



รายงานผลการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)
ประจำปีการศึกษา 2565



นางสาวสุวรรณี นครศรี
ตำแหน่ง ครูผู้สอน
ระดับปฐมวัย

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



บันทึกข้อความ

หน่วยงานโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์.....

ที่/2565..... วันที่

เรื่อง ..รายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)สุวรรณี นครศรี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การสอนและครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ 1/2 นักเรียนจำนวน 24 คน บัดนี้การปฏิบัติงานตามคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าได้จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง และสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ *สุวรรณี นครศรี*
(นางสาวสุวรรณี นครศรี)
ครูผู้สอน

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
เห็นสมควรให้ได้อำนาจพร้อม ท. และ ดำเนิน อย่าง ต่อ เนื่อง

ลงชื่อ *[Signature]*
(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
เห็นสมควร

ลงชื่อ *[Signature]*
(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

คำนำ

ก

รายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2565 ของนางสุวรรณี นครศรี
จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดปีการศึกษา 2565 ซึ่งเป็น
การรายงานต่อสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาตนเองในปีการศึกษาต่อไป

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....สุวรรณี นครศรี.....
(นางสาวสุวรรณี นครศรี)
ตำแหน่งครูผู้สอน

สารบัญ

ข

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
1.1 ประวัติการศึกษา	1
1.2 ประวัติการทำงาน	1
1.3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565	2
1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษ	9
ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	9
2.1 ข้อมูลการอบรม/สัมมนา	9
2.2 ข้อมูลการศึกษาดูงาน	10
2.3 ข้อมูลการพัฒนาเครื่องมือประกอบการเรียนการสอน	10
2.4 การบันทึกผลหลังการสอนเพื่อใช้พัฒนาในอนาคต	11
ตอนที่ 3 ผลการประเมินการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2565	12
3.1 ข้อมูลผลประเมินศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอนของครู	13
ตารางที่ 1 ผลการประเมินตนเองของครูผู้สอน	14
ตารางที่ 2 สรุปผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	14
3.2 ข้อมูลผลการประเมินด้านทัศนคติ ที่เกี่ยวข้อง	14
3.3.1 กิจกรรม/ผลงาน/ชิ้นงานดีเด่นและภาคภูมิใจ	14
3.3.2 ความรู้สึก หรือคุณค่าที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นครูต่อนักเรียน	14
3.3.3 ในการปฏิบัติการสอนภาคเรียนนี้ได้ค้นพบความรู้ใหม่	14
ตอนที่ 4 วิเคราะห์ปัจจัยจากผลประเมินและทิศทางการพัฒนาตนเองในอนาคต	15
4.1 จุดเด่น	15
4.2 จุดที่ควรพัฒนา	15
4.3 โอกาส	15
4.4 อุปสรรค	15
4.5 ทิศทางการพัฒนาตนเองในอนาคต	15
4.6 สิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ	15

ตอนที่ 5 ภาคผนวก

16

ภาคผนวก ก ประเภทรูปภาพ

ภาคผนวก ข ประเภทเกียรติบัตร

ภาคผนวก ค ประเภทคำสั่ง

ภาคผนวก ง ประเภทหนังสือบรรจุแต่งตั้ง

1

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาวสุวรรณี นครศรี ตำแหน่ง ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ 1/2 อายุ 34 ปี

ที่อยู่ปัจจุบัน 38 หมู่ 3 ตำบลบ้านยาง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000

เริ่มปฏิบัติหน้าที่ 9 กรกฎาคม 2556

วันที่บรรจุ -

ประสบการณ์ทำงาน 9 ปี 9เดือน

1.1 ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ	สาขาวิชา	ปี พ.ศ. ที่จบ	จากสถาบัน
ปริญญาตรี	การศึกษาปฐมวัย	4 มกราคม 2565	มหาวิทยาลัยรามคำแหง (หัวหมาก)
อนุปริญญา	การศึกษาปฐมวัย	28 กุมภาพันธ์ 2559	วิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์

1.2 ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับข้อมูลจากอดีต-ปัจจุบัน)

ลำดับ	พ.ศ.	ตำแหน่ง	ขึ้นเงินเดือน (บาท)
1	2556	ครูคู่สายชั้นอนุบาลปีที่ 2/2	7,500
2	2557	ครูคู่สายชั้นอนุบาลปีที่ 2/6	7,800
3	2558	ครูคู่สายชั้นอนุบาลปีที่ 2/1	8,100
4	2559	ครูคู่สายชั้นอนุบาลปีที่ 1/4	12,000
5	2560	ครูคู่สายชั้นอนุบาลปีที่ 1/4	12,267
6	2561	ครูคู่สายชั้นอนุบาลปีที่ 2/1	12,467
7	2562	ครูคู่สายชั้นอนุบาลปีที่ 1/5	12,667
8	2563	ครูคู่สายชั้นอนุบาลปีที่ 2/5	12,967
9	2564	ครูคู่สายชั้นอนุบาลปีที่ 2/6	13,367
10	2565	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ 1/2	13,650

1.3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2565

หน่วยที่	วันที่	ชื่อหน่วย	สาระการเรียนรู้	หมายเหตุ
1	16 - 20 พ.ค.65	โรงเรียนของเรา - รู้จักสมาชิกในโรงเรียน - รู้จักสถานที่ภายในโรงเรียน - บอกชื่อตลับในห้องเรียน - บอกกิจกรรมประจำวัน - STREAMSS กล้องดินสอ	เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่แวดล้อมเด็ก	ภาษาอาเซียน คุณค่าพระวราสาร - ความเคารพ/ศักดิ์ศรี - ความรัก - ความกตัญญูรู้คุณ - ความสุภาพต่อมตน ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21
2	23 - 27 พ.ค.65	ชื่อของหนู - ฉันบอกชื่อจริงของฉัน - ฉันบอกชื่อจริงของเพื่อนและครู - ฉันบอกอายุของฉัน - ฉันบอกเพศของฉัน - STREAMS ดึงกระดาษพูดได้	เรื่องราวเกี่ยวกับตัวเด็ก	ภาษาอาเซียน ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21
3	30 พ.ค. - 3 มิ.ย. 65	ร่างกายของฉัน - บอกชื่ออวัยวะของตนเอง - จำแนกประเภทอวัยวะภายนอกและใน - หน้าที่และความสำคัญของอวัยวะต่างๆ - วิธีการและประโยชน์ของการดูแลสุขภาพร่างกายให้สะอาด - STREAMS ดักตลับลูก	เรื่องราวเกี่ยวกับตัวเด็ก	ภาษาอาเซียน ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21
4	6 - 10 มิ.ย.65	สุขภาพดีมีสุข - ความหมายของร่างกายแข็งแรง - บอกวิธีการทำให้ร่างกายแข็งแรง - การเลือกซื้ออาหารที่ทำให้ร่างกายแข็งแรง และอาหารที่ไม่ควรรับประทาน - บอกวิธีการรักษาร่างกายให้สะอาด - STREAMS หุ่นนิ้วมือ	สิ่งต่างๆรอบตัวเด็ก	คุณค่าพระวราสาร - ความจริง - อิสรภาพ - ความหวัง ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21
5	13 - 17 มิ.ย. 65	อาหารดีมีประโยชน์ - บอกอาหารที่มีประโยชน์ - ชนิดอาหารที่มีประโยชน์ - ก๊วยจากอาหาร - อาหารในห้องกิน - STREAMS ลูกข้าง	สิ่งต่างๆรอบตัวเด็ก	กฎปัญญาห้องกิน ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21
6	20 - 24 มิ.ย. 65	ปลอดภัยไว้ก่อน - บอกวิธีการปฏิบัติให้ปลอดภัย - บอกวิธีการดูแลสุขภาพและรักษาความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น - ประโยชน์ของการเล่น - โทษของการเล่นไม่ถูกวิธี - STREAMS โนบาย	สิ่งต่างๆรอบตัวเด็ก	คุณค่าพระวราสาร - การไตร่ตรอง - สันติ/การคืนดี - อภัย ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21

