



# รายงานผลการประเมินตนเอง

(Self-Assessment Report : SAR)

ประจำปีการศึกษา 2565



กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ



**นางสาวปราณี แสงรัมย์**

ตำแหน่ง นายทะเบียน



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน .....โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ นุรีรัมย์.....

ที่ ...../2565..... วันที่ ..... 30 มีนาคม 2566.....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ปราณี.....แสงรัมย์.....ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งาน  
ทะเบียนโรงเรียน กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บัดนี้การปฏิบัติงานตาม  
คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าได้จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง  
และสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวปราณี แสงรัมย์)

นายทะเบียน

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

.....เห็นควรได้รับการพัฒนาและอบรมอย่างต่อเนื่อง.....

ลงชื่อ.....

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....เห็นสมควรได้รับการพัฒนา.....

ลงชื่อ.....

(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

## คำนำ

ก

รายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2565 ของนางสาวปราณี แสงรัมย์ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดปีการศึกษา 2565 ซึ่งเป็นกรรายงานต่อสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาตนเองในปีการศึกษาต่อไป

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ



(นางสาวปราณี แสงรัมย์)

ตำแหน่งนายทะเบียน

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป</b>	<b>1</b>
1.1 ประวัติการศึกษา	1
1.2 ประวัติการทำงาน	1
1.3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565	1
1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษ	3
<b>ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง</b>	<b>4</b>
2.1 ข้อมูลการอบรม/สัมมนา	4
2.2 ข้อมูลการศึกษาดูงาน	4
2.3 ข้อมูลการเป็นวิทยากร/การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม	4
<b>ตอนที่ 3 ผลการประเมินการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2565</b>	<b>5</b>
3.1 พฤติกรรมที่แสดงถึงความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	5
3.2 ผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	7
<b>ตอนที่ 4 แนวทางการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงาน</b>	<b>8</b>
4.1 สรุปผลการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา 2565 ในภาพรวม	8
4.2 จุดเด่นและข้อเสนอแนะ	8
<b>ตอนที่ 5 ภาคผนวก</b>	<b>9</b>
ภาคผนวก ก ประเกทรูปภาพ	20
ภาคผนวก ข ประเภทเกียรติบัตร	22
ภาคผนวก ค ประเภทคำสั่ง	22
ภาคผนวก ง ประเภทหนังสือบรรจุแต่งตั้ง	63

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาวปราณี แสงรัมย์ ตำแหน่ง นายทะเบียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อายุ 37 ปี  
 ที่อยู่ปัจจุบัน 180 หมู่ 1 ถนนบุรีรัมย์-สตึก ตำบลบ้านยาง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ 31000  
 เริ่มปฏิบัติหน้าที่ 4 เมษายน 2554  
 วันที่บรรจุ 30 กันยายน 2554  
 ประสบการณ์ทำงาน 11 ปี

### ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ	สาขาวิชา	ปี พ.ศ. ที่จบ	จากสถาบัน
หลักสูตรวิชาซีพครุ	วิชาซีพครุ	10 ตุลาคม 2553	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ปริญญาตรี วท.บ.	ระบบสารสนเทศ	9 มีนาคม 2552	มหาวิทยาลัยนเรศวร
มัธยมศึกษาปีที่ 6	วิทย์ – คณิต	19 มีนาคม 2547	โรงเรียนนรมย์บุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

### 1.1 ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับข้อมูลจากอดีต-ปัจจุบัน)

ลำดับ	พ.ศ.	ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน (บาท)
1	2554	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
2	2555	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
3	2556	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
4	2557	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
5	2558	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
6	2559	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
7	2559	นายทะเบียน	
8	2560	นายทะเบียน	
9	2561	นายทะเบียน	
10	2562	นายทะเบียน	
11	2563	นายทะเบียน	
12	2564	นายทะเบียน	
13	2565-ปัจจุบัน	นายทะเบียน	

### 1.2 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565

1. ศึกษา วิเคราะห์ ขอบข่ายงานและวางแผนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับคุณภาพการศึกษา

2. กำหนดแนวปฏิบัติ และจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล ทะเบียนนักเรียน การเทียบโอนผล การเรียน และการทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
4. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นให้ถูกต้องสมบูรณ์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนนักเรียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน การเปลี่ยนชื่อนามสกุล ที่อยู่ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำรายชื่อ และตรวจสอบจำนวนนักเรียนคงอยู่ และเข้า-ออกระหว่างภาคเรียน/ปี ให้เป็น ปัจจุบัน/รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. จัดทำใบประกาศนียบัตร(ปพ.2) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
8. จัดทำและตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน และประสานความร่วมมือ ส่งข้อมูลให้กับครูผู้สอน
9. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชา และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6 และ ปพ.9)
10. ตรวจสอบการจบหลักสูตรระดับประถมศึกษาตอนปลายของนักเรียนประถมศึกษาปีที่ 6 และจบ หลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 3
11. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ และมีผลการเรียนตกค้าง
12. ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้อง สมบูรณ์
13. ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะและผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และ อื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
14. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนเข้า-ออก ระหว่างภาคเรียน/ปีการศึกษา
15. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำ และพัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลและทดสอบคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน
16. ดำเนินการวัดผลและทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการ ทดสอบทางการศึกษากำหนด
17. บันทึกและประมวลผลการวัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และพร้อมให้บริการกับผู้ร้องขอ
18. จัดทำสมุดบันทึกเวลาเรียน ผลการเรียน (ปพ.5) ให้สอดคล้องกับแนวการวัดผล ประเมินผล ตามที่หลักสูตรกำหนด
19. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
20. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานทะเบียนวัดผลประเมินผล เทียบโอนผลการ เรียน และทดสอบคุณภาพการศึกษา
21. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา ศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ปพ.๑)

22. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ ประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (แบบ ปพ.๓)
23. จัดส่งแบบรายงานนักเรียนจบการศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ ต่อหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง
24. บริหารจัดการและดูแลระบบงานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผลทั้งในส่วนของระบบ MASS, School Bright และระบบ Regis ของ สช. เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานสอดคล้องกันในทุกระบบ

3

### 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษ (ถ้ามี) ได้แก่

1. ปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
2. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนนักเรียนโครงการอาหารเสริม(นม)
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ในการสอบวัดความรู้ต่างๆ ของฝ่ายวิชาการทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียน เช่น การสอบอ่านนักเรียน ป.1 การสอบ O-NET นักเรียน ป.6 และ ม.3 การ แข่งขันทักษะทางวิชาการต่างๆ เป็นต้น

### ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

#### 2.1 ข้อมูลการอบรม/สัมมนา (กรอกข้อมูลในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา-ปัจจุบัน (ถ้ามี))

ในปีการศึกษา 2565 ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาตนเอง โดยแจกแจงข้อมูลได้ดังนี้

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม/สัมมนา	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ชม.)	สถานที่จัด
1	การอบรมเชิงปฏิบัติการ โรงเรียนคุณธรรม เรื่องการ พัฒนาครูโครงการงานคุณธรรม	ศูนย์คุณธรรม	13-14 พฤษภาคม 2565	16	โรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์ จ.บุรีรัมย์
รวม				16 ชั่วโมง	

#### 2.2 ข้อมูลการศึกษาดูงาน (กรอกข้อมูลในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา-ปัจจุบัน (ถ้ามี))

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

### 2.3 ข้อมูลการเป็นวิทยากร/การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม (กรอกเพื่อสะท้อนการอุทิศตน)

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ประเด็นการเป็นวิทยากร/ภารกิจเพื่อสังคม	สถานที่จัด

การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาตนเอง ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือภายในโรงเรียนมีดังนี้

- อื่นๆ ได้แก่ ร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น ตลอดปีการศึกษา 2565

