



รายงานผลการประเมินตนเอง

(Self – Assessment Report : SAR)

ประจำปีการศึกษา 2565



นางปุณณิศา นพคุณ

ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ สารบรรณ

ฝ่ายธุรการ – การเงิน

โรงเรียนมารีย์อนสรณ์ บุรีรัมย์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



บันทึกข้อความ

หน่วยงานโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์.....

ที่พิเศษ/2565..... วันที่ 10 มีนาคม 2566.....

เรื่องรายงานผลการประเมินตนเอง (Self – Assessment Report : SAR).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ปณณิศา นพคุณ.....ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ สังกัดฝ่ายธุรการ – การเงิน และภาระงานที่นอกเหนือจากงานประจำ ได้แก่ เป็นกรรมการและเลขานุการสภาภักดาบวดีแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์ กรรมการและเลขานุการกลุ่มเครดิตยูเนียนมารีย์บุรีรัมย์

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา 2565 ได้สำเร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการประเมินตนเอง (Self – Assessment Report : SAR) ต่อผู้บังคับบัญชา และสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางปณณิศา นพคุณ)

หัวหน้างาน ธุรการ สารบรรณ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

เห็นควรให้สมัครพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ลงชื่อ.....

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

เห็นสมควรด้วยการพัฒนา

ลงชื่อ.....

(ชิสเตอร์จันนัท ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

คำนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา การปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนกำหนดตลอดจนเป็นสารสนเทศทางการศึกษาของตนเองเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาในโอกาสต่อไปให้มีคุณภาพสูงขึ้น

ข้าพเจ้า ในฐานะบุคลากรทางการศึกษาในฝ่ายธุรการ – การเงิน ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) ประจำปีการศึกษา 2565 เพื่อแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ รวมถึงการพัฒนาตนเอง ที่เป็นประโยชน์ต่อทั้งตนเอง โรงเรียนและชุมชน

ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) ประจำปีการศึกษา 2565 ครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทุกฝ่าย ที่มี ส่วนช่วยเหลือ สนับสนุน ให้การดำเนินงานของข้าพเจ้าในปีการศึกษา 2565 ที่ผ่านมา ประสบผลสำเร็จด้วยดี หวังว่าเอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการวางแผน และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาตนเองในปีต่อ ๆ ไป ให้ดีขึ้นโดยลำดับ

ลงชื่อ



(นางปณนิศา นพคุณ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
1.1 ประวัติการศึกษา	1
1.2 ประวัติการทำงาน	1
1.3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565	2
1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษ	11
ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	
2.1 ข้อมูลการอบรม/สัมมนา	12
2.2 ข้อมูลการศึกษาดูงาน	13
2.3 ข้อมูลการเป็นวิทยากร/การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม	13
ตอนที่ 3 ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565	
3.1 พฤติกรรมที่แสดงถึงความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	14
3.2 ผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	16
ตอนที่ 4 แนวทางการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงาน	
4.1 สรุปผลการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา 2565 ในภาพรวม	17
4.2 จุดเด่นและข้อเสนอแนะ	18
ตอนที่ 5 ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ประเภทเกียรติบัตร	19
ภาคผนวก ข ประเภทคำสั่ง	39
ภาคผนวก ค ประเภทหนังสือบรรจุแต่งตั้ง	55

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล : นางปุนณิศา นพคุณ
 สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย ศาสนา : คริสต์
 วัน เดือน ปีเกิด : วันศุกร์ที่ 6 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2525 อายุ 40 ปี
 เริ่มปฏิบัติหน้าที่ : 30 มกราคม 2549
 ตำแหน่ง : หัวหน้างานธุรการ สารบรรณ
 ประสบการณ์ทำงาน : 17 ปี
 ภูมิลำเนาเกิด : บ้านเลขที่ 71 หมู่ 5 ตำบล ชุมเห็ด อำเภอบุรีรัมย์ จังหวัด บุรีรัมย์ 31000
 ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 71 หมู่ 5 ตำบล ชุมเห็ด อำเภอบุรีรัมย์ จังหวัด บุรีรัมย์ 31000
 หมายเลขโทรศัพท์ : 092-241-6466
 E-mail : clara1982@windowslive.com / punnop1982@gmail.com
 กรุ๊ปเลือด : เอ (A)
 ชื่อบิดา : นาย สมาน สองบุญ (ถึงแก่กรรม)
 ชื่อมารดา : นาง ศรีจันทร์ ชีรัมย์
 สถานภาพ : สมรส
 ครูสมรส : ร้อยเอก วัชรินทร์ นพคุณ
 อาชีพครูสมรส : รับราชการ (ทหาร)
 จำนวนบุตร 1 คน : เด็กหญิง นภสร นพคุณ (อุ้งอึ่ง)
 คติประจำใจ : ความรัก และสันติสุข

