



รายงานผลการดำเนินงาน งานปฐกัม

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ เป็นเอกสารรายงานการดำเนินงานปฏิคม ประจำปีการศึกษา 2565 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน และสร้างแรงจูงใจให้เกิดความเชื่อถือศรัทธาต่อโรงเรียนและส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีจิตใจแห่งความรัก รับผิดชอบ สร้างอาณาจักรแห่งความรัก ความยุติธรรม สันติ และความชื่นชมยินดี กับพี่น้องต่างสถาบัน ต่างความเชื่อ

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ที่ส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ขอขอบคุณผู้จัดการ ผู้อำนวยการที่คอยให้คำแนะนำในการดำเนินกิจกรรม และขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขในปีการศึกษาต่อไป

ฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
รายงานสรุปแผนงานปฎิคม	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
- จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้	3
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	5
ภาคผนวก	6
- แผนงานปฎิคม	7
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	10
- ประมวลภาพ	19
- แบบประเมินความพึงพอใจ	32

แบบรายงานผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ฝ่าย..... อภิบาลและแพรรธรรม..... โรงเรียน..... มารีย์อนุสรณ์.....

ภาคเรียนที่..... 1,2..... ปีการศึกษา..... 2565.....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม..... งานปฎิคม.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ..... งานช่วยเหลือสังคม (ปฎิคม)..... ฝ่าย..... อภิบาลและแพรรธรรม.....

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่..... 1..... ยุทธศาสตร์ข้อที่..... 1.1..... เป้าหมายข้อที่..... 1.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่..... 4..... ประเด็นที่..... 4.1.....

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่..... 2..... ตัวบ่งชี้ที่..... 2.1.....

1. ผู้รับผิดชอบ..... นางปาริชาติ..... วาปีโส

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม พฤษภาคม 2565 ถึง มีนาคม 2566

3. เป้าหมายเชิงปริมาณ ตามหน่วยงานทางภาครัฐและภาคเอกชนที่ขอความอนุเคราะห์มา

เชิงคุณภาพ 1.มีแผนงานในการปฏิบัติงานด้านปฎิคม

2.ให้ความช่วยเหลือด้านการต้อนรับจากภาครัฐและเอกชนที่ขอความ

อนุเคราะห์จากทางโรงเรียน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1.บุคลากรร้อยละ 90 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่

2.ร้อยละ 98 มีความพึงพอใจต่อการให้การต้อนรับจากโรงเรียน

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

..... 1. มีการประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในการดำเนินงานปฎิคมให้มาทำความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานของตนเอง.....

..... 2. สำรวจและจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆที่มีความจำเป็นในการใช้งาน เช่น เครื่องใช้ต่างๆ ขนม อาหาร เครื่องดื่ม เป็นต้น.....

..... 3. สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละครั้ง เพื่อทราบจำนวนในการเตรียมอาหารหรือเครื่องดื่มและอุปกรณ์.....

4. ดำเนินการตามแผนงานและกิจกรรมต่างๆตามที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์มา.....

5. งบประมาณ

ตั้งไว้..... 10,000..... บาท จ่ายจริง..... -..... บาท คงเหลือ..... 10,000..... บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้..... -..... บาท เนื่องจาก 1.งบที่ใช้ในการดำเนินงานจะเป็นงบที่ทางหน่วยงานที่ขอความ

อนุเคราะห์มาจัดงบประมาณมาให้ดำเนินการ 2. งบที่ทางโรงเรียนจัดงานขึ้นตามความเห็นชอบของโรงเรียน

ซึ่งเป็นงานส่งเสริมเพิ่มเติมที่นอกเหนือไปจากแผนปฏิบัติการ.....

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ

1. แบบประเมินความพึงพอใจ.....
2. การสังเกต และสอบถาม.....

6.2 วิธีติดตาม

มีการติดตามผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม และซักถามผู้ขอความอนุเคราะห์ ผู้รับบริการ เพื่อนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น

6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

ในการดำเนินงาน.....

7. สรุปผลการดำเนินงาน

ที่	ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ แผนงาน/ โครงการ /กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ความสำเร็จโดยสังเขป
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1.	บุคลากรร้อยละ 90 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่	✓		จากการสังเกตและการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
2.	ร้อยละ 98 จากหน่วยงานหรือผู้ใช้บริการงานปฎิคมมีความพึงพอใจ	✓		ได้รับความพึงพอใจท่วมท้นร้อยละ 98

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ครั้งนี้

.....ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในการทำงานเป็นทีม เป็นระบบ จึงทำให้การประสานงานต่างๆ ไปด้วยดี
.....และราบรื่น.....

8.2 จุดที่ควรพัฒนาของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ครั้งนี้

.....ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 มีการปรับเปลี่ยนวิธีการบริหารให้เกิดความ
.....ปลอดภัยเพิ่มขึ้นและบางกลุ่มกิจกรรมจะไม่ใช่ไปตามแผนที่กำหนด.....

