกกล่องนมก่อนทิ้งครับ/ค่ะ



ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ หลังใช้ ทุกครั้ง



ใช้โต๊ะ เก้าอี้แล้ว จะต้องเช็ดทำความสะอาดทุกครั้ง





เช็ดทำความสะอาด ห้องเรียนให้ สะอาดทุกวัน



เช็ดๆ ถูๆ ห้องเรียนจะได้สะอาด



# รายงานสรุป

กิจกรรมธนาคารขยะ

ปีการศึกษา

2564



ผ่านบริหารงานทั่วไป

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม ภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ปีการศึกษา 2564

\*\*\*\*\*

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม.....ธนาคารขยะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ...งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม...ฝ่าย...บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่.....5..... ยุทธศาสตร์ข้อที่ .....7.....เป้าหมายข้อที่.....1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่.....11,13..... ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ .....11.1,13.1

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ นายสาโรจน์ บุชารัมย์

2. ระยะเวลาการดำเนินการ เริ่ม 1 กรกฎาคม 2564 ถึง 10 มีนาคม 2565

3. เป้าหมาย

3.1 เสิ้งปริมาณ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการ  
บริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 เสิ้งคุณภาพ ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคาร  
สถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. รับสมัครนักเรียนจิตอาสาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ธนาคารขยะ

2. แต่งตั้งคณะครูที่ปรึกษา

3. ตรวจสอบระบบธนาคารขยะให้พร้อมใช้

4. ประกาศราคาขายธนาคารขยะ

เพื่อให้การจัดเก็บขยะของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ นำขยะส่วนที่ขายได้ไปขาย ส่วนขยะที่ขาย  
ไม่ได้ให้ทางเทศบาลได้จัดเก็บไปทิ้ง และยังรณรงค์ให้นักเรียนมีจิตสำนึกในการทิ้งขยะลงถังขยะอย่างเป็นนิสัย  
สร้างนิสัยรักการออม โดยนำฝากที่สหกรณ์เครดิตยูเนียนมารีย์อนุสรณ์บุรีรัมย์

## 5. งบประมาณ

ตั้งไว้.....10,440.....บาท จ่ายจริง .....-..... บาท คงเหลือ .....10,440..... บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

## 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้นาครชยะของนักเรียน
2. ภาพการปฏิบัติงานการใช้นาครชยะ

## 7. สรุปผลการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมนาครชยะ ปีการศึกษา 2564

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	จากการจัดกิจกรรมนาครชยะ พบว่า ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ ร้อยละ 91.54	✓	

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. โรงเรียนและนักเรียนมีรายได้จากการขายชยะ
2. นักเรียนมีจิตสำนึกที่ดีในการทิ้งชยะและรักษาความสะอาดของโรงเรียน

### 8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. ต้องการให้มีการเสริมแรงสำหรับนักเรียนจิตอาสาที่ทำหน้าที่ประจำนาครชยะเพื่อเป็นการเพาะเมล็ดกล้าการทำความดีส่งเสริมคุณธรรมด้านจิตอาสา
2. จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 ทำให้นาครชยะต้องงดให้บริการชั่วคราวเพื่อป้องกันการติดเชื้อที่อาจเกิดจากการสัมผัสชยะที่นำมาฝาก

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อกิจกรรมธนาคารขยะ**  
**ประจำปีการศึกษา 2564**

การประเมินผล กิจกรรมธนาคารขยะประจำปีการศึกษา 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผลรวมของกิจกรรมธนาคารขยะ
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ( $\bar{x}$ ) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

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

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

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 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 สถิติพื้นฐานที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage)ค่าเฉลี่ย (Mean)

### การวิเคราะห์ข้อมูล

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

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมธนาคารขยะประจำปีการศึกษา 2564

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 2 แสดงความพึงพอใจต่อการบริการธนาคารขยะ ประจำปีการศึกษา 2564