1.1 ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ	สาขาวิชา	ปี พ.ศ. ที่จบ	จากสถาบัน
ประกาศนียบัตรบัณฑิต (ป.บัณฑิต)	วิชาชีพครู	7 มีนาคม 2556	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ)	การบัญชี	26 มีนาคม 2552	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.)	การบัญชี	10 มีนาคม 2546	วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	การบัญชี	5 มีนาคม 2544	วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

1.2 ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับข้อมูลจากอดีต-ปัจจุบัน)

ลำดับ	พ.ศ.	ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน (บาท)
1	พ.ศ. 2549 -2565	ครู / หัวหน้างานธุรการ , สารบรรณ	18,206.32

1.3 ประวัติการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565

❖ งานธุรการ

1. ขอบข่ายภาระงานธุรการ

ภาระงานหลัก

1. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน
2. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
3. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ปีการศึกษา

รายละเอียดภาระงานหลัก

1. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน

- 1.1 กำหนดแบบฟอร์ม ปฏิทิน การติดตามสรุปงานของงานแต่ละงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน
- 1.2 ประสานงานกับงานแต่ละงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน เพื่อแจ้งแบบฟอร์มและปฏิทินการสรุปรวบรวมงาน
- 1.3 ประชาสัมพันธ์งานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

2. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ

- 2.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาอบรมในฝ่ายธุรการ-การเงิน ประสานส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา
- 2.2 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงาน ในฝ่ายธุรการ-การเงิน ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงินและงานสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ปีการศึกษา

3.1 สรุปการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน นำเสนอหัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการ

3.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ-การเงิน ให้กับงานนโยบายและแผน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

หนังสือรับ – หนังสือส่ง

1. ดำเนินการจัดทำเอกสารการรับจดหมายจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ออกหมายเลขทะเบียนหนังสือส่งออกภายในและภายนอกโรงเรียน เช่น
3. ประสานงานและทำทะเบียนโรงเรียน ทะเบียนครู ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษา ทะเบียนเจ้าหน้าที่ภายในโรงเรียน
4. ดำเนินการจัดทำเอกสารหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย / ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ

รายละเอียดของงานหลัก

1. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนหรือต้นสังกัดตามนโยบายหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้จัดการ

1.1 ดำเนินการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร บุคลากรภายในโรงเรียน

1.2 ดำเนินการประสานงานเอกสารงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา การบรรจุแต่งตั้งเสนอ ผอ. / รายงานต้นสังกัด สข.

1.2.1 ประชุมหัวหน้าฝ่าย

1.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินครูใหม่เพื่อบรรจุแต่งตั้ง

1.2.3 บันทึกเสนอรายงานการประเมินฝ่าย

1.2.4 เสนอผู้อำนวยการบรรจุแต่งตั้งครูและบุคลากร

1.3 ดำเนินการประสานงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำเอกสารขออนุญาตครูต่างชาติ

- 1.3.1 เสนอบรรจุแต่งตั้งครูต่างชาติ
- 1.3.2 รายงานหน่วยงานต้นสังกัด (สช.)
- 1.3.3 ดำเนินการขอหนังสือรับรองจากต้นสังกัดครูต่างชาติ (สช.)
- 1.3.4 ดำเนินการขอ/ต่อใบอนุญาตการทำงานสำนักงานแรงงานจังหวัดบุรีรัมย์
- 1.3.5 ดำเนินการขอใบอนุญาตสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์