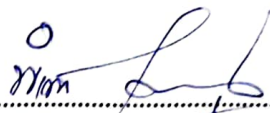
8.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ครั้งต่อไป

.....แม้ว่าการดำเนินงานปฎิคมจะสามารถปรับตัวและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างน่าพอใจก็ตาม
.....แต่ปัญหาที่พบมักจะเป็นจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โรงเรียนนารีอนุสรณ์จะพบอยู่เป็นประจำเพราะ
.....เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(นางปาริชาติ.....วาวีโส)

ผู้รับผิดชอบแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ.....

(นางพิศมัย.....นะคุณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

สรุปผลการพิจารณา

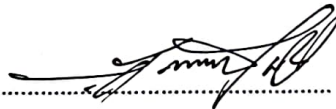
☒ เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า

☐ ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

ครูทุกคนในโรงเรียน ได้ทบทวนกับผู้ปกครองทุกท่าน โดยเฉพาะด้านการเรียน
การสอน ปัญหาที่นักเรียนไม่สามารถมาโรงเรียน เรียนไม่ทัน ผู้ปกครองมีวิสัยทัศน์
การตรวจพบ ได้เห็นต่อตรงตามสภาพ เชื่อกัน ผู้ปกครองพอใจและช่วยกัน
ใจอันดีของตน ทำให้ผู้ปกครองมีความเชื่อมั่น ไว้วางใจ และศรัทธาได้มากยิ่งขึ้น
ในโรงเรียนมีระเบียบวินัยมาก ดังนั้นเห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน
และการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้
ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ



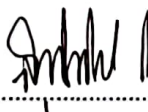
(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อการต้อนรับ (ปฏิคม) ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ปีการศึกษา 2565

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางแสดงความพึงพอใจต่อการต้อนรับ (ปฏิคม) ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	คิดเป็นร้อยละ	แปลผล
1. การแสดงออกทางด้านกิจกรรมมารยาท มีความยิ้มแย้มแจ่มใส	4.95	0.22	99.00	มากที่สุด
2. การแต่งกายสะอาดมีระเบียบเรียบร้อย	4.85	0.36	97.00	มากที่สุด
3. การพูดจาสุภาพอ่อนน้อมเป็นมิตรกับทุกคน	4.98	0.16	99.60	มากที่สุด
4. ได้รับความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม	4.83	0.38	96.60	มากที่สุด
5. อาหาร อาหารว่าง น้ำดื่ม เพียงพอและมีความพอเพียง	4.88	0.33	97.60	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.90	0.14	98.00	มากที่สุด

จากตาราง พบว่าความพึงพอใจต่อการต้อนรับ (ปฏิคม) ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ในภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.90 คิดเป็นร้อยละ 98.00

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อ 3 การพูดจาสุภาพอ่อนน้อมเป็นมิตรกับทุกคน มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.98 คิดเป็นร้อยละ 99.60

ภาคผนวก



ลำดับที่ 7 หน่วยงาน ช่วยเหลือสังคม (ปฎิคม) ฝ่าย อภิบาลและแพร่ธรรม
 คอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ยุทธศาสตร์ข้อที่เป้าหมายข้อที่
 คอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 4 ประเด็นที่ 4.1
 คอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวป่งชี้ที่

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อประชาสัมพันธ์ โรงเรียนและสร้างแรงจูงใจให้ เกิดความเชื่อถือและศรัทธา ต่อโรงเรียน 2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใน โรงเรียนมีจิตใจแห่งการรับใช้ บริการ 3. เพื่อสร้างอาณาจักรแห่ง ความรัก ความยุติธรรมสันติ และความชื่นชมยินดีกับพี่น้อง ต่างสถาบันต่างความเชื่อ เป้าหมายเชิงปริมาณ ตามหน่วยงานทางภาครัฐ และภาคเอกชนที่ขอความ ช่วยเหลือมา เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1. มีการให้ความร่วมมือด้าน การต้อนรับจากภาครัฐและ เอกชน 2. มีแผนงานในการดำเนินงาน ด้านปฎิคมทั้งในโรงเรียนและ นอกโรงเรียน	2. งานปฎิคม 1. ชั้วางแผน (P:PLAN) 1.1 เตรียมแต่งตั้งคณะกรรมการ 1.2 เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 1.3 เตรียมทำแบบประเมินความพึงพอใจ 2. ชั้ดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/ โครงการ) (D:DO) 2.1 เขียนแผนงานนำเสนอผู้บริหารขออนุมัติการ ดำเนินงาน 2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานปฎิคม 2.3 ประชุมคณะผู้รับผิดชอบงานปฎิคม 2.4 ดำเนินงานปฎิคมตามหนังสือจากหน่วยงาน ต่างๆที่ขอความอนุเคราะห์ 3. ชั้ตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C:CHECK) 3.1 กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และดูแล ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆให้ครบและพร้อมนำไปใช้งาน ในครั้งต่อไป 3.2 ประเมินความพึงพอใจการสอบถามจาก ผู้ใช้บริการ 4. ชั้สรุป / รายงาน / ปรับปรุง / พัฒนา (A:ACT) 4.1 รวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจ	เม.ย.65 พ.ค.65 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ทุกครั้งหลังจาก การปฏิบัติงาน ทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1. บุคลากรร้อยละ 90 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ 2. ร้อยละ 98 ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานต่างๆ เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล - แบบประเมินความพึงพอใจ - การสังเกต - การสอบถาม	4.2 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ นำผลการสรุปรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายอภิบาลและแพรธรรมแทนผู้รับใบอนุญาตผู้อำนวยการ ผู้จัดการ 4.3 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำไปใช้ในปีการศึกษาต่อไป	ตลอดปีการศึกษา