4

### ตอนที่ 3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2565

#### 3.1 พฤติกรรมที่แสดงถึงความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

พฤติกรรมที่แสดงออก	ระดับของการปฏิบัติ/ คุณภาพ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>1. การมีวินัย</b>					
1.1 การมีวินัยในตนเอง ยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผนอันดีงามของสังคม	✓				
1.2 การรักษาและเสริมสร้างวินัยในตำแหน่งหน้าที่ราชการ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	✓				
1.3 การตรงต่อเวลา การอุทิศเวลาให้แก่ราชการและผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง	✓				
1.4 ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	✓				



พฤติกรรมที่แสดงออก	ระดับของการปฏิบัติ/ คุณภาพ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.5 การรักษาความสามัคคี มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนร่วมงาน องค์กร และชุมชน	✓				
<b>2. การประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</b>					
2.1 ความอดุสาหะ ขยัน อดทน มุ่งมั่นและรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยยึดหลักประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ	✓				
2.2 การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธาและปฏิบัติตนตามหลักศาสนา	✓				
2.3 การยึดมั่นในหลักนิติธรรม ยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย	✓				
2.4 การยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และวางตัวเป็นกลางทางการเมือง	✓				
2.5 การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม	✓				
<b>3. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม</b>					
3.1 การดำรงชีวิตตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	✓				
3.2 การละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด	✓				
3.3 การใช้หรือให้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและของทางราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง	✓				
3.4 การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เหมาะสมกับสถานภาพ และตำแหน่งหน้าที่	✓				
3.5 การประหยัด ซื่อสัตย์ อดทน	✓				

<b>4. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ</b>					
4.1 การเป็นสมาชิกที่ดี สนับสนุนหรือร่วมกิจกรรมของวิชาชีพและทางวิชาการอย่างสร้างสรรค์	✓				
4.2 การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ๆ มาใช้พัฒนาในวิชาชีพ	✓				
4.3 การมีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการในวงการวิชาชีพ	✓				

4.4 การรักษาชื่อเสียง ปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	✓				
4.5 การเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม	✓				
<b>5. ความรับผิดชอบในวิชาชีพ</b>					
5.1 การเอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้ หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้โดยไม่ปิดป้อง ปิดบังหวังสิ่งตอบแทน	✓				
5.2 การเอาใจใส่ช่วยเหลือผู้เรียนและผู้รับบริการเต็มความสามารถตามหลักวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอเท่าเทียมกัน	✓				
5.3 การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการพัฒนางานในหน้าที่	✓				
5.4 การประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ	✓				
5.5 การมีจิตอาสา จิตสาธารณะ และมุ่งประโยชน์ส่วนรวม	✓				

## 3.2 ผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

รายการปฏิบัติ	ระดับคุณภาพ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การให้ข้อมูล เอกสาร เกี่ยวกับงานพยาบาล รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ	✓				
2. การให้บริการแก่ผู้มารับบริการตามลำดับ ก่อน- หลัง	✓				
3. การให้บริการไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน	✓				
4. ความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ	✓				
5. ระยะเวลาในการรับบริการแต่ละครั้ง	✓				
6. มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ	✓				
7. พุดจา สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเป็นกันเอง	✓				
8. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบข้อซักถามได้ดี	✓				

## ตอนที่ 4 แนวทางการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงาน

### 4.1 สรุปผลการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา 2565 ในภาพรวม (ด้านการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน)

มีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และสืบค้นหาวิธีการ ศึกษารายละเอียดจากคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้รู้ ขอรับคำแนะนำ ปรีกษาหารือ จากหัวหน้างาน ผู้บริหารทุกท่าน และรับฟังข้อคิดเห็นของกลุ่มสมาชิกในกลุ่มงาน ฝ่ายวิชาการ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เกิดประโยชน์แก่สถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 4.2 จุดเด่นและข้อเสนอแนะ