1.4 ดำเนินการประสานงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ / ต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

- 1.4.1 สืบหาข้อมูลใบประกอบวิชาชีพครู
- 1.4.2 ประสานงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอจัดทำใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- 1.4.3 ดำเนินการจัดส่งหนังสือขอใบอนุญาตและขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- 1.4.4 ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการภายใน และภายนอกหน่วยงาน
- 1.4.5 ประสานงานออกเลขทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง

2. ดำเนินการจัดทำเอกสารการรับจดหมายหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

2.1 การจัดจดหมายและการแยกเอกสารของแต่ละหน่วยงานเพื่อเตรียมลงทะเบียนหนังสือรับเข้า แยกประเภทหนังสือรับเข้า บันทึกนำเสนอผู้อำนวยการลงนามแจ้งหน่วยงานหรือฝ่ายต่าง ๆ จัดส่งหนังสือ ตลอดจนเอกสารไปยังหน่วยงาน หรือฝ่ายที่ผู้อำนวยการมอบหมายหรือบุคลากรต่าง ๆ ภายในโรงเรียน (สำเนา)

2.2 การรับจดหมายและการแยกเอกสารของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเตรียมลงทะเบียนหนังสือออก

- ❖ บันทึกเสนอหนังสือออก (ผู้อำนวยการ)
- ❖ บันทึกลงทะเบียนหนังสือออก
- ❖ จัดส่งหนังสือออกหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานต่าง ๆ (สำเนาจัดเก็บแฟ้ม 1 ชุด)

3. งานทะเบียนครู บุคลากรทางการศึกษา ทะเบียนเจ้าหน้าที่ โรงเรียน

1. สำรวจและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ ในแต่ละภาคเรียน
2. เก็บรวบรวมแฟ้มประวัตินักเรียนและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของนักเรียนที่เข้าใหม่ และส่งต่อไปยังงานทะเบียนและสถิติ
3. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนเข้าใหม่ในแต่ละภาคเรียน ส่งต่อไปยังงานทะเบียนและสถิติ
4. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงของโรงเรียน เช่น ประวัติโรงเรียน สมุดเยี่ยม ตราสารโรงเรียน ปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน เป็นต้น
5. บันทึกผลการปฏิบัติงานเป็นรายวันของบุคลากร และรายงานผู้อำนวยการภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
6. จัดทำเอกสารและประสานงานเตรียมเอกสารในการทำการบรรจุครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. จัดทำเอกสารและประสานงานเตรียมเอกสารในการทำการถอดถอนครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 การรับหนังสือ ปฏิบัติดังนี้

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน- หลัง
- ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบตามแบบตรารับหนังสือและตรงกับทะเบียนหนังสือรับ
- ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือและสามารถตรวจสอบปริมาณหนังสือที่รับเข้ามาในแต่ละปีว่ามีปริมาณเท่าใด

1.2 หนังสือส่ง (ออก) ปฏิบัติดังนี้

- ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนเสนอต่อผู้บริหารลงนามได้ลงชื่อ

- เลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน โดยลงทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวัน เดือน ปี ในหนังสือส่ง

1.3 การโต้ตอบหนังสือ ปฏิบัติดังนี้

- ร่างหนังสือ โดยเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ ตรวจสอบ แก้ไขให้เหมาะสม ถูกต้อง ดำเนินการพิมพ์และเสนอต่อผู้บริหารลงนามได้ลงชื่อ

1.4 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียน

1.5 จัดเก็บและรักษาหนังสือราชการ

- แยกประเภทของหนังสือรับ เช่น เกี่ยวกับ การบรรจุครู และจำหน่ายครู การแต่งตั้งครู ถอดถอนครู เป็นต้น เพื่อสะดวกให้การค้นหาเอกสารหลักฐานในภายหลัง

2. หนังสือส่งศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

- 2.1 เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของครู และบุคลากร
- 2.2 เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- 2.3 เบิกสวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพครูที่ลาออก
- 2.4 นำเสนอขออนุมัติงาน /เงิน
- 2.5 รับ / ส่งหนังสือไปยัง ผอ./ผช.ผอ.