หน่วยที่	วันที่	ชื่อหน่วย	สาระการเรียนรู้	หมายเหตุ
7	27 มิ.ย. - 1 ก.ค. 65	ฝนจำ - การเกิดฝน - สภาพอากาศ - อุปกรณ์ที่ใช้ในฤดูฝน - การดูแลสุขภาพตนเอง - STREAMSS เลือกันฝน	ธรรมชาติรอบตัว	ภาษาอาเซียน คุณค่าพระวรสาร - การใคร่ครวญ - สันติ/การคืนดี - อภัย
8	4 - 8 ก.ค.65	ข้าว - ชนิดของข้าว - ขั้นตอนการทำนา - ประโยชน์ของข้าว - อาหารที่ทำจากข้าว - กิจกรรม STREAMSS หมวกบังแดด	ธรรมชาติรอบตัว	ภาษาอาเซียน คุณค่าพระวรสาร - ความรัก - ความเมตตา - ความกตัญญูรู้คุณ ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21
9	11 - 15 ก.ค.65	ครอบครัวแสนสุข - บอกชื่อบุคคลในครอบครัว - บอกหน้าที่ของตนเองและครอบครัว - การปฏิบัติตามข้อตกลงในครอบครัว - บอกกิจกรรมที่ทำในครอบครัว - STREAMSS กรอบรูปแสนสวย	เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่แวดล้อมเด็ก	ภาษาอาเซียน คุณค่าพระวรสาร - ความรัก - ความเมตตา - ความกตัญญูรู้คุณ ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21
10	18 - 22 ก.ค.65	ชุมชนที่หูรูดัก - บอกสถานที่ในชุมชนและความสำคัญของสถานที่ - บอกอาชีพของคนในชุมชน - บอกบุคคลที่ควรรู้จักในชุมชน - บอกการปฏิบัติตนในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมในชุมชน - STREAMS กล้องหิซซู	เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่แวดล้อมเด็ก	ภาษาอาเซียน ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่น ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21
11	25 - 29 ก.ค.65	คมนาคม - บอกยานพาหนะทางบก - บอกยานพาหนะทางน้ำ - บอกยานพาหนะทางอากาศ - บอกการปฏิบัติตนในการใช้ยานพาหนะ - STREAMSS Speed car	สิ่งต่างารอบตัวเด็ก	ภาษาอาเซียน
12	1 - 5 ส.ค.65	ประสาทสัมผัสทั้ง 5 - บอกหน้าที่และการดูแลรักษาตา - บอกหน้าที่และการดูแลรักษาหู - บอกหน้าที่และการดูแลรักษาจมูก - บอกหน้าที่และการดูแลรักษาลิ้น - STREAMSS บ้านน้อยแสนรัก	เรื่องราวเกี่ยวกับตัวเด็ก	ภาษาอาเซียน
13	8 - 12 ส.ค.65	วันแม่แห่งชาติ - ความหมายและความสำคัญของวันแม่ - สัญลักษณ์และสีประจำวันแม่ - บอกหน้าที่และการปฏิบัติตนในครอบครัว - การแสดงออกเกี่ยวกับความรักความเอื้ออาทร - STREAMS ดอกมะลิ	เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่แวดล้อมเด็ก	คุณค่าพระวรสาร - ความเคารพ/ศักดิ์ศรี - ความรัก - ความเมตตา - ความกตัญญูรู้คุณ ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21

หน่วยที่	วันที่	ชื่อหน่วย	สาระการเรียนรู้	หมายเหตุ
14	15 - 19 ส.ค.65	วันวิทยาศาสตร์ -ของแข็ง ของเหลว -การจม การลอย -เสียง -ลม กิจกรรม STREAMSS กังหันลม	เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่แวดล้อมเด็ก	ภาษาอาเซียน ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21
15	22 - 26 ส.ค.65	สีเส้นสวยงาม - จําแนกลักษณะของสี - เปรียบเทียบสีแทนสัญลักษณ์ - ความรู้สึกเกี่ยวกับสีแต่ละสี - บอกประโยชน์ของสี - STREAMSS ฝาขวดมหัศจรรย์	สิ่งต่างๆรอบตัวเด็ก	ภาษาอาเซียน ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21
16	29 ส.ค. - 2 ก.ย.65	ต้นไม้ที่รัก - บอกชื่อต้นไม้ - บอกลักษณะของต้นไม้ - บอกส่วนประกอบของต้นไม้ - การดูแลรักษาต้นไม้ - STREAMS ร่วมชูชีพ	ธรรมชาติรอบตัว	ภาษาอาเซียน ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21
17	5 - 9 ก.ย.65	สัตว์น่ารัก - บอกชื่อสัตว์ต่างๆ - ประเภทของสัตว์ - บอกลักษณะรูปร่างของสัตว์ - สัตว์ที่หนอยากเลี้ยง - STREAMS ออมสินออมทรัพย์	ธรรมชาติรอบตัว	ภาษาอาเซียน ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21
18	12 - 16 ก.ย.65	อັกบุรีรัมย์ - บอกคำขวัญของจังหวัด - แสดงออกถึงความอັกบุรีรัมย์ - บอกประเพณีของจังหวัด - บอกอาหารในท้องถิ่นที่รู้จัก - STREAMS ว่านน้อยลอยลม	เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่แวดล้อมเด็ก	ภูปัญญาท้องถิ่น ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21
19	19 - 23 ก.ย.65	Project (วิทยาศาสตร์)	สิ่งต่างๆรอบตัวเด็ก	ภาษาอาเซียน ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21
20	26 - 30 ก.ย.65	Project (วิทยาศาสตร์)	สิ่งต่างๆรอบตัวเด็ก	ภาษาอาเซียน ทักษะผู้ศตวรรษที่ 21

1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษ (ถ้ามี) ได้แก่

1. ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่1/2 มีนักเรียนในความรับผิดชอบจำนวน 24 คน
2. หน้าที่ภายในกลุ่มสาระ/สาขาวิชา คือ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์
3. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

2.1 ข้อมูลการอบรม/สัมมนา (กรอกข้อมูลในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา-ปัจจุบัน (ถ้ามี)

ในปีการศึกษา 2565 ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาตนเอง โดยแจกแจงข้อมูลได้ดังนี้

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม/สัมมนา	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ชม.)	สถานที่จัด	เอกสาร อ้างอิง/รูปภาพ
1	อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ การสร้าง blog จาก Wakelet	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน	3 เมษายน 2565	4	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
2	อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ Word Wall ห้องเรียน ห้องพัก ห้องรัก ห้องเกม	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน	3 เมษายน 2565	4	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
3	อบรมการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ Active Learning ระดับปฐมวัย โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3	5 เมษายน 2565	4	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
4	อบรมโครงการส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกภายใต้สถานการณ์โควิด 19	สมศ.	5 เมษายน 2565	4	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
5	อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ Mind maps กับการคิดรอบด้านด้วย Coggle.it	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน	10 พฤษภาคม 2565	4	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
6	อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ การสร้างใบงานให้มีชีวิตด้วย Live Worksheet	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน	10 พฤษภาคม 2565	4	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
7	อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อการสร้างใบงานแบบมีปฏิสัมพันธ์ จาก WIZER.ME	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน	10 เมษายน 2565	4	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม/สัมมนา	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ชม.)	สถานที่จัด	เอกสาร อ้างอิง/รูปภาพ
8	อบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างสื่อการสอนด้วยโปรแกรม Canva	THAILAND EDUCATION TEACHER	10 เมษายน 2565	8	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
9	อบรมเชิงปฏิบัติการ สีสันบูรณาการห้องเรียนออนไลน์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน	17 เมษายน 2565	4	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
10	อบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างห้องเรียนในโลกจักรวาลนฤมิตด้วย Spatial.io	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน	17 เมษายน 2565	4	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
11	อบรมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมที่ 6 จำอวดหน้าวัง (จันทร์เกษม)	กระทรวงศึกษาธิการ	19 เมษายน 2565	3	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
12	อบรมเชิงปฏิบัติการ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3	20 เมษายน 2565	4	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
13	อบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิควิธีการสอนแบบโครงงาน (PROJECT BASED LERNNING)	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3	20 เมษายน 2565	4	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
14	อบรมเชิงปฏิบัติการ ทักษะ EF (EXECUTIVE FUNCTIONS) ก้าวแรกสู่ความสำเร็จ	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3	21 เมษายน 2565	4	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
15	อบรมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมที่ 7 สื่อยุคใหม่ การศึกษาออนไลน์ (ภาคเช้า)	สสวท	23 เมษายน 2565	3	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
16	อบรมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมที่ 7 สื่อยุคใหม่ การศึกษาออนไลน์ (ภาคบ่าย)	สสวท	23 เมษายน 2565	3	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม/สัมมนา	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ชม.)	สถานที่จัด	เอกสาร อ้างอิง/รูปภาพ
17	อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการกิจกรรมมอนเตสซอรีกับการพัฒนาทักษะชีวิตในเด็กปฐมวัย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3	25 เมษายน 2565	4	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
18	อบรมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมที่ 8 การสอนให้สนุกจากครูที่มีประสบการณ์	กระทรวงศึกษาธิการ	26 เมษายน 2565	3	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
19	อบรมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมในเครื่องแบบบูรณาการสมรรถนะผู้เรียน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3	25 เมษายน 2565	4	ออนไลน์	ประกาศนียบัตร
20	อบรมเชิงปฏิบัติการโรงเรียนคุณธรรมเรื่อง การพัฒนาครูโรงเรียนคุณธรรม	โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	14 ตุลาคม 2565	8	โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	ประกาศนียบัตร
21	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2566-2570	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดบุรีรัมย์	27-28 ตุลาคม 2565	16	โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	ประกาศนียบัตร
รวม				104		