#### 1) ด้านคุณภาพผู้ปฏิบัติงาน

##### จุดเด่น

1. โรงเรียนมีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน แบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นระบบ
2. โรงเรียนมีสวัสดิการอาหารกลางวัน สำหรับครู บุคลากร พนักงาน ในตอนเที่ยงทุกวัน ทำให้ได้รับความสะดวกไม่ต้องเร่งรีบในการต้องไปจัดหาซื้ออาหาร มีเวลาในการดูแลนักเรียน และครูทานอาหารร่วมกันฉันพี่น้อง
3. ผู้บริหารมีเมตตาตามอบสวัสดิการ ขวัญและกำลังใจให้กับครู บุคลากร พนักงาน ที่ปฏิบัติการสอนอยู่นาน และทำคุณประโยชน์ต่อโรงเรียน เช่น มอบทองให้ครู บุคลากร พนักงาน นานปี ให้สวัสดิการชุดปฏิบัติการ เป็นต้น
4. ข้าพเจ้ามีความกระตือรือร้นในปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบในการทำงานได้ดีเยี่ยม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปรับปรุงงาน หาแนวทาง หลักการใหม่ ๆ วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. ข้าพเจ้ามีการพัฒนาในการปฏิบัติงาน โดยการเข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

### 4.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....  
 ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

( นางสาวปราณี แสงรัมย์ )

ตำแหน่ง นายทะเบียน

ภาคผนวก ก  
ประเภทรูปภาพ



11 กุมภาพันธ์ 2566 ปฏิบัติหน้าที่ในการสอบวัดความรู้ระดับชาติ (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์







9 กุมภาพันธ์ 2566 ร่วมประชุมกรรมการการสอบวัดความรู้ระดับชาติ (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ณ โรงแรมเดอ คิตา ปรีนเซส บุรีรัมย์ โดยศึกษานิเทศก์จังหวัดบุรีรัมย์



School Bright

หน้าหลัก เกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์ ผลงาน บทความ ติดต่อ เข้าสู่ระบบ TH

ระบบบริหารโรงเรียน  
ที่จะช่วยจัดการโรงเรียนให้เป็นสถานที่ปลอดภัย  
และสร้างความภูมิใจให้กับผู้ปกครอง  
 อีกทั้งลดภาระการทำงานของบุคลากร  
 ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

จำนวนผู้ใช้งาน

412	32,432	519,704
โรงเรียน	บุคลากร	นักเรียน

สมัครบนเว็บไซต์ของเราว่าคุณเห็นด้วยหรือไม่. กรุณาคลิกเพื่อดูรายละเอียด. [คลิกที่นี่](#) [ยกเลิก](#)

ระบบงานทะเบียน  
โรงเรียนมาธีรชัยอนุสรณ์

หน้าหลัก

- ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน
- ระบบบริหารจัดการหลักสูตร
- ระบบประเมินนักเรียน
- ระบบตารางเรียนตารางสอน
- ระบบลงทะเบียนเรียน
- ระบบบริหารจัดการบุคลากร
- ระบบวัดผลการเรียน
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบบริการครูผู้สอน

เรื่องแจ้งเตือน

- ! จำนวนนักเรียนไม่เดือนขึ้น
- ! จำนวนครูที่ไม่ประกอบวิชาชีพใกล้หมดอายุ
- ! Link สำหรับนักเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อเข้าไปใช้กับโรงเรียน
- รายชื่อนักเรียนที่ผู้ปกครองยินยอมให้ใช้
- รายชื่อนักเรียนที่ผู้ปกครองยินยอมให้ตัดวิชา
- รายงานนักเรียนที่ตัดวิชาแล้ว

โรงเรียนมาธีรชัยอนุสรณ์

ปราณี

รหัสผู้ใช้งาน: ปราณี

รหัสผ่าน: \*\*\*\*\*

ปฏิบัติงานในหน้าที่หลักงานวัดผลและประเมินผลตลอดปีการศึกษาอย่างเต็มประสิทธิภาพ





ภาคผนวก ข  
ประเภทเกียรติบัตร



ภาคผนวก ค  
ประเภทคำสั่ง



## คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ .....๒๙..... /2564

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้บุคลากร ครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา 2564