3. ส่งงาน

เตรียมเอกสารให้เรียบร้อยเพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
ศึกษาธิการจังหวัด/ เขตพื้นที่ / ไปรษณีย์ / กรมแรงงาน/หน่วยงานราชการ/
ศูนย์ประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. บรรจุแต่งตั้งครูต่างประเทศ

4.1 การเปลี่ยนแปลงประเภทวีซ่า จัดเตรียมเอกสารยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีครูชาวต่างประเทศถือวีซ่าประเภท TOURIS VISA (มีอายุ 3 เดือน) เพื่อเปลี่ยนเป็นประเภทการตรวจลงตรา เป็น Non – Immigrant รหัส B สำหรับทำงาน (มีอายุ 1 ปี) และเมื่อเขตพื้นที่รับรองเอกสารแล้ว ให้ส่งเอกสารนั้นไปที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / เอกอัครราชทูต (ระบุมือง และประเทศ)/กงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ) เพื่อเปลี่ยนประเภทวีซ่า

4.2 การแต่งตั้งครูผู้สอนชาวต่างประเทศ เมื่อเปลี่ยนแปลงวีซ่าเป็น Non-B เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำใบแต่งตั้งครูผู้สอนชาวต่างประเทศโดยผู้อำนวยการ /ผู้บริหารเป็นผู้แต่งตั้ง การจัดทำสัญญาจ้างครูชาวต่างชาติ ปีต่อปี เพื่อเป็นการประเมินการสอนของครู

4.3 การขอใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ กรณีครูชาวต่างประเทศ ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ ต้องยื่นเอกสารการขอใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ ยื่นต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

4.4 ยื่นเอกสารการขออนุญาตทำงานของครูต่างชาติ (Work Permit Book)

เมื่อโรงเรียนทำใบแต่งตั้งครูผู้สอนชาวต่างประเทศ และได้ใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบยื่นต่อนายทะเบียนการทำงานของคนต่างด้าว จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อขอใบอนุญาตทำงาน มีอายุ 1 ปี ตามกำหนดวีซ่า

4.5 การรายงานตัวต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หลังจากแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ และได้รับ Work Permit Book แล้ว โรงเรียนต้องจัดเตรียมเอกสารยื่นต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทย

4.6 การรายงานการบรรจุแต่งตั้งครูผู้สอนชาวต่างประเทศ เมื่อดำเนินการตามข้อ 4.1 – 4.5 เรียบร้อยแล้ว ให้โรงเรียนทำหนังสือรายงานการแต่งตั้งครูผู้สอนชาวต่างประเทศไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1

4.7 จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการครูต่างประเทศ ผู้บริหารโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ท่านมีความเมตตา กรุณา และมอบความรักให้กับบุคลากรทุกคนของโรงเรียน รวมถึงครูชาวต่างชาติ ซึ่งได้มีการจัดสวัสดิการต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของครูชาวต่างชาติ ธุรการจะยื่นเสนอบันทึกข้อความรายงานค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามจริงเสนอต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติ

5. ถอดถอนครูต่างชาติ

5.1 จัดทำใบถอดถอนครูผู้สอนชาวต่างชาติ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 โดยผู้อำนวยการ /ผู้บริหารเป็นผู้ถอดถอน

5.2 รายงานการถอดถอนครูชาวต่างชาติไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อรับทราบ

6. แต่งตั้งบรรจครูไทย

6.1 จัดทำใบแต่งตั้งครู ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 โดยผู้อำนวยการ /ผู้บริหารเป็นผู้แต่งตั้ง

6.2 รายงานการถอดถอนครูชาวต่างชาติไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อรับทราบ

7. ถอดถอนครูไทย

7.1 จัดทำใบถอดถอนครูไทย ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 โดยผู้อำนวยการ /ผู้บริหารเป็นผู้ถอดถอน

6.2 รายงานการถอดถอนครูไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อรับทราบ

8. ถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา

8.1 จัดทำใบถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 โดยผู้อำนวยการ /ผู้บริหารเป็นผู้ถอดถอน