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน ช่วยเหลือสังคม (ปฎิคม) ฝ่าย อภิบาลและแพรรธรรม

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะคุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าพาหนะในการไป ปฏิบัติงานนอก สถานที่					1,000		
2	ค่าดำเนินการต่างๆ (ในโรงเรียน)					9,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)						10,000		

สรุปประเภทงบประมาณ

☒ งบโรงเรียน 10,000 บาท ☐ งบจัดหา.....บาท

รวมเป็นเงิน...10,000...บาท

ผู้เสนอ



(นางปาริชาติ วาปีโส)

ผู้รับผิดชอบงาน

ผู้พิจารณา



(นางทศมัย นพคุณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพรรธรรม

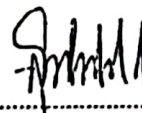
ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จำนนท์ ไทรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 55 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม ปีการศึกษา 2565

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้ดำเนินงานฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรมในโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2565 เพื่อให้การดำเนินโครงการและกิจกรรมต่างๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์ | ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ |
| 2. ชิสเตอร์จำนงค์ ไพรงาม | ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ |
| 3. นางสาวสุภารัตน์ เหลืองรัตนวิมล | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| 4. นายสมบัติ พิมพ์จันทร์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา |
| 5. นางพิศมัย นพคุณ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม |
| 6. นางภริตพร นวลเท่า | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน |
| 7. นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน |
| 8. นายจตุพล อ่อนสีทัน | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 9. นางธัญญลักษณ์ แก้วอำไพ | หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุ วัตถุประสงค์

2. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารของฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม

1. นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกัง
2. นางพิศมัย นพคุณ

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารต่างๆ ของฝ่ายเมื่อมีการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ดำเนินการ ทำแบบประเมินกิจกรรมต่างๆ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมและสรุปผลการประเมินทุกกิจกรรม

3. คณะกรรมการฝ่ายประสานงาน

1. นางพิศมัย นพคุณ
2. นางปาริชาติ วาปีโส
3. นางสาววรลักษณ์ กิรัตน์
4. นางอุไรวรรณ ธนุสร

มีหน้าที่ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานจะได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

4. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่

1. นางอุไรวรรณ อนุสร
2. นายวันชัย คีแอ
3. คณะครูฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม

มีหน้าที่ 1. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานให้เหมาะสมทุกงานที่มีการจัดฉลองและกิจกรรมของโครงการ
2. จัดหาอุปกรณ์ต่างๆที่จะใช้ในงานพิธี เช่น พัดลม ฯลฯ

5. คณะกรรมการตามแผนงาน/งาน/กิจกรรม

5.1 งานบริหารฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม

นางพิศมัย นพคุณ

5.2 งานอภิบาล

1. กิจกรรมสอนคำสอนนักเรียนคาทอลิก

1. นางสาวดวงพร พรสาร
2. คณะครูสอนคำสอนนักเรียนคาทอลิก

2. กิจกรรมพิธีบูชามิสซาตามโอกาสต่างๆ

1. นายวันชัย คีแอ
2. Mrs.Mary Ann A.
3. Mr.Charlie E.
4. Mr.Wilfredo D.
5. คณะครูสอนคำสอนนักเรียนคาทอลิก
6. คณะครูโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทุกคน

3. กิจกรรมเผยแผ่คำสอนคริสต์ศาสนาทั้งภายในและภายนอก

1. นางสาวตรีรัตน์ ประทุมตรี
2. นางสาววาสนา แสงชา

4. กิจกรรมฟื้นฟูด้านจิตตารมณ์ตามหลักพระวรสาร

1. นางพิศมัย นพคุณ
2. คณะครูคาทอลิกทุกคน

5. งานศาสนสัมพันธ์

1. นางสาวพรรณทิพา เสนาโนฤทธิ
2. คณะครูโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

6. งานคริสต์มาสนักเรียน

1. นางสาววรลักษณ์ กิรัตน์
2. คณะครูโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