2.2 ข้อมูลการศึกษาดูงาน (กรอกข้อมูลในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา-ปัจจุบัน (ถ้ามี))

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม/สัมมนา/ทัศนศึกษา	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ชม.)	สถานที่จัด
1	-	-	-	-	-
รวม					-

การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาตนเอง ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือภายในโรงเรียนมีดังนี้

1. โครงการงานคุณธรรมเรื่อง หนูน้อยไหว้สวยของเด็กอนุบาลปีที่ 1/2

2. วิจัยในชั้นเรียนเรื่องการพัฒนาทักษะการฟัง โดยใช้กิจกรรมเล่านิทานคุณธรรมของเด็กอนุบาลปีที่ 1/2
3. ร่วมกิจกรรมทัศนศึกษาของเด็กอนุบาลปีที่ 1/2 ที่สนามช้างอารีนา
4. ร่วมกิจกรรมเข้าค่ายวิทยาศาสตร์และศิลปะของเด็กอนุบาลปีที่1-3
5. ร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น ตลอดปีการศึกษา 2565

2.4 ข้อมูลการพัฒนาเครื่องมือประกอบการเรียนการสอน

1. พัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้แก่
 - การสอนแบบโครงงาน
 - การจัดประสบการณ์ตามหน่วยการเรียนรู้
2. ใช้เทคนิค/วิธีการสอนนอกเหนือจากการสอนบรรยาย
 - การสอนแบบโครงงาน
 - จัดประสบการณ์กิจกรรม6กิจกรรม
3. ผลิตและพัฒนาสื่อประกอบการเรียนการสอน ได้แก่
 - สื่อการสอน Power point หน่วยกลางวันกลางคืน หน่วยข้าว
 - สื่อการสอน
 - ป้ายนิเทศตามหน่วย
4. จัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน จำนวน 1 เรื่อง ได้แก่
 - เรื่องการพัฒนาทักษะการฟัง โดยใช้กิจกรรมเล่านิทานคุณธรรมของเด็กอนุบาลปีที่ 1/2

2.5 การบันทึกผลหลังการสอนเพื่อใช้พัฒนาในอนาคต

1. บันทึกหลังการสอน
2. การประเมินพัฒนาการ

วิเคราะห์ผลหลังใช้แผนการสอน

วิเคราะห์เด็กที่ไม่ผ่านเกณฑ์แล้วจัดกิจกรรมเสริมในรายที่ไม่ผ่านเกณฑ์

วิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลของเด็กที่ผ่านและไม่ผ่านมาแปรผล

วิเคราะห์ผล

1. ก่อนการใช้และหลังการใช้แผนการจัดประสบการณ์
2. การใช้กิจกรรม 6กิจกรรม
3. ผลพัฒนาการของเด็กอนุบาล ปีการศึกษา 2565

1) แสดงผลพัฒนาการของเด็กอนุบาล ปีการศึกษา 2565 (ภาคเรียนที่ 1-2)

รายงานผลการประเมินพัฒนาการชั้นอนุบาลปีที่ 1/2

พัฒนาการ	จำนวนเด็ก	เกณฑ์การประเมิน		รวม	คิดเป็นร้อยละ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
ด้านร่างกาย	24	24	-	24	100
ด้านอารมณ์-จิตใจ	24	24	-	24	100
ด้านสังคม	24	24	-	24	100
ด้านสติปัญญา	24	24	-	24	100

สรุป ผลการประเมินพัฒนาการเด็กผ่านการประเมินพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน

ข้อสังเกตเพื่อการพัฒนาผู้เรียน

- ลักษณะดี หมายถึง มีความสนใจกระตือรือร้น ขยันหมั่นเพียรเป็นสม่ำเสมอ เคารพและปฏิบัติตามข้อตกลงโดยไม่ต้องอาศัยคำสั่ง มีความรับผิดชอบดี รู้จักคิด เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- ลักษณะปานกลาง หมายถึง มีความสนใจกระตือรือร้น ขยันหมั่นเพียรเป็นบางครั้ง เคารพและปฏิบัติตามข้อตกลงโดยอาศัยคำแนะนำและตักเตือนบ้าง มีความรับผิดชอบ ผู้ตามที่ดี
- ลักษณะที่ควรปรับปรุง หมายถึง ขาดความสนใจ เรียนตามสบาย ต้องคอยติดตามและตักเตือนอยู่เสมอ ไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามข้อตกลง ขาดความรับผิดชอบไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม

เจตคติ/บรรยากาศในการเรียนการสอน

- จำนวนผู้เรียนที่มีพฤติกรรม ระดับดี 21 คน คิดเป็นร้อยละ 87.50
- จำนวนผู้เรียนที่มีพฤติกรรม ระดับปานกลาง 3 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50
- จำนวนผู้เรียนที่มีพฤติกรรม ระดับปรับปรุง - คน คิดเป็นร้อยละ -

บันทึกการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน

เด็กมีความสนใจกระตือรือร้นในการเรียนการร่วมกิจกรรม และมีความสุขในการปฏิบัติงาน

สรุปปัญหาที่เกิดในการเรียนการสอน

เด็กบางส่วนยังขาดสมาธิในการร่วมกิจกรรม

แนวคิดเบื้องต้นเพื่อการแก้ปัญหาจากครูผู้สอน

ปลูกฝังให้เด็กมีความสนใจในกิจกรรมที่ทำโดยการเสริมแรงจากครู

ตอนที่ 3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2565

3.1 ข้อมูลผลประเมินศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอนของครู

ตารางที่ 1 ผลการประเมินตนเองของครูผู้สอน

รายการปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				
	(ระหว่าง เดือน ก.ค. 2565 - เม.ย. 2565)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. รู้เป้าหมายของหลักสูตรและการจัดการศึกษา		√			
2. จัดทำแผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญด้วยตนเอง	√				
3. จัดทำ/หา สื่อประกอบการสอน	√				
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้พัฒนาตนเองได้ตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ	√				
5. จัดเนื้อหาสาระ/กิจกรรมตามความสนใจ ความถนัด และความแตกต่างกันของผู้เรียน	√				
6. ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญและแก้ปัญหา		√			
7. ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติจริง คิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์		√			
8. ส่งเสริมกิจกรรมการทำงานและรับผิดชอบต่อกลุ่ม	√				
9. กระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาหาความรู้ แสวงหาคำตอบและสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง	√				
10. จัดกิจกรรมการสอนหลากหลายเหมาะสมกับธรรมชาติและความต้องการของผู้เรียน	√				
11. สอดแทรกคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริตในวิชาที่สอน	√				
12. ส่งเสริมการเรียนรู้จากแหล่งต่าง ๆ รู้จักตั้งคำถามเพื่อหาเหตุผล	√				
13. สรุปประเด็นจากการเรียนรู้และประสบการณ์ได้อย่างถูกต้อง	√				
14. ใช้สื่อการเรียนที่เหมาะสมและหลากหลาย	√				
15. ประเมินพัฒนาการผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายและต่อเนื่อง	√				
เฉลี่ย	80.00	20.00			

ตารางที่ 2 สรุปผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐาน / ตัวบ่งชี้	ระดับ คุณภาพ ตัวบ่งชี้	ระดับ คุณภาพ มาตรฐาน
มาตรฐานที่ 9 ครูมีคุณธรรม จริยธรรม มีวุฒิ / ความรู้ ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบ หมั่นพัฒนาตนเอง เข้ากับชุมชนได้ดีและมีครูเพียงพอ		ดีเยี่ยม
9.1 มีคุณธรรมจริยธรรม และปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ	5	
9.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน	5	
9.3 มีความมุ่งมั่นและอุทิศตนในการสอนและพัฒนาผู้เรียน	5	
9.4 มีการแสวงหาความรู้และเทคโนโลยีวิธีการใหม่ ๆ รับฟังความคิดเห็น ใจกว้าง และยอมรับการเปลี่ยนแปลง	5	
9.5 จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบเท่าขึ้นไป	4	
9.6 สอนตรงตามวิชาเอก - โท หรือ ตรงตามความถนัด	5	
9.7 มีจำนวนพอเพียง (หมายรวมทั้งครูและบุคลากรสนับสนุน)	5	
มาตรฐานที่ 10 ครูมีความสามารถในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเน้นเด็กเป็นสำคัญ		ดีเยี่ยม
10.1 มีความรู้ ความเข้าใจ เป้าหมายการจัดการศึกษาและหลักสูตรการศึกษา	4	
10.2 มีการวิเคราะห์เด็กเป็นรายบุคคล	5	
10.3 มีความสามารถในการจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ	5	
10.4 มีความสามารถในการใช้สื่อที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนรู้ของเด็ก	5	
10.5 มีการประเมินพัฒนาการของเด็กตามสภาพจริงโดยคำนึงถึงพัฒนาการตามวัย	5	
10.6 มีการนำผลการประเมินพัฒนาการมาปรับเปลี่ยนการจัดประสบการณ์เพื่อพัฒนาเด็กให้เต็มตามศักยภาพ	4	
10.7 มีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กและนำผลไปใช้พัฒนาเด็ก	5	