8.2 รายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อรับทราบ

9. คำสั่งโรงเรียน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามลำดับขั้นตอน เกิดประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุดต่อโรงเรียน จำเป็นต้องจัดทำคำสั่งเพื่อแต่งตั้ง มอบหมาย ภาระหน้าที่ขอแต่ละคนแต่ละฝ่าย เพื่อปฏิบัติได้ถูกต้องเหมาะสมร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. ประกาศโรงเรียน

เพื่อแจ้งข่าวสารสำคัญให้กับคณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากร ผู้ปกครองให้ได้รับทราบ และถือปฏิบัติโดยโดยพร้อมเพรียงกัน โดยจะติดประกาศที่บอร์ด ห้องสแกนลายนิ้วมือครู

11. จัดหมายเวียนถึงผู้ปกครอง

เพื่อแจ้งข่าวสารสำคัญของทางโรงเรียนเพื่อให้ผู้ปกครองได้รับทราบข่าวสารอย่างทั่วถึง และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

12. ทะเบียนโรงเรียน

จัดทำ และเก็บข้อมูลทะเบียนโรงเรียนให้เรียบร้อยข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

13. ใบอนุญาตเกี่ยวกับสถาบัน

จัดเก็บข้อมูลใบอนุญาตเกี่ยวกับสถาบัน และให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน

14. ใบอนุญาตเกี่ยวกับบุคลากร

จัดเก็บข้อมูล ใบอนุญาตเกี่ยวกับสถาบัน และให้ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

15. ทะเบียนครู /เจ้าหน้าที่

จัดทำข้อมูล ทะเบียนครู/เจ้าหน้าที่ ให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

16. ใบรับรองการเงินเดือน

จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือนตามอัตราเงินเดือนที่ครูได้รับจริง สำหรับครู บุคลากรทางการศึกษา ที่มี ความจำเป็นต้องนำไปประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เสนอให้ผู้บริหารลงชื่ออนุมัติ

17. ใบรับรองการปฏิบัติงาน

จัดพิมพ์ใบรับรองการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ครูได้ปฏิบัติงานจริง สำหรับครู บุคลากรทางการศึกษา ที่มีความจำเป็นต้องนำไปประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เสนอให้ผู้บริหารลงชื่ออนุมัติ

18. ใบรับรองรถรับส่งนักเรียน

จัดพิมพ์ใบรับรองรถรับส่งนักเรียนให้กับรถบริการรับส่งนักเรียน เพื่อนำไปยื่นต่อสำนักงานขนส่ง จังหวัด โดยผู้ประกอบการรถรับส่งต้องจัดเตรียมเอกสาร พร้อมรายชื่อรถรับส่ง ยื่นต่อห้องธุรการ เพื่อดำเนินการจัดทำใบรับรองรถรับส่งนักเรียน เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ

19. รับสมัครครู

เพื่อเป็นการคัดเลือกครูที่เหมาะสมตามตำแหน่งงาน ทางโรงเรียนจึงเปิดโอกาสในบุคคลที่สนใจ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเองเพื่อมาบริหารโรงเรียนร่วมกัน โดยมีคุณสมบัติที่เหมาะสมซึ่งจะได้รับการสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกครูที่เหมาะสม ในขั้นตอนต่อไป

20. รับสมัครพนักงานโรงเรียน

เพื่อเป็นการบริหารโรงเรียนให้มีคุณภาพ ในทุก ๆ ด้าน ทางโรงเรียนจึงเปิดโอกาสให้ทุกคน ที่สนใจ และมีความพร้อมเข้ามารับการสอบคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานของโรงเรียน

21. ขบวนการคัดเลือกครู /พนักงาน

- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก ครู/พนักงาน
- กำหนดตารางการสอบครู /พนักงาน
- ประกาศผลสอบครู /พนักงาน
- รายงานตัวครู /พนักงาน

22. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารและแบบคำร้องต่าง ๆ

การพิมพ์เอกสาร เช่น - คำสั่งของโรงเรียน- ประกาศต่าง ๆ เป็นต้น

แบบคำร้อง เช่น แบบใบลา / แบบใบลาออก/ แบบขออนุญาตกลับก่อนเวลาของนักเรียน
/แบบใบเบิกค่าการศึกษาบุตร (สำหรับภูมิภาค) เป็นต้น

23. ถ่ายเอกสารงานโรงเรียน / ครู / ผู้ปกครอง

เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ห้องธุรการจึงอำนวยความสะดวกให้กับครู และบุคลากร ผู้ปกครอง และนักเรียน ทุกคนจึงมีบริการถ่ายเอกสารและคิดค่าบริการ(กรณีเป็นงานส่วนตัว) และนำส่งห้องการเงิน

24. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

เพื่อให้เกิดความรัก และความสามัคคีในการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายจึงต้องมีการประสานงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อนักเรียน ต่อโรงเรียน ชุรการจึงเป็นคนกลางในการติดต่อประสานงาน เช่น ติดต่องานกับฝ่ายต่าง ๆ ติดต่องานกับผู้ปกครอง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนักเรียนโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ที่มาติดต่อประสานงาน

25. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และช่วยเหลืองานต่าง ๆ ที่มีการร้องขอ ชุรการมีความยินดีที่ได้ให้บริการข้อมูลข่าวสารจากทางโรงเรียนให้กับบุคคลภายนอกได้รับทราบ ถึงเอกลักษณ์ของโรงเรียน และเกิดความสนใจที่จะส่งบุตรหลานเข้ามารับการอบรมสั่งสอนจากคณะครูของโรงเรียนทุกท่าน

1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษ

ที่	ฝ่าย/กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน	งาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	เอกสารอ้างอิง
1	กรรมการและเลขานุการ สภาภีบาลวัดแม่พระแห่งสาย ประจำคำศักดิ์สิทธิ์	- ประสานงาน จัดทำและเตรียมการประชุม ร่วมกับคณะกรรมการสภาภีบาลวัดแม่พระ แห่งสายประจำคำศักดิ์สิทธิ์ ทุกท่าน	หนังสือแต่งตั้ง
2	กรรมการและเลขานุการกลุ่ม เครดิตยูเนียนมารีย์บุรีรัมย์	- ประสานงาน ให้คำแนะนำ ปรึกษาในการ จัดทำและเตรียมการประชุม ร่วมกับ คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่กลุ่มเครดิตยูเนียน มารีย์บุรีรัมย์	คำสั่งแต่งตั้ง

ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

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

ที่	หัวข้ออบรม	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ ปี	จำนวน ชั่วโมง	สถานที่จัด	เอกสาร อ้างอิง
1	อบรมเชิงปฏิบัติการโรงเรียนคุณธรรม เรื่อง การพัฒนาครูโครงการคุณธรรม	ศูนย์คุณธรรม ฝ่ายการศึกษาอบรมฯ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	14 พฤษภาคม 2565	10	ห้องประชุม วันทามารีย์ โรงเรียน มารีย์อนุสรณ์	เกียรติ บัตร
2	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2566-2570	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดบุรีรัมย์	27-28 ตุลาคม 2565	20	ห้องประชุม วันทามารีย์ โรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์	เกียรติ บัตร
3	กิจกรรมทดสอบความรู้ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ "วันขึ้นปีใหม่" ของห้องสมุดประชาชน อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี	ศูนย์การศึกษา นอกระบบและ การศึกษา ตามอัธยาศัยอำเภอ ดำเนินสะดวก จ.ราชบุรี	3 มกราคม 2566	5	ศูนย์การศึกษา นอกระบบและ การศึกษา ตามอัธยาศัย อำเภอ ดำเนินสะดวก จ. ราชบุรี	ใบ ประกาศ ออนไลน์
4	กิจกรรมวันครูผ่านการวัดความรู้ด้วย ระบบ ออนไลน์ เนื่องในโอกาสวันครู ครั้งที่ 67 พ.ศ.2566	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	16 มกราคม 2566	5	สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัดสุราษฎร์ ธานี	ใบ ประกาศ ออนไลน์