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา 35 และ มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 อำนาจตามมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จึงแต่งตั้งและมอบหมายบุคลากร ครูเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2564 ดังต่อไปนี้

### 1. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

1. บาทหลวงสุรชัย	เจริญพงศ์	ผู้จัดการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. ชิสเตอร์จำนนท์	ไพโรงาม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวสุภารัตน์	เหลื่องรัตน์วิมล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพิศมัย	นพคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม	กรรมการ
5. นางภริตพร	นวลเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
6. นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน	กรรมการ
7. นายจตุพล	อ่อนสีทัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
8. นางสาวธัญญาลักษณ์	แก้วอำไพ	หัวหน้าฝ่ายระดับปฐมวัย	กรรมการ
9. นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

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

## 2.1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

18. นางสาวสุมิตรา	ปลื้มกมล
19. นางสาวปราณี	แสงรัมย์
20. นายชาญวิทย์	รอดภัย
21. นางสาวพิมพ์ดา	เวดล้อม
22. นางสาวฉัตรแก้ว	เปกรัมย์
23. นางสาวอำไพ	เกาตนะ
24. นางสาวปวีณา	สาระถิ
25. นางสาวพจนา	ศรีกระทุ่ม
26. นางสาวนภาพร	บัตรประโคน
27. นางสาวดวงดาว	สำรวมจิตร

## มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
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 สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน 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. นางมนทกานต์      | ดาทอง        |
| 4. นางสาวเดือนเพ็ญ  | เขี้ยวรัมย์  |
| 5. นางดวงเดือน      | ศรีคุณ       |
| 6. นางสาวนุชรุจี    | ศรีคำ        |
| 7. นางสาวณัฐริยา    | อันแสน       |
| 8. นางอรดี          | ศรีรัตน์     |
| 9. นางสาวกัลยา      | มั่งคั่ง     |
| 10. นางเพ็ญศรี      | มะนิตรรัมย์  |
| 11. นางสาวอภิญญา    | วิชัยรัมย์   |
| 12. นายวิรัช        | หมวดประโคน   |
| 13. นายสมจิตร       | เวียงใต้     |
| 14. นางสาวพัชรินทร์ | พวงเพชร      |
| 15. นางสาวพรรณิ     | อุตรรัมย์    |
| 16. นางสาวจอมขวัญ   | เจริญสูงเนิน |
| 17. นายพีระวัส      | แดงป่า       |

- ๕
18. นางสาวโสธญา สีอุเป
  20. นางละออง แวนศิลา
  21. นางสาววันทนา แม้วพลสง
  22. นางสาวนิภารัตน์ ไชยบริบูรณ์
  23. นายอำนาจ สังข์ทองกลาง
  24. นางสาวกัญญภัทร นิลนนท์
  25. นางสาวนิคมล บุญลอย
  26. นางสาวอาภากร สุวรรณพันธ์
  27. นางสาวอรทัย สาทิพจันทร์
  28. นางสาวพรสวรรค์ หิมพจันทร์
  29. นางธนู ชนะศึก
  30. นางสาวทานตะวัน การนา
  31. นางสาวอนงค์ ทะเรืองรัมย์
  32. นางสาวเกตนัสิริ แดงชาติ
  33. นางสาวณัชญาภรณ์ แก่นดี
  34. นางสาวทิพย์สุดา ชนะเพ็ญ
  35. นางสาวพิศมัย อินรายรัมย์
  36. นางสาวนันทิตา ยอดน้ำคำ
  37. นางสาวอรวรรณ 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

**มีหน้าที่**

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนในการดำเนินแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียน
5. ส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
6. รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายกิจการนักเรียนทุกสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

**4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป****4.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

นายจตุพล      อ่อนสีทัน

**มีหน้าที่**

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการดำเนินแผนงานบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