3.2 ข้อมูลผลการประเมินด้านกิจกรรมพิเศษ

1) งานหน้าที่ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา

1. อบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม การมีระเบียบวินัย และการอยู่ในสังคม
2. ให้นำแนะนำ ตักเตือน ช่วยเหลือเด็กด้านการเรียน การทำงาน สุขภาพ และอื่นๆ

3. ประสานกับผู้ปกครองในการทำกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เมื่อประเมินด้วยตนเองแล้ว อยู่ในระดับ

ดีมาก ดี พอใช้ ควรพัฒนาขึ้นอีก

2) งานกิจกรรมชุมนุม โครงการคุณธรรม 1 ห้องเรียน 1 โครงการ มีสมาชิก 24 คน

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เมื่อประเมินด้วยตนเองแล้ว อยู่ในระดับ

ดีมาก ดี พอใช้ ควรพัฒนาขึ้นอีก

3) งานกิจกรรมบังคับ (ลูกเสือ,เนตรนารี,ยุวกาชาด,ผู้บำเพ็ญประโยชน์) มีสมาชิก - คน

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เมื่อประเมินด้วยตนเองแล้ว อยู่ในระดับ

ดีมาก ดี พอใช้ ควรพัฒนาขึ้นอีก

4) งานกิจกรรมด้านสัมพันธ์ชุมชน การกิจที่ได้ดำเนินการ คือ ร่วมกิจกรรมประเพณีต่างๆ

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เมื่อประเมินด้วยตนเองแล้ว อยู่ในระดับ

ดีมาก ดี พอใช้ ควรพัฒนาขึ้นอีก

5) งานสนับสนุนการเรียนการสอน (งานฝ่าย งานปกครอง งานบริการ งานธุรการ งานวิชาการ งานการเงิน)

1. หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เมื่อประเมินด้วยตนเองแล้ว อยู่ในระดับ

ดีมาก ดี พอใช้ ควรพัฒนาขึ้นอีก

2. งานธุรการในชั้นเรียน

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เมื่อประเมินด้วยตนเองแล้ว อยู่ในระดับ

ดีมาก ดี พอใช้ ควรพัฒนาขึ้นอีก

3.3 ข้อมูลผลการประเมินด้านทัศนคติ ที่เกี่ยวข้อง

3.3.1 กิจกรรม/ผลงาน/ชิ้นงานดีเด่นและภาคภูมิใจ

ในปีการศึกษา 2565 ข้าพเจ้ามีความภาคภูมิใจในผลงาน ดังนี้ การมีส่วนร่วมทำให้นักเรียนมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียน สามารถอ่านออกเขียนได้ตามวัยของผู้เรียน มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 ความรู้สึก หรือคุณค่าที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นครูต่อนักเรียน มีดังนี้

มีความภูมิใจที่มีส่วนทำให้นักเรียนมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาที่ตนเองได้สอนและประสบความสำเร็จในการเรียนต่อระดับสูงขึ้น

3.3.3 ในการปฏิบัติการสอนภาคเรียนนี้ได้ค้นพบความรู้ใหม่ ดังนี้คือ

1. สื่อการสอน ได้แก่ การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint เด็กสนใจมากขึ้น
2. วิธีการสอนที่พบว่าประสบผลสำเร็จมากที่สุดคือ ใช้กิจกรรมการสอนรูปแบบโครงงาน

ตอนที่ 4 วิเคราะห์ปัจจัยจากผลประเมินและทิศทางการพัฒนาตนเองในอนาคต

- 4.1 จุดเด่น มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่สอน
- 4.2 จุดที่ควรพัฒนา การผลิตสื่อการใช้สื่อการสอนและใช้เทคนิคกระบวนการสอนให้ทันสมัย
- 4.3 โอกาส ได้เข้ารับการอบรมในเรื่องที่สนใจ
- 4.4 อุปสรรค มีภาระงานอื่นมากในบางครั้งทำให้การสอนไม่ดีเท่าที่ควร
- 4.5 ทิศทางการพัฒนาตนเองในอนาคต หากความรู้เพิ่มเติมและสร้างสื่อใหม่ๆอย่างต่อเนื่อง
- 4.6 สิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ การผลิตสื่อช่วยสอนในหน่วยการเรียนรู้ การสอน อุปกรณ์ เครื่องมือใน

การผลิตงาน

ลงชื่อ.....*สุวรรณี นครศรี*.....*นครศรี*.....ผู้รายงาน
(นางสาวสุวรรณี นครศรี)
ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ 1/2

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก

ประเภทที่ ๑

ภาคผนวก ก
ประเภทรูปภาพ



อบรมเชิงปฏิบัติการโรงเรียนคุณธรรม เรื่อง การพัฒนาครูโครงการคุณธรรม
ที่โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน ด้วยหลักสูตรแกนกลางฯ พ.ศ.2551
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) สู่หลักสูตรฐานสมรรถนะ ที่โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



กิจกรรมทัศนศึกษาระดับปฐมวัยที่สวนมาชังอารีน่า เป็นอีกหนึ่งประสบการณ์สำหรับเด็กอนุบาล
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์





ร่วมกิจกรรมวันคริสต์มาส



ร่วมกิจกรรมวันตรุษจีน



ร่วมกิจกรรมมารีย์ร่วมจิต ที่ถนนเซราะกราว



ร่วมกิจกรรมวันไหว้ครู



ร่วมกิจกรรมวันลอยกระทง



เข้าร่วมกิจกรรมรักการอ่าน



ร่วมเชียร์กิจกรรมบุรีรัมย์มาราธอน

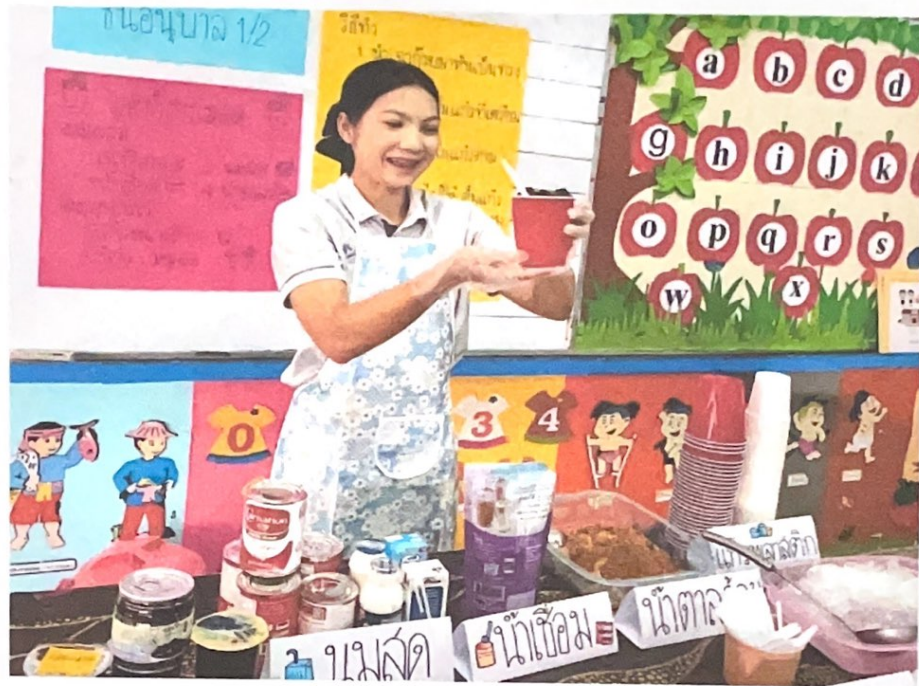


เป็นครูผู้ฝึกซ้อมกิจกรรมวาดภาพพระบายสีระดับปฐมวัย



กิจกรรมstreams เป็นกิจกรรมที่คุณครูจัดให้เด็กทุกวันศุกร์เรียนปนเล่นที่เด็กๆ ได้ปฏิบัติจริง





กิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงงาน เด็กได้ลงมือปฏิบัติทำให้เด็กเกิดประสบการณ์ใหม่เพิ่มขึ้น



ภาคผนวก ข
ประเภทเกียรติบัตร



เลขที่ EJ7AAK-CE000108

คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ขออนุญาตเผยแพร่บัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุวรรณี นครศรี

ได้เข้าร่วมการสอนออนไลน์เชิงปฏิบัติการ หัวข้อ การสร้าง blog จาก Wakelet
โครงการ การใช้งาน Application เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนออนไลน์ในสถานการณ์ Covid-19
จัดโดย คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ สาขาวิชาครุศาสตร์ศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ให้ไว้ ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2565


(รองศาสตราจารย์ ดร.เสนาธิป ศรีวัฒน์)
ประธานหลักสูตร



เลขที่ OH7IDK-CE000392


คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ขออนุญาตเผยแพร่บัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุวรรณี นครศรี

ได้เข้าร่วมการสอนออนไลน์เชิงปฏิบัติการ หัวข้อ Word Wall ห้องเรียน ห้องพัก ห้องรถ ห้องรถ
โครงการ การใช้งาน Application เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนออนไลน์ในสถานการณ์ Covid-19
จัดโดย คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ สาขาวิชาครุศาสตร์ศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ให้ไว้ ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2565


(รองศาสตราจารย์ ดร.เสนาธิป ศรีวัฒน์)
ประธานหลักสูตร

Made for free with Certify'em



วันที่ ๑๑/๑๒/๒๕๖๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

มอบเกียรติบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุวรรณี นครศรี

ผ่านการอบรมการพัฒนาสมรรถนะครูเพื่อการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

ในหัวข้อ การจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ Active Learning ระดับปฐมวัย โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย

ไท่ไว ณ วันที่ ๕ เดือนเมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๔

ขอให้ความสุข สวัสดิ์ และเจริญก้าวหน้าในหน้าที่สืบไป

(นางภานิชา อินทร์ช้าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓



สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ตอนต้นฉบับครบถ้วนไปเพื่อแสดงว่า

นางสาวสุวรรณี นครศรี

ได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด

เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการประกันคุณภาพภายนอกภายใต้สถานการณ์ COVID-19

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๒

ณ วันที่ 5 เมษายน ๒๕๖๕

ขอให้มีความสุข ความเจริญ และประสบความสำเร็จสืบไป

(ดร.ภานิชา ทวีบัณฑิต)

เลขาธิการผู้อำนวยการ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

โทร. ๐๒-๖๖๖๖๖๖๖ | โทร.ฟรีโทร. ๑๖๖ | โทรสาร ๐๒-๖๖๖๖๖๖๖ | โทรสาร ๐๒-๖๖๖๖๖๖๖ | โทรสาร ๐๒-๖๖๖๖๖๖๖

www.ONESQA.or.th



เลขที่ V836E0-CE000215

คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุวรรณี นครศรี

ได้เข้าร่วมการอบรมออนไลน์เชิงปฏิบัติการ หัวข้อ Mind maps ก็นการคิดรอบด้านด้วย Coggle.it
โครงการ การใช้งาน Application เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนออนไลน์ในสถานการณ์ Covid-19
จัดโดย คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ สาขาวิชากรมการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ไว้ ณ วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล ด้วงเนียม)

ประธานหลักสูตร



เลขที่ A7NA9A-CE000368

คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุวรรณี นครศรี

ได้เข้าร่วมการอบรมออนไลน์เชิงปฏิบัติการ หัวข้อ การสร้างใบงานให้ชีวิตด้วย Live Worksheet
โครงการ การใช้งาน Application เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนออนไลน์ในสถานการณ์ Covid-19
จัดโดย คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ สาขาวิชากรมการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ไว้ ณ วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล ด้วงเนียม)

ประธานหลักสูตร



เลขที่ KU-LAKU-CE000422

คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ขออนุญาตปิดสอบนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุวรรณี นครศรี

ได้เข้าร่วมการอบรมออนไลน์เชิงปฏิบัติการ หัวข้อ การสร้างใบงานแบบนิพจน์พื้นจาก WIZER.ME
โครงการ การใช้งาน Application เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนออนไลน์ในสถานการณ์ Covid-19
จัดโดย คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ สาขาวิชาพัฒนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมรวิณี ใจวัฒนา)
ประธานหลักสูตร


THAILAND EDUCATION TEACHER

เกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุวรรณี นครศรี

ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างสื่อการสอน
ด้วยโปรแกรม Canva จำนวน 8 ชั่วโมง
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 เมษายน 2565
ขอให้มีความสุขสวัสดิ์ เจริญก้าวหน้า ในชีวิตสืบไป


นายพิษพร ดิศ
TET 1 อบรม


นายโชคชัย ดันเจริญ
TET 2 วิทยากร

เลขที่ THGKHU-CE000216



คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
ขออนุญาตยืมบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุวรรณี นครศรี

ได้เข้าร่วมการอบรมออนไลน์เชิงปฏิบัติการ หัวข้อ สืบค้นรายการห้องเรียนออนไลน์
โครงการ การใช้งาน Application เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนออนไลน์ในสถานการณ์ Covid-19
จัดโดย คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ ภาควิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ไว้ใช้ ณ วันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวรรณี นครศรี)
ประธานหลักสูตร

เลขที่ ERHEXB-CE000606



คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
ขออนุญาตยืมบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุวรรณี นครศรี

ได้เข้าร่วมการอบรมออนไลน์เชิงปฏิบัติการ หัวข้อ การสร้างห้องเรียนในโลกดิจิทัลด้วย Spatial.io
โครงการ การใช้งาน Application เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนออนไลน์ในสถานการณ์ Covid-19
จัดโดย คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ ภาควิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ไว้ใช้ ณ วันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวรรณี นครศรี)
ประธานหลักสูตร





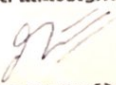
เลขที่ 14836 / 2565

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุวรรณี นครศรี

ผ่านการอบรมการพัฒนาสมรรถนะครูเพื่อการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
ในหัวข้อ เทคนิควิธีการสอนแบบโครงงาน (PROJECT BASED LEARNING)
ให้ไว้ ณ วันที่ 20 เดือนเมษายน พุทธศักราช 2565
ขอให้มีความสุข สวัสดิ์ และเจริญก้าวหน้าในหน้าที่สืบไป


(นางภาณีญา อินทร์ช้าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

SURIN
ONLINE COURSE



<https://link.info/?p=s23>



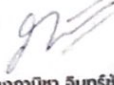
เลขที่ 17855 / 2565

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุวรรณี นครศรี

ผ่านการอบรมการพัฒนาสมรรถนะครูเพื่อการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
ในหัวข้อ ทักษะ EF (EXECUTIVE FUNCTIONS) ก้าวแรกสู่ความสำเร็จ
ให้ไว้ ณ วันที่ 21 เดือนเมษายน พุทธศักราช 2565
ขอให้มีความสุข สวัสดิ์ และเจริญก้าวหน้าในหน้าที่สืบไป