ที่	หัวข้ออบรม	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	จำนวน	สถานที่จัด	เอกสาร
5	การทดสอบความรู้ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง "วันวาเลนไทน์"	โรงเรียนกะตุ้วิทยา จังหวัดภูเก็ต	11 กุมภาพันธ์ 2566	5	โรงเรียนกะตุ้ วิทยา จังหวัดภูเก็ต	ใบ ประกาศ ออนไลน์
6	การอบรมและทำแบบทดสอบออนไลน์ เรื่อง จิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ "เราทำความดี ด้วยหัวใจ"	โรงเรียนบ้านเขาสัก จ.เพชรบูรณ์	14 กุมภาพันธ์ 2566	5	โรงเรียนบ้านเขาสัก จ.เพชรบูรณ์	ใบ ประกาศ ออนไลน์
7	การทดสอบความรู้ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Microsoft Word "สัญลักษณ์ในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word "	ห้องสมุดประชาชน อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี	14 กุมภาพันธ์ 2566	5	ห้องสมุดประชาชน ชน อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี	ใบ ประกาศ ออนไลน์
8	การทดสอบการเรียนรู้กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เรื่องมารยาทไทย ในโครงการมารยาทงาม ตามแบบวัฒนธรรมไทย	ศูนย์การศึกษา นอกระบบและ การศึกษา ตามอัธยาศัย อำเภอหัวหิน	14 กุมภาพันธ์ 2566	5	ศูนย์การศึกษา นอกระบบและ การศึกษา ตามอัธยาศัย อำเภอหัวหิน	ใบ ประกาศ ออนไลน์
รวมจำนวนชั่วโมง				60		

2.2 ข้อมูลการศึกษาดูงาน (กรอกข้อมูลในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา-ปัจจุบัน (ถ้ามี))

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม/สัมมนา/ ทัศนศึกษา	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ชม.)	สถานที่จัด
1	ทัศนศึกษาดูงานที่สองคอน จ.หนองคาย	กลุ่มธุรกิจ-การเงิน	19 มกราคม 2566	8	-
รวม				8 ชั่วโมง	

2.3 ข้อมูลการเป็นวิทยากร/การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม (กรอกเพื่อสะท้อนการอุทิศตน)

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ประเด็นการเป็นวิทยากร/ภารกิจเพื่อสังคม	สถานที่จัด
-	-	-	-

การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาตนเอง ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือภายในโรงเรียนมีดังนี้

1. ร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น ตลอดปีการศึกษา 2565 ได้แก่

ตอนที่ 3 ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2564

1.1 พฤติกรรมที่แสดงถึงความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

พฤติกรรมที่แสดงออก	ระดับของการปฏิบัติ/ คุณภาพ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การมีวินัย					
1.1 การมีวินัยในตนเอง ยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผนอันดีงามของสังคม	✓				
1.2 การรักษาและเสริมสร้างวินัยในตำแหน่งหน้าที่ราชการ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	✓				
1.3 การตรงต่อเวลา การอุทิศเวลาให้แก่ราชการและผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง	✓				
1.4 ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	✓				
1.5 การรักษาความสามัคคี มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนร่วมงาน องค์กร และชุมชน	✓				
2. การประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี					
2.1 ความอดุทน ขยัน อดทน มุ่งมั่นและรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยยึดหลักประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ	✓				
2.2 การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธาและปฏิบัติตนตามหลักศาสนา	✓				
2.3 การยึดมั่นในหลักนิติธรรม ยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย	✓				
2.4 การยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และวางตัวเป็นกลางทางการเมือง	✓				
2.5 การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม	✓				
3. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม					
3.1 การดำรงชีวิตตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	✓				
3.2 การละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด	✓				
3.3 การใช้หรือให้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและของทางราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง	✓				