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. ผู้ให้บริการมีอัธยาศัยดี	3.21	91.32	มากที่สุด
2. สอบถามก่อนการฝากเสมอ	4.36	91.18	มากที่สุด
3. ระยะเวลาในฝากขยะรวดเร็วตามเนื้องาน	4.32	91.32	มากที่สุด
4. ผู้ให้บริการมีความรวดเร็ว	4.67	90.55	มากที่สุด
5. ความพึงพอใจโดยรวม	4.81	91.71	มากที่สุด
6. สามารถคัดแยกขยะได้ถูกต้องเหมาะสม	4.17	92.95	มากที่สุด
7. ช่วยให้โรงเรียนมีความสะอาด	4.85	92.14	มากที่สุด
8. ได้รับเงินในการฝากถูกต้อง	3.68	91.66	มากที่สุด
9. ได้รับการฝากตามลำดับ	4.86	91.37	มากที่สุด
10. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการฝาก	4.49	91.24	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.34	91.54	มากที่สุด

ตารางที่ 2 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจต่อการบริการธนาคารขยะ ข้อ 6 สามารถคัดแยกขยะได้ถูกต้องเหมาะสม อยู่ในระดับ มากที่สุด คือร้อยละ 92.95

## ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. ต้องการให้มีการเสริมแรงสำหรับนักเรียนจิตอาสาที่ทำหน้าที่ประจำธนาคารขยะเพื่อเป็นการเพาะเมล็ดกล้าการทำความดีส่งเสริมคุณธรรมด้านจิตอาสา

2. จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 ทำให้ธนาคารขยะต้องงดให้บริการชั่วคราวเพื่อป้องกันการติดเชื้อที่อาจเกิดจากการสัมผัสขยะที่นำมาฝาก

ภาคผนวก





ลำดับที่ 2 หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ชั้นวางแผน(P : PLAN)</b>	
1.เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน	1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและสถานที่ ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม	25 มี.ค.64
	1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้บริการ	26 มี.ค.64
	1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	25 เม.ย.64
2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ	1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	11 มี.ค.64
3.เพื่อสำรวจ ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน	1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภคภายใน โรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และ เพียงพอต่อความต้องการ	15 มี.ค.64 (1) 20 ต.ค.64 (2)
4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน	1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสุชาณาใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด	1 พ.ค.64 (1) 27 ต.ค. 64 (2)
5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- กิจกรรมธนาคารขยะ - กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ	

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b></p> <p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ทุกคน</p> <p>2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>- ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ</p>	<p>1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ</b> (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)</p> <p>2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน</p> <p>2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุหน่าน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p>2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ</p> <p>2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำ</p>	<p>5 พ.ค. 64 (1)</p> <p>20 ต.ค. 64 (2)</p> <p>5 พ.ค.64 (1)</p> <p>20 ก.พ. 65 (2)</p> <p>31 มี.ค.64 (1)</p> <p>23 ต.ค.64 (2)</p> <p>1 พ.ค.64</p> <p>3 พ.ค.64</p> <p>16 พ.ค.64 (1)</p> <p>31 มี.ค.65 (2)</p> <p>24 เม.ย.64</p> <p>5 พ.ค.64 –15 มี.ค.65</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล</b></p> <p>1.แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>2.รายงานผลสรุปงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ</p> <p>2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</b></p> <p>3.1 สำรวจความพึงพอใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุขาน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p><b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา( A : ACT)</b></p> <p>4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุขาน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul>	<p>10 เม.ย.64</p> <p>16 พ.ค.64 - 31 มี.ค.64</p> <p>25ต.ค.64 (1)</p> <p>25 มี.ค.65 (2)</p> <p>20 ก.ย.64 เทอม1</p> <p>25 มี.ค.65 เทอม2</p> <p>20 ก.ย.64 เทอม1</p> <p>25 มี.ค.65 เทอม2</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงานผู้แทน ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้รับทราบ</p> <p>4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>20 -25ก.ย.64เทอม 1</p> <p>20-25ก.พ.65 เทอม2</p>

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมธนาคารขยะ) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		2 รีม	240		
2	ค่ากระดาษ โฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	งบจัดการ		10,000			10,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งหมื่นสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						10,440		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 10,440 บาท งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา

(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## รูปภาพกิจกรรม



เล่มบัญชีเงินฝากธนาคารขยะ



รายรับจากการขายขยะ



# รายงานสรุป

## กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ

ปีการศึกษา

# 2564



## ผ่านบริหารงานทั่วไป



แบบฟอร์มสรุปแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม ภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ปีการศึกษา 2564

\*\*\*\*\*

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม.....ประเด็นป้ายวันสำคัญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ...งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม...ฝ่าย...บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่.....5..... ยุทธศาสตร์ข้อที่ .....7.....เป้าหมายข้อที่.....1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่.....11,13..... ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่ .....11.1,13.1

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ นายต้นติกร สุขศรี

2. ระยะเวลาการดำเนินการ เริ่ม 10 เมษายน 2564 ถึง 16 มีนาคม 2565

3. เป้าหมาย

3.1 เสิ้งปริมาณ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการ  
บริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 เสิ้งคุณภาพ ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคาร  
สถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์  
ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. แต่งตั้งคณะครูที่ปรึกษา

2. ออกแบบป้ายวันสำคัญเพื่อนำส่งร้านป้าย

3. ติดตั้งป้ายในจุดที่กำหนด

4. ตรวจสอบป้ายที่ติดตั้งให้มีสภาพสมบูรณ์สวยงาม

เพื่อให้การประดับป้ายวันสำคัญเป็นไปอย่างมีระบบ มีส่วนงานที่รับผิดชอบชัดเจนสะดวกต่อการ  
ติดต่อและจัดทำป้ายวันสำคัญ และรู้ทันข่าวสารวันสำคัญต่างให้ทันต่อเหตุการณ์

5. งบประมาณ

ตั้งไว้.....30,440.....บาท จ่ายจริง .....16,898..... บาท คงเหลือ .....13,542..... บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....เนื่องจาก.....

## 6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ภาพการติดตั้งระดับป้ายวันสำคัญ
2. แบบสรุปกิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ

## 7. สรุปผลการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ ปีการศึกษา 2564

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	จากการจัดกิจกรรมธนาคารขยะ พบว่า ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ ร้อยละ 91.54	✓	

## 8. สรุปผลในภาพรวม

### 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. โรงเรียนมีการระดับป้ายวันสำคัญทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน
2. มีส่วนงานที่ดูแลรับผิดชอบการจัดทำป้ายวันสำคัญที่ชัดเจน

### 8.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

-

ภาคผนวก



ลำดับที่ 2 หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ชั้นวางแผน(P : PLAN)</b>	
1.เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน	1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและสถานที่ให้ พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม	25 มี.ค.64
	1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้บริการ	26 มี.ค.64
	1.3 เตรียมจัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	25 เม.ย.64
2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ	1.4 เตรียมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	11 มี.ค.64
3.เพื่อสำรวจ ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน	1.6 เตรียมวางแผนการให้บริการสาธารณูปโภคภายใน โรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอ ต่อความต้องการ	15 มี.ค.64 (1) 20 ต.ค.64 (2)
	1.7 เตรียมจัดทำกิจกรรม - กิจกรรมสุสาน่าใช้ - กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่ายู่ น่ายเรียน - กิจกรรมขยะเป็นศูนย์ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้ - กิจกรรมห้องเรียนสะอาด - กิจกรรมธนาคารขยะ - กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ	1 พ.ค.64 (1) 27 ต.ค. 64 (2)
4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน		
5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ		