**4.2 คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

- |                   |              |
|-------------------|--------------|
| 1. นายจตุพล       | อ่อนสีทัน    |
| 2. นางสาวชดา      | ประโมทะโก    |
| 3. นางสาวละอองศรี | สุขทวี       |
| 4. นางสาววิสา     | จันบัวลา     |
| 5. นายประชาสันต์  | สำเรียนรัมย์ |
| 6. นายชยกรณ์      | มานะดี       |
| 7. นายสิริชัย     | คำพิสมัย     |



8. นางสาวสมใจ	เขาประโคนมงคล
9. นางสาวณัฐรุจา	ปานเกิด
10. นายกวีพงษ์	พลเสพ
11. นายตติกร	สุขศรี
12. นางสาวจิราภรณ์	ประโมทะโก
13. นายปิยะวุฒิ	ท่อมโมง
14. นางสาวศุภลักษณ์	กระมนมานิต
15. นายสาโรจน์	บุชารัมย์
16. นางจีระวรรณ	เดชสันเทียะ
17. นางสาวปารวี	ชมโคกกรวด
18. นายกิตติศักดิ์	ศรีจันทร์
19. นางมณีรัตน์	ศรีจันทร์
20. นางสาวดวงเนตร	พันธุ์ยา
21. นายอภิสิทธิ์	ประทุมปี
22. นางสาวนันทนิการ	แซนรัมย์
23. นางสาวนันทพร	จิตรมัน

#### มีหน้าที่

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

#### การศึกษา

## 5. ฝ่ายธุรการ-การเงิน

### 5.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง

#### มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายธุรการ-การเงิน
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน
4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

#### ปีการศึกษา

### 5.2 คณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงิน

- |                   |              |
|-------------------|--------------|
| 1. นางปิยะนุช     | สังข์ทองกลาง |
| 2. นางปทุมณิศ     | นพคุณ        |
| 3. นางสาวสมาพร    | วาปีกั้ง     |
| 4. นางสาวอัจฉรา   | เคยพุดชา     |
| 5. นางสาวศรินนา   | แก้วสีเคน    |
| 6. นายเปรมปรี     | วาปีทะ       |
| 7. นางสาวพัชรีดา  | ประทุมปี     |
| 8. นางสาวสายฝน    | พนารินทร์    |
| 9. นายสิทธิชัย    | ทุ่งโรสง     |
| 10. นายนพชัย      | ปะวันนัง     |
| 11. นางสาวสุพิชญา | รอดภัย       |

#### มีหน้าที่

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

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

#### 6. ฝ่ายอภิบาลและแพร์ธรรม

##### 6.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร์ธรรม

นางพิศมัย นพคุณ

##### มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายอภิบาลและแพร์ธรรม
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานฝ่ายอภิบาลและแพร์ธรรม
4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายอภิบาลและแพร์ธรรมทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

##### 6.2 คณะกรรมการฝ่ายอภิบาลและแพร์ธรรม

- |                    |              |
|--------------------|--------------|
| 1. นางพิศมัย       | นพคุณ        |
| 2. นางนัยณา        | แก้วบ้านตุ๋  |
| 3. นางสาววันวิสาข์ | น้อมใหม่     |
| 4. นางสาวธัญยาภรณ์ | กะการรัมย์   |
| 5. นางสาววนิดา     | มูลเค้า      |
| 6. นางสาวกมลรัตน์  | วาปีตะ       |
| 7. นางสาวพรพิลาศ   | อาสาสุข      |
| 8. นางสาวสุภาวดี   | อยู่ประทานพร |
| 9. นางสาวสริน      | สังขะทัต     |
| 10. นางสาวดวงพร    | พรสาร        |
| 11. นางวิจิตร      | อาสาสุข      |
| 12. นางสาวพรรณทิพา | เสนาโนฤทธิ   |
| 13. นางเมทินี      | ราชวงศ์      |