มีหน้าที่ 1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ของโรงเรียน

2. ติดตามงาน ประสานงานให้ทุกคนได้ทราบในรายละเอียดของการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ
ตามที่รับผิดชอบ

3. เก็บรวบรวมผลการปฏิบัติงานของแต่ละงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการ
ประเมิน เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงงานในการปฏิบัติในครั้งต่อไป

5.3 งานส่งเสริมคุณธรรมวินีคิรศต

1. โครงการโรงเรียนคุณธรรมตามวินีคิรศต

1. นางสมพิศ หมดประโคน
2. คณะครูโรงเรียนมารีรยอนุสรณ์

2. งานอบรมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

1. นางสาวจิรดาภรณ์ เพิ่มสุขพัฒน์
2. คณะครูโรงเรียนมารีรยอนุสรณ์

3. งานส่งเสริมความรักเมตตา

1. นางเมทินี ราชวงศ์
2. คณะครูโรงเรียนมารีรยอนุสรณ์

4. งานส่งเสริมความซื่อสัตย์ (วินัย)

1. นางมลฤดี เสงขวัณ
2. นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกััง
3. คณะครูโรงเรียนมารีรยอนุสรณ์

5. งานส่งเสริมความกตัญญู

1. นางสาววาสนา แสงชา
2. คณะครูโรงเรียนมารีรยอนุสรณ์

6. งานส่งเสริมความพอเพียง

1. นางสาวภาวรินทร์ วรรณทวี
2. คณะครูโรงเรียนมารีรยอนุสรณ์

7. โครงการเยี่ยมผู้ป่วย ช่วยสร้างกำลังใจเปลี่ยนความทุกข์ให้เป็นพลัง

1. นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกััง
2. คณะครูโรงเรียนมารีรยอนุสรณ์

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ของโรงเรียน

2. ติดตามงาน ประสานงานให้ทุกคนได้ทราบในรายละเอียดของการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ตามที่รับผิดชอบ

3. เก็บรวบรวมผลการปฏิบัติงานของแต่ละงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการประเมิน เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงงานในการปฏิบัติในครั้งต่อไป

6. งานช่วยเหลือดูแลนักเรียน

6.1 งานระบบดูแล (SDQ)

1. นางสาวปวีณา	สาระดี	หัวหน้า
2. นายธรรมธรราธาร	เข้มบุปผา	
3. นายโยธิน	เกิดสมบูรณ์	
4. นายจักรภัทร	ศรีอินทร์	
5. นางสาวกานดา	กลมประโคน	
6. นายฐาปนิจ	ชีรัมย์	
7. นางสาวสุภาภรณ์	แก้วน้อย	
8. นางสาวกุลปรียา	ปฐมิ่ง	
9. คณะครูโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์		

6.2 งานพัฒนาวินัยนักเรียน

1. นางสาวธัญจิรา	ทองเรือง	หัวหน้า
2. นางเมทินี	ราชวงศ์	
3. นางสาววัชรภรณ์	ฉันทปัญญา	
4. นางอุไรวรรณ	ธนูศร	
5. คณะครูโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์		

6.3 งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

1. นางสาวสายสุณี	เจียวรัมย์
2. คณะครูโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	

6.4 โครงการส่งเสริมศักดิ์ศรี ปกป้องสิทธิคุ้มครองและเยียวยานักเรียน

1. นางพิศมัย นพคุณ
2. คณะครูโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบและให้เกิดประโยชน์สูงสุดของโรงเรียน

2. เอาใจใส่ ดูแล ติดตามงานที่ตนเองรับผิดชอบ ประสานงานให้ทุกส่วนได้รับทราบรายละเอียดของการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆอย่างเคร่งครัด

3. เก็บรวบรวมผลการปฏิบัติงานของตนเองและประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการประเมิน นำเสนอผู้บริหาร และนำไปปรับปรุงแก้ไขงานในครั้งต่อไป

7. งานอนามัยโรงเรียน

1. นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกัง
2. นางปรียาภรณ์ มาตหนองแขง
3. คณะครูโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบคุณภาพของยาในท้องพยาบาล และจัดหาอุปกรณ์ต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในท้องพยาบาลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
2. จัดทำความสะอาดท้องพยาบาลให้สะอาดอยู่เสมอ จัดบรรยากาศของท้องท้องพยาบาล และดูแล ปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วย
3. เก็บรวบรวมเอกสาร รวบรวมสรุปผลงานอนามัยและรายงาน

8. งานโภชนาการ

1. นางวรินทร์ เอิบอิม
2. คณะครูโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

มีหน้าที่

1. ดูแลตรวจสอบการจัดอาหารให้กับนักเรียนให้ได้รับประทานอาหารให้สะอาด ครบ 5 หมู่ ถูกหลักอนามัย
2. จัดทำรายการอาหารประจำวันให้กับนักเรียน และสรุปงาน