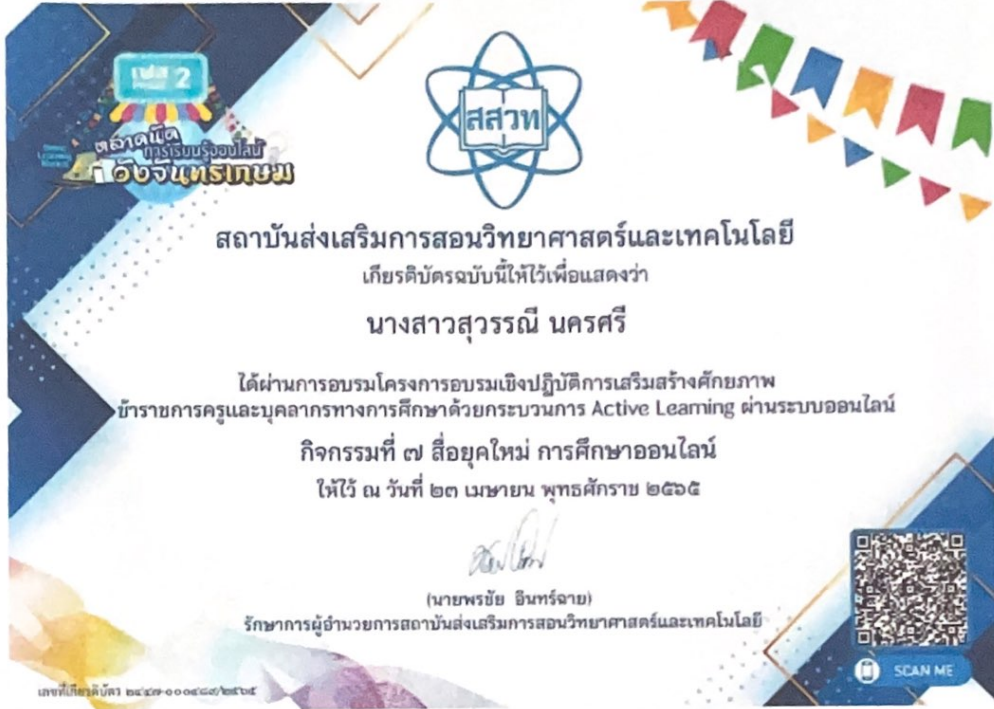

(นางภาณีญา อินทร์ช้าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3


SURIN
ONLINE COURSE



<https://link.info/?p=s24>




เฟส 2
ตลาดนัด
การรับรางวัล
ไอจเอชเทคชม




สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า
นางสาวสุวรรณี นครศรี

ได้ผ่านการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยกระบวนการ Active Learning ผ่านระบบออนไลน์
กิจกรรมที่ ๗ สื่อยุคใหม่ การศึกษาออนไลน์
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๕



(นายพรชัย อินทร์ฉาย)
รักษาการผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



SCAN ME

เลขที่เกียรติบัตร: ๒๕๖๕-๐๐๐๕๕๐๑๕๒๖๕



เฟส 2
ตลาดนัด
การรับรางวัล
ไอจเอชเทคชม



กระทรวงศึกษาธิการ
เกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า
นางสาวสุวรรณี นครศรี

ได้ผ่านการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยกระบวนการ Active Learning ผ่านระบบออนไลน์
กิจกรรมที่ ๗ สื่อยุคใหม่ การศึกษาออนไลน์
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๕



(นางสาวศรีนุช เทียนทอง)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



(นายสุภัทธร จำปาทอง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



SCAN ME

พชช.๐๒.๘๕ ๐๒๐๒-๒๕๖๕-๐๐๐๕๕๐๑๕๒๖๕







กระทรวงศึกษาธิการ
 เกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า
นางสาวสุวรรณี นครศรี
 ได้ผ่านการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพ
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยกระบวนการ Active Learning ผ่านระบบออนไลน์
กิจกรรมที่ ๘ การสอนให้สนุกจากครูที่มีประสบการณ์
 ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๕


 (นางสาวศรีนุช เทียนทอง)
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ


 (นายสุภัทร จำปาทอง)
 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ


 SCAN ME

สงวนลิขสิทธิ์ © ๒๕๖๕-๒๕๖๖-๐-๐๒๖๖๖๖



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
 ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า
นางสาวสุวรรณี นครศรี
 ได้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการโรงเรียนคุณธรรม
เรื่อง การพัฒนาครูโครงการคุณธรรม
 ให้ไว้ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2565
 ขออำนาจพระผู้ประสิทธิ์ความสุจริต ความเมตตาให้ท่านมีคุณงามความดี


 นายสมพงษ์ วัฒนพงษ์
 ผู้อำนวยการโรงเรียน


 นายสมพงษ์ วัฒนพงษ์
 ผู้อำนวยการโรงเรียน





สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุวรรณี นครศรี

ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
โรงเรียนมารีย์อัครสรณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗
ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมวันทามารี โรงเรียนมารีย์อัครสรณ์
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ดร.สัมพันธ์ บุญเรือง
ศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

ภาคผนวก ค
ประเภทคำสั่ง



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อัสสัมชัญ
ที่ 61 /2565

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้บุคลากร ครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา 2565

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา 35 และ มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 อำนาจตามมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนมารีย์อัสสัมชัญ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานตามแผนงานกิจกรรม โครงการ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ปีการศึกษา 2565 ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

1. บาทหลวงสุรชัย	เจริญพงศ์	ผู้จัดการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. ชิสเตอร์จ้านันท์	ไพโรจน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวสุภารัตน์	เหลื่องรัตน์วิมล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพิศมัย	นพคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและพันธธรรม	กรรมการ
5. นางกริธาพร	นวลเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
6. นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน	กรรมการ
7. นายจตุพล	อ่อนสีหิ้น	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
8. นางธัญญาลักษณ์	แก้วอำไพ	หัวหน้าฝ่ายระดับปฐมวัย	กรรมการ
9. นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่โรงเรียน
2. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายวิชาการ

2.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางสาวสุภาวรัตน์ เหลืองรัตนวิมล

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
3. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ และเสนอความคิดเห็นความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
5. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

- | | |
|---------------------|----------------|
| 1. นางสาวสุภาวรัตน์ | เหลืองรัตนวิมล |
| 2. นางสาวเพ็ญพรรณ | ทิพย์จันทร์ |
| 3. นางสาวมะลิ | ทนกระโทก |
| 4. นางสาวยุพา | ชุ่มเสนา |
| 5. นางสาวพิพร | จำปาพันธ์ |
| 6. นางดวงจันทร์ | ชุบรัมย์ |
| 7. นางกลั่นแก้ว | ทะสุนทร |
| 8. นางภรภัทร | แก่งสันเทียะ |
| 9. นางสาวชญัญญาช | เกีตผล |
| 10. นางสาวชลลดา | ชีวิรัมย์ |
| 11. นางสาวสุรินทร์ | ฉลาดเจน |
| 12. นางสาวสุนันท์ | วันทะมาตย์ |
| 13. นางเยาวมาลย์ | บุญผาง |
| 14. นางสาวยุภาพร | บุญโสม |
| 15. นางสาวชิราพรรณ | ระตาภรณ์ |
| 16. นายเทพศิธา | ศรีคุณ |
| 17. นางนัตยา | โชโฮสง |

18. นางสาวสุมิตรา	ปัสัฒกมล
19. นางสาวปราณี	แสงรัมย์
20. นายชาญวิทย์	รอดภัย
21. นางสาวทิพรดา	แวกถ้อม
22. นางสาวฉัตรแก้ว	เปกรัมย์
23. นางสาวอำไพ	เกาคณะ
24. นางสาวปวีณา	สาระดี
25. นางสาวพจนา	ศรีกระทุม
26. นางสาวนภาพร	บัตรประโคน
27. นางสาวดวงดาว	สำรวมจิตร

มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนาตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
 - 4.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 4.2 การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - 4.3 การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 4.4 การวัดผลและการประเมินผลการเรียน
 - 4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ร่วมจัดทำแผนการเรียนรู้ของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายกิจการงานนักเรียน

3.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการงานนักเรียน

นางภริตพร นวลเท่า

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายกิจการงานนักเรียน
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนในการกำหนดแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียน
4. ส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายกิจการนักเรียนทุกสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปี

การศึกษา

3.2 คณะกรรมการฝ่ายกิจการงานนักเรียน

- | | |
|---------------------|--------------|
| 1. นางภริตพร | นวลเท่า |
| 2. นายชนเทพ | สังข์ทองกลาง |
| 3. นางนันทกานต์ | ดาทอง |
| 4. นางสาวเดือนเพ็ญ | เจ็ยวิรัมย์ |
| 5. นางดวงเดือน | ศรีคุณ |
| 6. นางสาวนุชจุจี | ศรีคำ |
| 7. นางสาวณัฐริยา | อันแสน |
| 8. นางอรที | ศรีรัตน์ |
| 9. นางสาวกัลยา | มั่งคั่ง |
| 10. นางเพ็ญศรี | มะนิตรรัมย์ |
| 11. นางสาวอภิญา | วิชัยรัมย์ |
| 12. นายวิรัช | หมวดประโคน |
| 13. นายสมจิตร | เวียงใต้ |
| 14. นางสาวพัชรินทร์ | พวงเพชร |
| 15. นางสาวพรรณิ | อุตรรัมย์ |
| 16. นางสาวจอมขวัญ | เจริญสูงเนิน |
| 17. นายพีระวัส | แดงป่า |