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b></p> <p><b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ทุกคน</p> <p>2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>- ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ</p>	<p>1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.8 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>2.ขั้นดำเนินการ</b> (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO)</p> <p>2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน กำหนดห้องเรียนและห้องประกอบการและติดป้ายบอกให้ชัดเจน</p> <p>2.2 จัดทำตารางการใช้ห้องประกอบการและอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.3 จัดทำแบบบันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำอยู่ นำเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p>2.6 ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์/ป้ายชี้บ่ง เช่น ป้ายสัญลักษณ์ ระบบจราจร ป้ายนิเทศต่างๆ</p> <p>2.7 สำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียน</p>	<p>5 พ.ค. 64 (1)</p> <p>20 ต.ค. 64 (2)</p> <p>5 พ.ค.64 (1)</p> <p>20 ก.พ. 65 (2)</p> <p>31 มี.ค.64 (1)</p> <p>23 ต.ค.64 (2)</p> <p>1 พ.ค.64</p> <p>3 พ.ค.64</p> <p>16 พ.ค.64 (1)</p> <p>31 มี.ค.65 (2)</p> <p>24 เม.ย.64</p> <p>5 พ.ค.64 –15 มี.ค.65</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล</b></p> <p>1.แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>2.รายงานผลสรุปงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.8 ให้บริการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ</p> <p>2.9 บันทึกการใช้ห้องประกอบการต่างๆ</p> <p>2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</b></p> <p>3.1 สำรวจความพึงพอใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p><b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา( A : ACT)</b></p> <p>4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสุชน่าใช้</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ น่าเรียน</li> <li>- กิจกรรมขยะเป็นศูนย์</li> <li>- กิจกรรม Big Cleaning Day</li> <li>- กิจกรรมจัดบอร์ดเรียนรู้</li> <li>- กิจกรรมห้องเรียนสะอาด</li> <li>- กิจกรรมธนาคารขยะ</li> <li>- กิจกรรมประดับป้ายวันสำคัญ</li> </ul> <p>นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงานผู้แทน</p>	<p>10 เม.ย.64</p> <p>16 พ.ค.64 - 31 มี.ค.64</p> <p>25ต.ค.64 (1)</p> <p>25 มี.ค.65 (2)</p> <p>20 ก.ย.64 เทอม1</p> <p>25 มี.ค.65 เทอม2</p> <p>20 ก.ย.64 เทอม1</p> <p>25 มี.ค.65 เทอม2</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	<p>ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้รับทราบ</p> <p>4.2 สรุปรายงานนำเสนอผลงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร</p>	<p>20 -25ก.ย.64เทอม 1</p> <p>20-25ก.พ.65 เทอม2</p>

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมระดับป้ายวันสำคัญ) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120		2 รีม	240		
2	ค่ากระดาษ โฟโต้ A4		200		1 รีม	200		
3	งบจัดการ		30,000			30,440		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สามหมื่นสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						30,440		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 30,440 บาท งบจัดหา

ผู้เสนอ

(นายประชาสันต์ สำเรียนรัมย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



งบประมาณที่ใช้ในกิจกรรม

เล่มที่ 008

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 0392

**สส-ดีชายน**

ที่อยู่ 183 หมู่ที่ 1 ตำบลบัวทอง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000  
 โทร. 085-6346855 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 3101 01263 62 9

วันที่ 7, 27.2, 64  
 นาม ร.ร. ทรัพย์ธรรม  
 ที่อยู่ อ.เมือง อ.บุรีรัมย์

0392

1/2564

จำนวน	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
1	- 10 มล. 500 มล		2700	-
1	- 10 มล. 1 มล. 100 มล (bocapak)		2700	-
1	- 3 (80, 100)		3600	-
1	- 10 มล. 100 มล - 19.		2700	-
รวมเงิน			11700	-

สส-ดีชายน  
 บัญชี ส่งเงิน  
 085-6346855

รับมี 31000

01263 62 9

27.2, 64

จำนวนเงิน	
บาท	สต.
2700	-
972	-
975	-
400	-

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

085-6346855	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	รวมเงิน 5198 -

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

11,700 + 5,198 = 16,898







## รูปภาพกิจกรรม



ป้ายวันสำคัญเปิดเรียนปีการศึกษาใหม่



ป้ายรณรงค์ป้องกันเชื้อโควิด 19



ป้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พระบรมราชินี ในรัชกาลที่ 10



ป้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 10





ประดับป้ายวันคริสต์มาส



ประดับป้ายวันปีใหม่