9. งานปฎิคม

1. นางปาริชาติ วาปีโส
2. นางอุไรวรรณ ธนุสร
3. นางสาววรลักษณ์ กิรัตน์
4. คณะครูฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม

มีหน้าที่ จัดบริการด้านการต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมเยียนโรงเรียน หรือดำเนินการและให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกับหน่วยงานที่มาขอความอนุเคราะห์

10. คณะกรรมการฝ่ายพิธีกรรมและขับร้องเพลงศักดิ์สิทธิ์

10.1 ด้านพิธีกรรม / พิธีการ

1. นางพิศมัย นพคุณ
2. นายวันชัย ดีแฮ
3. คณะครูสอนคำสอน

10.2 ด้านนักขับร้องเพลงศักดิ์สิทธิ์

1. นางปิยะนุช สังข์ทองหลาง
2. นายเปรมปรี วาปีทะ
3. นางสาวสมาพร วาปีกัง
4. นายวันชัย ดีแฮ

มีหน้าที่

1. จัดพิธีบูชาผี / จัดงานพิธีกรรมตามโอกาสต่างๆตามความเหมาะสม
2. จัดลำดับกำหนดการพิธีการต่างๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. จัดผู้นำหรือพิธีกรในการดำเนินกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
4. จัดนักขับร้องเพลงในพิธีการ พิธีกรรมต่างๆให้เหมาะสมกับโอกาส และฝึกซ้อมให้เกิดความพร้อมเพรียง

11. คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยี

1. นายสมบัติ พิมพ์จันทร์
2. นายธนกร ทะสุนทร
3. นางสาวปิยะนุช ทองทั่ว
4. นางสาวปิยะมาศ ทองทั่ว

มีหน้าที่

1. จัดบันทึกวีดิทัศน์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวของกิจกรรมต่างๆ
2. จัดระบบเครื่องเสียง แสงที่ใช้ในงานทุกงานให้เพียงพอกับความต้องการของการใช้งาน

12. คณะกรรมการจัดทำป้าย

1. นายกวีพงษ์ พลเสพ
2. นายดัดติกร สุขศรี
3. นายสมจิตร เวียงใต้
4. นายจตุพล อ่อนสีทัน

มีหน้าที่

1. จัดทำป้ายติดเวทีของแต่ละงานให้สวยงาม
2. ติดตั้งป้ายบนเวทีให้สวยงามและสอดคล้องกับงาน

13. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

1. นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง
2. นางสาวศรินนา แก้วศรีเคน
3. นางสาวสมาพร วาปีกัง
4. นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

มีหน้าที่ ทำการเบิกจ่ายงบประมาณกิจกรรมต่างๆ

14. คณะกรรมการควบคุมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

- | | | | |
|----|-----------------|------------|--------------------|
| 1. | นางรสริน | สังกะทัต | ครูประจำชั้น ป.1/1 |
| 2. | นางสาวดวงพร | พรสาร | ครูประจำชั้น ป.1/2 |
| 3. | นางดวงเดือน | ศรีคุณ | ครูประจำชั้น ป.1/3 |
| 4. | นางสาวจรรยา | คนชุม | ครูประจำชั้น ป.1/4 |
| 5. | นางสาวเดือนเพ็ญ | เขียวรัมย์ | ครูประจำชั้น ป.1/5 |
| 6. | นางวิจิตร | อาสาสุข | ครูประจำชั้น ป.1/6 |