18. นางสาวโสธญา สีอุเป
20. นางละออง แวนศิลา
21. นางสาววันทนา แฉ้วพลสง
22. นางสาวนิภารัตน์ ไชยบริบูรณ์
23. นายอำนาจ สังข์ทองกลาง
24. นางสาวกัญญภัทร นิลนนท์
25. นางสาวนิถมล บุญลอย
26. นางสาวอาภากร สุวรรณพันธ์
27. นางสาวอรทัย สาทิจันทร์
28. นางสาวพรสวรรค์ พิมพ์จันทร์
29. นางธนู ชนะศึก
30. นางสาวทานตะวัน การนา
31. นางสาวอนงค์ ทะเรืองรัมย์
32. นางสาวเกศน์สิริ แดงชาติ
33. นางสาวณัชฎาภรณ์ แก่นดี
34. นางสาวทิพย์สุดา ชนะเพี้ย
35. นางสาวพิศมัย อินรายรัมย์
36. นางสาวนันทิตา ยอดน้ำคำ
37. นางสาวอรรวรรณ ทองพา
38. นางสาวศศิมาภรณ์ เพ็ชรเลิศ
39. นางสาวชนนิกานต์ ทองพา
40. นางสาวอรวีร์ เพชรภูวง
41. นางสาวสุกัญญา ศรีนิล
42. Mrs. Josefina O. Amante
43. Mr. Erwin E. Saballa
44. Miss. Joy M. Sabillo
45. Mr. Abdu Salam Hamdard

8. นางสาวใจ	เขาพระโคนมงคล
9. นางสาวณัฐรุจา	ปานเกิด
10. นายกวีพงษ์	พลเสถ
11. นายดัดติกร	สุขศรี
12. นางสาวจิราภรณ์	ประโมทะโก
13. นายปิยะวุฒิ	ทุมโม่ง
14. นางสาวศุภลักษณ์	กระมนมานิต
15. นายสาโรจน์	บุชารัมย์
16. นางจิระวรรณ	เดชสันเทียะ
17. นางสาวปารวี	ชมโคกกรวด
18. นายกิตติศักดิ์	ศรีจันทร์
19. นางณิรัตน์	ศรีจันทร์
20. นางสาวดวงเนตร	พันธุ์ยา
21. นายอภิสิทธิ์	ประทุมปี
22. นางสาวนันทิการ	แขนรัมย์
23. นางสาวนันทพร	จิตรมัน

มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนาตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป
5. ส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
6. รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

5. ฝ่ายธุรการ-การเงิน

5.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

นางปิยะนุช สังกัทองกลาง

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายธุรการ-การเงิน
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน
4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/

ปีการศึกษา

5.2 คณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงิน

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. นางปิยะนุช | สังักทองกลาง |
| 2. นางปณนิศา | นพคุณ |
| 3. นางสาวสมพร | วาปีกิ่ง |
| 4. นางสาวอังฉรา | เคยพุทธชา |
| 5. นางสาวศรินนา | แก้วสีเคน |
| 6. นายเปรมปรี | วาปีทะ |
| 7. นางสาวพัชรีดา | ประทุมปี |
| 8. นางสาวสายฝน | พนารินทร์ |
| 9. นายสิทธิชัย | ทุ่งไธสง |
| 10. นายนพชัย | ปะวันมัง |
| 11. นางสาวสุทิชญา | รอดภัย |

มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน

- 5. ส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
- 6. รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงินทุกสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

6. ฝ่ายอภิบาลและแพรร်ธรรม

6.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพรร်ธรรม

นางพิศมัย นพคุณ

มีหน้าที่

- 1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
- 2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายอภิบาลและแพรร်ธรรม
- 3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานฝ่ายอภิบาลและแพรร်ธรรม
- 4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- 5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายอภิบาลและแพรร်ธรรมทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

6.2 คณะกรรมการฝ่ายอภิบาลและแพรร်ธรรม

- | | |
|---------------------|--------------|
| 1. นางพิศมัย | นพคุณ |
| 2. นางนัยดา | แก้วบ้านดู่ |
| 3. นางสาววันวิสาข์ | นิยมใหม่ |
| 4. นางสาวอินยามกรณ์ | กะการรัมย์ |
| 5. นางสาววนิดา | มูลเค้า |
| 6. นางสาวกมลรัตน์ | วาปีตะ |
| 7. นางสาวพรทิลาศ | อาสาสุข |
| 8. นางสาวสุภาวดี | อยู่ประทานพร |
| 9. นางสาวสริน | สังขะหัต |
| 10. นางสาวดวงพร | ทรสาร |
| 11. นางวิจิตร | อาสาสุข |
| 12. นางสาวพรรณทิพา | เสนาในฤทธิ |
| 13. นางณิณี | ราชวงศ์ |

- 5. ส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
- 6. รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงินทุกสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

6. ฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม

6.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม

นางพิศมัย นพคุณ

มีหน้าที่

- 1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
- 2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม
- 3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม
- 4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- 5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายอภิบาลและแพรธรรมทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

6.2 คณะกรรมการฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม

- 1. นางพิศมัย นพคุณ
- 2. นางนัยณา แก้วบ้านตุ๋
- 3. นางสาววันวิสาข์ นิ่มใหม่
- 4. นางสาวธัญญาภรณ์ กะการรัมย์
- 5. นางสาววนิดา มูลคำ
- 6. นางสาวกมลรัตน์ วาปีทะ
- 7. นางสาวพรทิลาศ อาสาสุข
- 8. นางสาวสุภาวดี อยู่ประทานพร
- 9. นางสาวสริน สังข์ทัด
- 10. นางสาวดวงพร พรสาร
- 11. นางวิจิตร อาสาสุข
- 12. นางสาวพรรณทิพา เสนาโนฤทธิ
- 13. นางเมทินี ราชวงศ์

- | | |
|---------------------|-------------|
| 14. นางปรีชาติ | วาปีโส |
| 15. นางวรินทร์ | เอิบอ้ม |
| 16. นางปรียากรณ์ | มาตหนองแขง |
| 17. นางสาววรลักษณ์ | กิริตัน |
| 18. นางสาวสายสุณี | เขี้ยวรัมย์ |
| 19. นางสมพิศ | หมวดประโคน |
| 20. นางสาวภาณี | วรรณทวี |
| 21. นางวิษรากรณ์ | ฉันทปัญญา |
| 22. นางอุไรวรรณ | ธนูศร |
| 23. นางสาวธัญจิรา | ทองเรือง |
| 24. นางสาวตรีรัตน์ | ประทุมตรี |
| 25. นางมลฤดี | เฮงขวัญ |
| 26. นายธรรมธารธาร | เข็มบุปผา |
| 27. นางสาววีณา | สาระดี |
| 28. นางสาวสุภากรณ์ | แก้วน้อย |
| 29. Mr.Romulo M. | Mercolita |
| 30. Mr.Charlie E. | Saballa |
| 31. Mrs.Mary Ann A. | Mercolita |
| 32. Mr.Julien | Branens |
| 33. นางสาวกานดา | กลมประโคน |
| 34. นายวันชัย | ดีแฮ |
| 35. นางวงศ์จันทร์ | จันทร์ศิริ |
| 36. นางสาวกุลปรียา | ปฐมัง |
| 37. นางสาววาสนา | แสงซา |
| 38. นายโยธิน | เกิดสมบูรณ์ |
| 39. นายจักรภัทร | ศรีอินทร์ |
| 40. นายธำปณัง | จิรัมย์ |
| 41. นางสาวศุภลักษณ์ | วาปีกั้ง |

42. นางสาวจิจุตากรณ์ เพิ่มสุขพัฒน์

มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
 2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
 3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
 4. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม
 5. ส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
7. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

7.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

นายสมบัติ พิมพ์จันทร์

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรในการกำหนดแผนงานฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

7.2 คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

- | | |
|--------------------|-------------|
| 1. นายสมบัติ | พิมพ์จันทร์ |
| 2. นางสาวสุภาวดี | ทูนประโคน |
| 3. นางรวงทอง | ศรีศุภมิตร |
| 4. นางสาวพรพรรณ | อินทร์อุดม |
| 5. นางสาวดวงใจ | แสนกล้า |
| 6. นางสาวดารารัตน์ | อติโยโค |
| 7. นายกฤตภาส | ฉะพรรณรังสี |
| 8. นางวิลาวัลย์ | บุญนำพา |

9. นางสาวดวงตา	อรุณรัมย์
10. นางสาวบันลียา	ชุกกลาง
11. นางสาวกัญนิภา	สีลำน่าเที่ยง
12. นางสาวจรรยา	คนชุม
13. นางสาวจิตรลดา	โสนะชัย
14. นางสุรีย์รักษ์	ปลื้มภมล
15. นางสาวปิยะนุช	ทองทั่ว
16. นายธนกร	ทะสุนทร
17. นางสาวอัญชิสา	อินยง
18. นายสุพจน์	มูลรัมย์
19. นางสาวปิยะมาศ	ทองทั่ว
20. นางสาวรัศมี	ทิวศรีรัมย์