14. นางปาริชาติ	วาปีโส
15. นางวรินทร์	เอิบอ้อม
16. นางปรียาภรณ์	มาตหนองแขวง
17. นางสาววรลักษณ์	กีรัตน์
18. นางสาวสายสุณี	เขียวรัมย์
19. นางสมพิศ	หมวดประโคน
20. นางสาวภาวรีณี	วรรณทวี
21. นางวัชรภรณ์	ฉันทปัญญา
22. นางอุไรวรรณ	ธนูศร
23. นางสาวชญจิรา	ทองเรือง
24. นางสาวตรีรัตน์	ประทุมตรี
25. นางมลฤดี	เฮงขวัญ
26. นายธรรมธรรธาร	เข็มบุปผา
27. นางสาวปวีณา	สาระดี
28. นางสาวสุภาภรณ์	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. นายฐาปนัจ	ซีรัมย์
41. นางสาวศุภลักษณ์	วาปีกั้ง

## 42. นางสาวจิรดาภรณ์ เพิ่มสุขวัฒน์

## มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายอภิบาลและแพรร่ธรรม
5. ส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

## 7. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

## 7.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

นายสมบัติ พิมพ์จันทร์

## มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ 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 | อัศโยโค     |
| 7. นายกฤตภาส       | ฉะพรรณรังสี |
| 8. นางวิลาวัลย์    | บุญนำพา     |

9. นางสาวดวงตา	อรุณรัมย์
10. นางสาวปณัสยา	ชุกกลาง
11. นางสาวกัญนิภา	ศิลาน้ำเที่ยง
12. นางสาวจรรยา	คนชุม
13. นางสาวจิตรลดา	โสนะชัย
14. นางสุรีย์รักษ์	ปลื้มกมล
15. นางสาวปิยะนุช	ทองทั่ว
16. นายธนกร	ทะเลสุนทร
17. นางสาวอัญชิสา	ยีนยง
18. นายสุพจน์	มูลรังษี
19. นางสาวปิยะมาศ	ทองทั่ว
20. นางสาวรัศมี	ทิรอตรัมย์

#### มีหน้าที่

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

#### 8. คณะกรรมการฝ่ายปฐมวัย

##### 8.1 หัวหน้าฝ่ายระดับปฐมวัย

นางธัญญาลักษณ์ แก้วอำไพ

#### มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่อยู่อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
  2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
  3. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
  4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
  5. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
  6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ##### 8.2 คณะกรรมการฝ่ายปฐมวัย

- |                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 1. นางธัญญลักษณ์      | แก้วอำไพ     |
| 2. นางธนวรรณ          | สนไศรภ       |
| 3. นางสาวชรินทร์      | นวะลิมัยนาม  |
| 4. นางสาวกรรณิกา      | ศิริเมฆา     |
| 5. นางชวนชม           | ธงศรี        |
| 6. นางสาวภัณฑิรา      | บัญญัติรัมย์ |
| 7. นางสาวเสาวลักษณ์   | ทองกระโทก    |
| 8. นางสาวสุพรรณษา     | คงมี         |
| 9. นางสาวจุฑารัตน์    | ใจเพียร      |
| 10. นางพรธิพา         | แก้ววิลัย    |
| 11. นางกนกภรณ์        | มงคลศิริ     |
| 12. นางสาวปรีศนา      | จุฬารรัมย์   |
| 13. นางสาวสุนีย์      | นิลพาทย์     |
| 14. นางสาวสุวรรณี     | นครศรี       |
| 15. นางสาวพิมพ์พัชระ  | โชคชัยเสรี   |
| 16. นางสาวเกศริน      | ศรีบุญเรือง  |
| 17. นางสาวอุษา        | ช่อจันทร์    |
| 18. นางสาวนิตยา       | พุทไธ        |
| 19. นางสาวนภัสนันท์   | ลานประโคน    |
| 20. นางสาวกัญญาลักษณ์ | เสนาะเลิศ    |
| 21. นางสาวลักษณ์      | ชัยรัมย์     |
| 22. นางสาวอนัตตมา     | पुलันรัมย์   |
| 23. นางสาววราภรณ์     | แสงน้ำ       |
| 24. นางสาวขวัญเนตร    | โค้งอากาศ    |