7.	นางดวงจันทร์	ชุบรัมย์	ครูประจำชั้น ป.1/7 (ICEP)
8.	นางพรรณทิพา	เสนาโนฤทธิ	ครูประจำชั้น ป.1/8 (ICEP)
9.	นางภรภัทร	แก่งสันเทียะ	ครูประจำชั้น ป.1/9 (MEP)
10.	นางเมทินี	ราชวงศ์	ครูประจำชั้น ป.2/1 (KING)
11.	นางสาวสุนันท์	วันทะมาตย์	ครูประจำชั้น ป.2/2
12.	นางสาวณัฐรจา	ปานเกิด	ครูประจำชั้น ป.2/3
13.	นางสาวณัฐริยา	อันแสน	ครูประจำชั้น ป.2/4
14.	นางสาวนุชรุจิ	ศรีคำ	ครูประจำชั้น ป.2/5
15.	นางสมใจ	เฮาประโคนมงคล	ครูประจำชั้น ป.2/6 (ICEP)
16.	นางสาวปาริชาติ	วาปีโส	ครูประจำชั้น ป.2/7 (ICEP)
17.	นางนัทยา	โซไธสง	ครูประจำชั้น ป.2/8 (ICEP)
18.	นางรวงทอง	ศรีศุภมิตร	ครูประจำชั้น ป.2/9 (MEP)
19.	นางวรินทร์	เอิบอิม	ครูประจำชั้น ป.3/1 (KING)
20.	นางวิลาวัลย์	บุญนำพา	ครูประจำชั้น ป.3/2
21.	นางสาวอภิญญา	วิชัยรัมย์	ครูประจำชั้น ป.3/3
22.	นางมนทกานต์	ดาทอง	ครูประจำชั้น ป.3/4
23.	นางสาวจิรดาภรณ์	เพิ่มสุขพัฒน์	ครูประจำชั้น ป.3/5
24.	นางปรียาภรณ์	มาตหนองแขง	ครูประจำชั้น ป.3/6 (ICEP)
25.	นางสาวสุรินทร์	ฉลาดเจน	ครูประจำชั้น ป.3/7 (ICEP)
26.	นางสาววรลักษณ์	กිරัตน์	ครูประจำชั้น ป.3/8 (ICEP)
27.	นางลำเพยพรรณ	พิมพ์จันทร์	ครูประจำชั้น ป.3/9 (MEP)
28.	นางสาวดวงใจ	แสนกล้า	ครูประจำชั้น ป.4/1 (KING)
29.	นางสาวสายสุณี	เขียวรัมย์	ครูประจำชั้น ป.4/2
30.	นางสาวละอองศรี	สุขทวี	ครูประจำชั้น ป.4/3
31.	นางสาวดวงดาว	สำรวมจิต	ครูประจำชั้น ป.4/4
32.	นางสาวพัชรินทร์	พวงเพชร	ครูประจำชั้น ป.4/5
33.	นางกลั่นแก้ว	ทะสุนทร	ครูประจำชั้น ป.4/6 (ICEP)
34.	นางสาวภาวิณี	วรรณทวี	ครูประจำชั้น ป.4/7 (ICEP)
35.	นางนภาพร	บัตรประโคน	ครูประจำชั้น ป.4/8 (ICEP)
36.	นางสมพิศ	หมวดประโคน	ครูประจำชั้น ป.4/9 (MEP)
37.	นางวัชรภรณ์	เยอะประโคน	ครูประจำชั้น ป.5/1 (KING)
38.	นางสาวดวงดา	อรุณรัมย์	ครูประจำชั้น ป.5/2
39.	นางสาวยุภาพร	บุญโสม	ครูประจำชั้น ป.5/3

40.	นางทัศนีย์	ฉ่ำสันเทียะ	ครูประจำชั้น ป.5/4
41.	นางสาวดารารัตน์	อัติโยโค	ครูประจำชั้น ป.5/5
42.	นางกริตพร	นวลเท่า	ครูประจำชั้น ป.5/6
43.	นางสาวธัญจิรา	ทองเรือง	ครูประจำชั้น ป.5/7
44.	นางสาวชिरาพรรณ	ระตาภรณ์	ครูประจำชั้น ป.5/8
45.	นางสาวพรรณิ	อุตรรัมย์	ครูประจำชั้น ป.5/9
46.	นางสาวมะลิ	ทนกระโทก	ครูประจำชั้น ป.6/1
47.	นางสาวตรีรัตน์	ประทุมตรี	ครูประจำชั้น ป.6/2
48.	นางสาวชญานุช	เกิดผล	ครูประจำชั้น ป.6/3
49.	นางสุชาดา	ประโมทะโก	ครูประจำชั้น ป.6/4
50.	นางสาวกัญนิภา	ศิลา น้ำเที่ยง	ครูประจำชั้น ป.6/5
51.	นางมณฑิ	เฮงขวัญ	ครูประจำชั้น ป.6/6
52.	นางสาวชลลดา	ชีวันรัมย์	ครูประจำชั้น ป.6/7
53.	นางสาววิสา	จันบัวลา	ครูประจำชั้น ป.6/8
54.	นางอรดี	ศรีรัตน์	ครูประจำชั้น ป.6/9
55.	นางสาวยุพา	ชุ่มเสนา	ครูประจำชั้น ม.1/1
56.	นายโยธิน	เกิดสมบูรณ์	ครูประจำชั้น ม.1/2
57.	นายธรรมธรราร	เข็มบุปผา	ครูประจำชั้น ม.1/3
58.	นางสาวกัลยา	มั่งคั่ง	ครูประจำชั้น ม.1/4
59.	นางสาวพจนา	ศรีกระทุม	ครูประจำชั้น ม.2/1
60.	นางสาวจิราภรณ์	ประโมทะโก	ครูประจำชั้น ม.2/2
61.	นางเพ็ญศรี	มะนิตรรัมย์	ครูประจำชั้น ม.2/3
62.	นายฐาปนัจ	จิรัมย์	ครูประจำชั้น ม.2/4
63.	นางสาวปิณดา	สาระถิ	ครูประจำชั้น ม.3/1
64.	นางสาวพิมรดา	แวดล้อม	ครูประจำชั้น ม.3/2
65.	นางสาวจิตรลดา	โสณะชัย	ครูประจำชั้น ม.3/3
66.	นางสาวสุภาภรณ์	แก้วน้อย	ครูประจำชั้น ม.3/4