มีหน้าที่

1. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรในการดำเนินแผนงานบริหารฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
2. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
3. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

8. คณะกรรมการฝ่ายปฐมวัย

8.1 หัวหน้าฝ่ายระดับปฐมวัย

นางรัชนีภาลักษณ์ แก้วอำไพ

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
3. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ และเสนอความคิดเห็นความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
5. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 คณะกรรมการฝ่ายปฐมวัย

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| 1. นางอัญญาลักษณ์ | แก้วอำไพ |
| 2. นางชนนวรรณ | สนไศรภ |
| 3. นางสาวชินรัตน์ | นวะสินัยนวม |
| 4. นางสาวกรรณิกา | ศิริเมตตา |
| 5. นางชวนชม | ธงศรี |
| 6. นางสาวก้องทิรา | บัญญัติขันธ์ |
| 7. นางสาวเสาวลักษณ์ | ตองกระไพภ |
| 8. นางสาวสุพรรณษา | คณั |
| 9. นางสาวจุฑารัตน์ | ใจเพียร |
| 10. นางพรธิภา | แก้ววิสัย |
| 11. นางกนกภรณ์ | นงคณศิริ |
| 12. นางสาวปวีตนา | จุนารัมย์ |
| 13. นางสาวสุนีย์ | นิลพัทธ์ |
| 14. นางสาวสุวรรณี | นครศรี |
| 15. นางสาวพิมพ์พัชระ | โชคชัยเสรี |
| 16. นางสาวเกศรินทร์ | ศรีบุญเรือง |
| 17. นางสาวอุษา | ช่อจันทร์ |
| 18. นางสาวนิตยา | ทุดไธ |
| 19. นางสาวนภัสนันท์ | ถานประโคน |
| 20. นางสาวกัญญาลักษณ์เสนาะเลิศ | |
| 21. นางสาวลักษณ์ | ชัยรัมย์ |
| 22. นางสาวอนันตฉภา | บุสันรัมย์ |
| 23. นางสาวรารภรณ์ | แสงน้ำ |
| 24. นางสาววิญเณตร | โค้งอากาศ |

มีหน้าที่

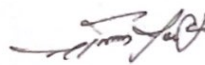
1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำแก่ทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
 - 4.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 4.2 การพัฒนาและการจัดประสบการณ์
 - 4.3 การจัดบรรยากาศส่งเสริมการจัดประสบการณ์

- 4.4 การวัดและการประเมินผลการจัดประสบการณ์
- 4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ร่วมจัดทำแผนการเรียนรู้ของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะครูที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(นางสาวจันทน์ โพรงงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ที่ 39 /2565

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายงานตามแผนงาน กิจกรรม โครงการ
ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ปีการศึกษา 2565

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา 35 และ มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 อำนาจตามมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานตามแผนงาน กิจกรรม โครงการ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ปีการศึกษา 2565 ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

1. บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์	ผู้จัดการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. ชิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวสุภาภรณ์ เหลืองรัตน์วิมล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพิศมัย นพคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม	กรรมการ
5. นางกริทธิพร นวลเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
6. นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน	กรรมการ
7. นายจตุพล อ่อนสีทัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
8. นางธัญญาลักษณ์ แก้วอำไพ	หัวหน้าฝ่ายระดับปฐมวัย	กรรมการ
9. นายสมบัติ พิมพ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่โรงเรียน
2. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะกรรมการแผนงานบริหารฝ่ายพัฒนาคุณภาพงานบริหารฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

1. นางรวงทอง ศรีศุภมิตร
2. นางสาวพรพรรณ อินทร์อุดม

มีหน้าที่

1. กำหนดแบบฟอร์ม ปฏิทิน การติดตามสรุปรงานของงานแต่ละงานในฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากร
2. ประสานงานกับงานแต่ละงานในฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร เพื่อแจ้ง แบบฟอร์มและปฏิทินการสรุปรวมงาน
3. ประชาสัมพันธ์งานในฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
4. รวบรวมข้อมูลความต้องการ การพัฒนาอบรมในฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ประสานส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากรในการจัดอบรม/ ประชุม/สัมมนา
5. รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและบุคลากร ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
6. จัดทำทำเนียบครู

3. คณะกรรมการงานวิจัยนโยบายและแผน

1. นายสมบัติ พิมพ์จันทร์
2. นางสาวสุภาวดี พูนประโคน

มีหน้าที่

1. สสำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน (Stakeholder)
2. ดำเนินการวิจัยตามหัวข้อ/นโยบายงานวิจัยของผู้บริหาร
3. จัดทำโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2565
4. จัดทำโครงการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2565 - 2569

4. คณะกรรมการแผนงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

1. นางสาวดวงใจ แสนกล้า
2. นางสาวดารารัตน์ อัดโยโค
3. นายกฤตภาส ฉะพรรณรังสี

มีหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายในและนำเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ การแต่งตั้ง
2. ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในเพื่อชี้แจงรายละเอียดแผนงานประกันคุณภาพ ภายในปีการศึกษา 2565

3. จัดทำเอกสาร เครื่องมือการประกันคุณภาพภายในและที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำตารางและปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายใน
5. ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายใน
6. ดำเนินการตามปฏิทินการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายในปีการศึกษา 2565
7. ดำเนินการประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อสรุปรวบรวมรายงานตนเองของสถานศึกษา (SAR)

5. คณะกรรมการแผนงานทรัพยากรมนุษย์

1. นางวิลาวัลย์ บุญนำพา
2. นางสาวดวงตา อรุณรัมย์
3. นางสาวจิตรลดา โสนะชัย
4. นายเขมณรฤช สายหงษ์
5. นางสาวกัญนิภา ศิลา น้ำเที่ยง
6. นางสาวจรรยา คนชุม
7. นางสุรีย์รักษ์ ปลื้มกมล

มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประกาศรับสมัครบุคลากรตามอัตราค่าจ้างที่ และประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครผ่านทางสถานีวิทย์ Facebook Website โรงเรียน
2. รวบรวม สรุปผลการพัฒนาตนเองของบุคลากร อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ นำเสนอผู้บริหารภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน
4. ดำเนินการกิจกรรมการสร้างขวัญและกำลังใจกับครู และ บุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่พร้อมสรุปรายงานผลการดำเนินการ นำเสนอผู้บริหาร

6. คณะกรรมการแผนงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

1. นางสาวปิยะนุช ทองทั่ว
2. นายธนกร ทะสุนทร
3. นางสาวอัญชิสา ยินยง

มีหน้าที่

1. ประสานกับทุกฝ่าย รวบรวมข้อมูลจัดทำสารสนเทศโรงเรียนประจำปีการศึกษา 2565
2. ดำเนินการติดตาม นิเทศ ประเมินการใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
3. ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบเครือข่าย และระบบโปรแกรมระบบบริหารจัดการทุกระบบในโรงเรียน

4. วางแผน พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้เพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาวิทยาการ
คำนวณให้กับนักเรียนสูงขึ้น

7. คณะกรรมการแผนงานประชาสัมพันธ์

- 1) นายสุพจน์ มุลรังษี
2) นางสาวปิยะมาศ ทองทั่ว
3) นางสาวรัศมี ทิรอรรัมย์

มีหน้าที่

1. ประสานงานการจัดทำวารสาร/จุลสารโรงเรียนหรือตามนโยบายของโรงเรียน
2. ให้การบริการข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในและนอกโรงเรียน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ เว็บไซต์ Facebook สถานีวิทยุท้องถิ่น กิจกรรมประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์ กิจกรรมจัดทำวารสารโรงเรียน
3. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ขอให้คณะครูที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบให้
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(จิสเตอร์จันนท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

คำนวณให้กับนักเรียนสูงขึ้น

7. คณะกรรมการแผนงานประชาสัมพันธ์

- 1) นายสุพจน์ บุตรวังซี
- 2) นางสาวปิยะมาศ ทองหัว
- 3) นางสาววิศมี ทิรอรรมย์

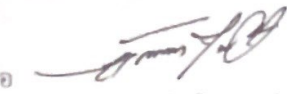
มีหน้าที่

1. ประสานงานการจัดทำวารสาร/จุดสารโรงเรียนหรือตามนโยบายของโรงเรียน
2. ให้การบริการข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในและนอกโรงเรียน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ เว็บไซต์ Facebook สถานีวิทยุท้องถิ่น กิจกรรมประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์
3. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ขอให้คณะครูที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(ชิตเตอร์จำนันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคผนวก ง
ประเภทหนังสือบรรจุแต่งตั้ง