#### มีหน้าที่

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

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

ขอให้คณะครูที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(นางสาวจันทน์ โพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



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

ขอให้คณะครูที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคผนวก ง

ประเภทหนังสือบรรจุแต่งตั้ง



เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๑๓ ตำบลชุมเห็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

หนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่ มส - ๐๐๑๖ - ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐  
โรงเรียนแต่งตั้ง

นางสาวปราณี แสงรัมย์

อยู่บ้านเลขที่ ๔ ม.๕ ต.วังเหนือ อ.บ้านด่าน จ.บุรีรัมย์

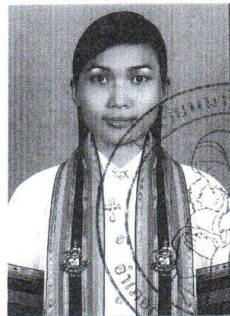
ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน เลขที่ ๕๓๐๓๑๖๗

เข้าปฏิบัติหน้าที่ครู ในโรงเรียน มารี๋ยอนุสรณ์ สอนวิชา สามัญ

ชั้น อนุบาล ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

ตามสัญญาจ้างการเป็นครู ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๔

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



หมายเลขบัตรประชาชน

๑-๓๑๕๕-๐๐๐๔๖-๕๔-๐



ผู้อำนวยการ โรงเรียนมารี๋ยอนุสรณ์

ผู้แต่งตั้ง



เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหาร

เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๕๒๑๐๙๐๐๐๕๑๑๖๕๖

เลขประจำตัวประชาชน

1 3199 00046 54 ๐

ชื่อ นางสาวปราณี แสงรัมย์

ตำแหน่ง ครูผู้สอน

(ลายมือชื่อ)

ผู้สมัคร  
ผู้ออกสมุดประจำตัว

ประวัติของผู้สมัคร	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ
1. เกิดวันที่ 12 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2528	 30 ก.ย. 54
2. ที่อยู่ (ตร.14) 4 ม.5 ต.วังเหนือ อ.บ้านคำม อ.บุรีรัมย์	
3. ชื่อบิดา นามบุญ แสงรัมย์ ชื่อมารดา นางจก แสงรัมย์ อาชีพบิดา พานา อาชีพมารดา พานา	
4. ชื่อสามีหรือภรรยา..... เลขประจำตัวบัตรประชาชน..... อาชีพสามีหรือภรรยา.....	

วุฒิการศึกษา	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ
1. วุฒิ วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ว.บ.จ.) ม.นเรศวร จังหวัด พิษณุโลก เมื่อ 9 มีนาคม 2552	 30 ก.ย. 54
2. วุฒิ.....จาก..... จังหวัด.....เมื่อ.....	
3. วุฒิ.....จาก..... จังหวัด.....เมื่อ..... 6	

รายการเป็นผู้ดำเนินการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/ บุคลากรทางการศึกษา	เลขที่หนังสือ	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ
	วันที่	
1. โรงเรียน นารีรัตน์บุรีรัมย์ อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด บุรีรัมย์	ด 30 ก.พ. 54	 30 ก.ย. 54
2. โรงเรียน..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ก	
3. โรงเรียน..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ด	



ใบอนุญาตเลขที่ License No. 64303040895889

สมาชิกประเภทสามัญ เลขที่ Ordinary Member No. 1319900046540



**ครูสภา**  
The Teachers' Council of Thailand

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖  
ออกใบอนุญาตนี้ให้

By virtue of the Teachers and Educational Personnel Council Act B.E. 2546 (2003)  
Issues this License to

นางสาว ปรานี แสงรัมย์  
MISS PRANEE SAENGRAM

ประเภทวิชาชีพ ครู

มีสิทธิประกอบวิชาชีพภายใต้บทบังคับแห่งกฎหมายและข้อบังคับของครูสภา  
ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

To practice the profession as a teacher  
under the law and regulations of the Teachers' Council of Thailand  
Issued on 7 November 2021 Valid until 6 November 2026



ประธานกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ  
Chairperson of the Professional Standards Committee