มีหน้าที่ ควบคุมนักเรียนของแต่ละชั้นให้อยู่ในความเรียบร้อยในขณะที่ร่วมพิธีจนจบพิธี

ขอให้คณะกรรมการดังกล่าว ได้ดำเนินกิจกรรมต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่ด้วย
ความรับผิดชอบอย่างเต็มกำลังความสามารถและมีประสิทธิภาพ
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ถึง ณ วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(ชิตเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ประมวลภาพ



วันที่ 21 มิถุนายน 2565 คณะผู้บริหาร คณะครู บุคลากร และนักเรียน ต้อนรับการลงพื้นที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงสาธารณสุข เพื่อติดตาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการด้านสุขภาพ และการจัดการเรียนการสอนอย่างปลอดภัย ภายใต้การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด -19



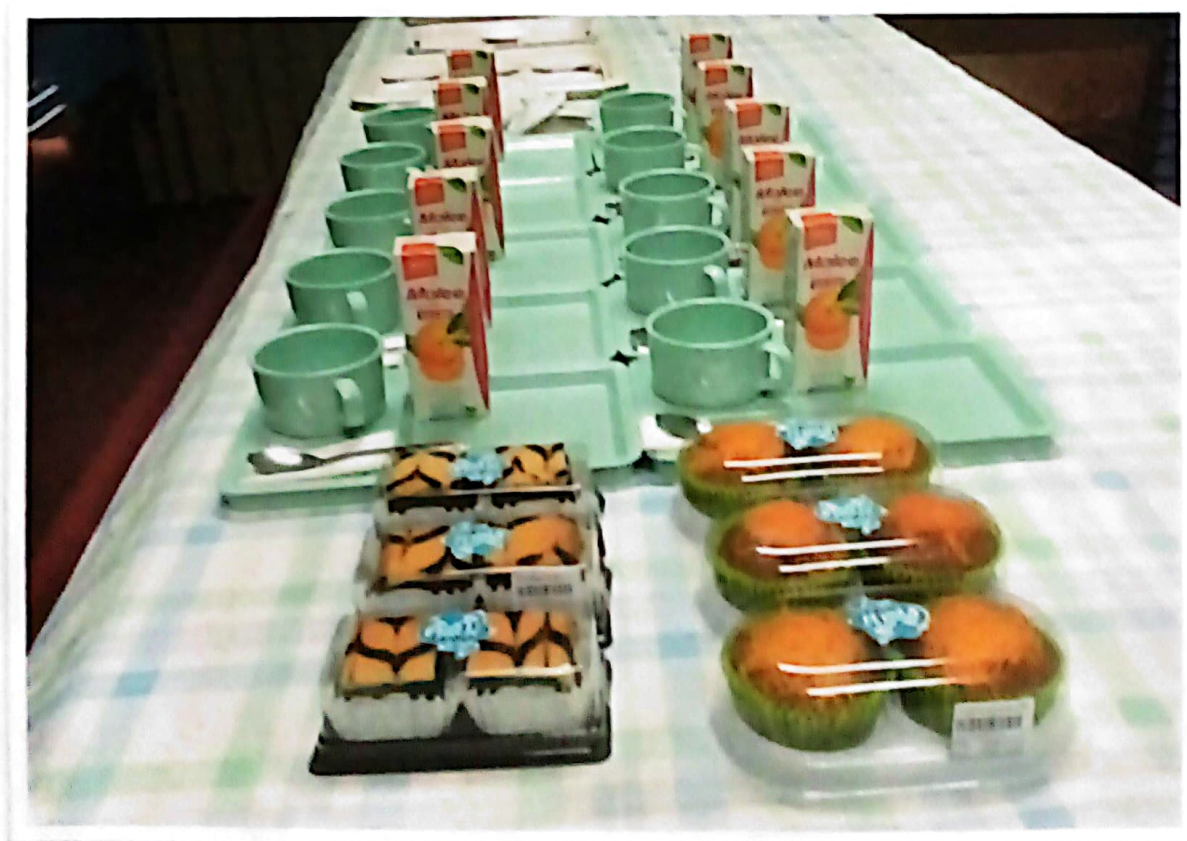


จัดเตรียมอาหาร และฝึกซ้อมนักเรียน





จัดเตรียมอาหารว่าง





นักเรียนเสิร์ฟอาหารว่าง





จัดเตรียมอาหารเที่ยง





จัดเตรียมอาหารว่าง





จัดเตรียมอาหารว่าง





นักเรียนเซิร์ฟน้ำ





นักเรียนเสิร์ฟอาหารว่าง





นักเรียนสตรีพม่า





จัดเตรียมอาหารเที่ยง





จัดเตรียมอาหารเที่ยง



**แบบประเมินความพึงพอใจ
งานช่วยเหลือสังคม (ปฎิคม)**

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ แล้วพิจารณาให้ระดับคุณภาพกับการปฏิบัติงานด้านการต้อนรับท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมตามความคิดเห็นของท่านที่เป็นจริง

1. เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง

2. ข้อมูลระดับความพึงพอใจ

5 = มากที่สุด

4 = มาก

3 = ปานกลาง

2 = น้อย

1 = น้อยที่สุด

ลำดับที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1.	การแสดงออกทางด้านกิริยามารยาท มีความยิ้มแย้มแจ่มใส	✓				
2.	การแต่งกายสะอาดมีระเบียบเรียบร้อย	✓				
3.	การพูดจาสุภาพอ่อนน้อมเป็นมิตรกับทุกคน	✓				
4.	ได้รับความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม	✓				
5.	อาหาร อาหารว่าง น้ำดื่ม เพียงพอและมีความพอเพียง	✓				

ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

**แบบประเมินความพึงพอใจ
งานช่วยเหลือสังคม (ปฏิคม)**

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ แล้วพิจารณาให้ระดับคุณภาพกับการปฏิบัติงานด้านการต้อนรับท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมตามความคิดเห็นของท่านที่เป็นจริง

1. เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง

2. ข้อมูลระดับความพึงพอใจ

5 = มากที่สุด

4 = มาก

3 = ปานกลาง

2 = น้อย

1 = น้อยที่สุด

ลำดับที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1.	การแสดงออกทางด้านกิริยามารยาท มีความยิ้มแย้มแจ่มใส	☒	☐	☐	☐	☐
2.	การแต่งกายสะอาดมีระเบียบเรียบร้อย	☒	☐	☐	☐	☐
3.	การพูดจาสุภาพอ่อนน้อมเป็นมิตรกับทุกคน	☒	☐	☐	☐	☐
4.	ได้รับความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม	☒	☐	☐	☐	☐
5.	อาหาร อาหารว่าง น้ำดื่ม เพียงพอและมีความพอเพียง	☒	☐	☐	☐	☐

ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

**แบบประเมินความพึงพอใจ
งานช่วยเหลือสังคม (ปฎิคม)**

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ แล้วพิจารณาให้ระดับคุณภาพกับการปฏิบัติงานด้านการต้อนรับท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมตามความคิดเห็นของท่านที่เป็นจริง

1. เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง

2. ข้อมูลระดับความพึงพอใจ

5 = มากที่สุด

4 = มาก

3 = ปานกลาง

2 = น้อย

1 = น้อยที่สุด

ลำดับที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1.	การแสดงออกทางด้านกิริยามารยาท มีความยิ้มแย้มแจ่มใส	/				
2.	การแต่งกายสะอาดมีระเบียบเรียบร้อย	/				
3.	การพูดจาสุภาพอ่อนน้อมเป็นมิตรกับทุกคน	/				
4.	ได้รับความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม	/				
5.	อาหาร อาหารว่าง น้ำดื่ม เพียงพอและมีความพอเพียง	/				

ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

**แบบประเมินความพึงพอใจ
งานช่วยเหลือสังคม (ปฏิคม)**

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ แล้วพิจารณาให้ระดับคุณภาพกับการปฏิบัติงานด้านการต้อนรับท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมตามความคิดเห็นของท่านที่เป็นจริง

1. เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง

2. ข้อมูลระดับความพึงพอใจ

5 = มากที่สุด

4 = มาก

3 = ปานกลาง

2 = น้อย

1 = น้อยที่สุด

ลำดับที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1.	การแสดงออกทางด้านกิริยามารยาท มีความยิ้มแย้มแจ่มใส	✓				
2.	การแต่งกายสะอาดมีระเบียบเรียบร้อย	✓				
3.	การพูดจาสุภาพอ่อนน้อมเป็นมิตรกับทุกคน	✓				
4.	ได้รับความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม	✓				
5.	อาหาร อาหารว่าง น้ำดื่ม เพียงพอและมีความพอเพียง	✓				

ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

**แบบประเมินความพึงพอใจ
งานช่วยเหลือสังคม (ปฏิคม)**

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ แล้วพิจารณาให้ระดับคุณภาพกับการปฏิบัติงานด้านการต้อนรับท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมตามความคิดเห็นของท่านที่เป็นจริง

1. เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง

2. ข้อมูลระดับความพึงพอใจ

5 = มากที่สุด

4 = มาก

3 = ปานกลาง

2 = น้อย

1 = น้อยที่สุด

ลำดับที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1.	การแสดงออกทางด้านกิริยามารยาท มีความยิ้มแย้มแจ่มใส		✓			
2.	การแต่งกายสะอาดมีระเบียบเรียบร้อย		✓			
3.	การพูดจาสุภาพอ่อนน้อมเป็นมิตรกับทุกคน		✓			
4.	ได้รับความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม		✓			
5.	อาหาร อาหารว่าง น้ำดื่ม เพียงพอและมีความพอเพียง		✓			

ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....