พฤติกรรมที่แสดงออก	ระดับของการปฏิบัติ/ คุณภาพ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.4 การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เหมาะสมกับสถานภาพและตำแหน่งหน้าที่	✓				
3.5 การประหยัด ซื่อสัตย์ อดทน	✓				
4. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ					
4.1 การเป็นสมาชิกที่ดี สนับสนุนหรือร่วมกิจกรรมของวิชาชีพและทางวิชาการอย่างสร้างสรรค์	✓				
4.2 การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ๆ มาใช้พัฒนาในวิชาชีพ	✓				
4.3 การมีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการในวงการวิชาชีพ	✓				
4.4 การรักษาชื่อเสียง ปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	✓				
4.5 การเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม	✓				
5. ความรับผิดชอบในวิชาชีพ					
5.1 การเอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้ หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้ โดยไม่บิดเบือน ปิดบังหวังสิ่งตอบแทน	✓				
5.2 การเอาใจใส่ช่วยเหลือผู้เรียนและผู้รับบริการเต็มความสามารถตามหลักวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอเท่าเทียมกัน	✓				
5.3 การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการพัฒนางานในหน้าที่	✓				
5.4 การประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ	✓				
5.5 การมีจิตอาสา จิตสาธารณะ และมุ่งประโยชน์ส่วนรวม	✓				

4.2 ผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

รายการปฏิบัติ	ระดับคุณภาพ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การให้ข้อมูล เอกสาร เกี่ยวกับงานธุรการ 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

6.1 สรุปผลการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา 2565 ในภาพรวม (ด้านการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน)

มีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และสืบค้นหาวิธีการ ศึกษารายละเอียดจากคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้รู้
ขอรับคำแนะนำ ปรัชญาหรือ จากหัวหน้างาน ผู้บริหารทุกท่าน และรับฟังข้อคิดเห็นของกลุ่มสมาชิกในกลุ่มงาน
ฝ่ายธุรการ-การเงิน เพื่อพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เกิดประโยชน์แก่สถานศึกษา
หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.2 จุดเด่นและข้อเสนอแนะ

1) ด้านคุณภาพผู้ปฏิบัติงาน

จุดเด่น

1. เป็นโรงเรียนคาทอลิก บริหารงานโดยนักบวช บาทหลวง ชิสเตอร์ มีคุณธรรม จริยธรรม
มุ่งมั่น และอุทิศตน พัฒนาโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับ ให้ความไว้วางใจกับผู้ปกครองทั่วจังหวัดบุรีรัมย์
2. โรงเรียนมีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน แบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นระบบ
3. โรงเรียนมีสวัสดิการอาหารกลางวัน สำหรับครู บุคลากร พนักงาน ในตอนเที่ยงทุกวัน ทำให้
ได้รับความสะดวกไม่ต้องเร่งรีบในการต้องไปจัดหาซื้ออาหาร มีเวลาในการดูแลนักเรียน และครู
ทานอาหารร่วมกันฉันพี่น้อง
4. ผู้บริหารมีเมตตากรุณา มอบสวัสดิการ ขวัญและกำลังใจให้กับครู บุคลากร พนักงาน
ที่ปฏิบัติการสอนอยู่นาน และทำคุณประโยชน์ต่อโรงเรียนในทุกปี เช่น มอบทองให้ครู บุคลากร พนักงาน
นานปี มอบสวัสดิการเสื้อกีฬา เป็นต้น
5. ผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มองโลกในด้านบวก
6. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดการอบรม
และส่งครูเข้าร่วมการอบรมอย่างต่อเนื่อง
7. ข้าพเจ้ารักองค์กร รักในหน้าที่การปฏิบัติงาน ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพ
การศึกษาของโรงเรียน
8. ข้าพเจ้ามีความกระตือรือร้นในปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบในการทำงานได้ดีเยี่ยม
มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปรับปรุงงาน หาแนวทาง หลักการใหม่ ๆ วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็น
ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
9. ข้าพเจ้ามีการพัฒนาในการปฏิบัติงาน โดยการเข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
10. ข้าพเจ้าให้บริการคำแนะนำ คำปรึกษา ข้อมูล ข้อซักถาม ด้านเอกสารเกี่ยวกับงานธุรการ
ให้กับนักเรียน ผู้ปกครองที่มาติดต่อด้วยความรัก พุดจาสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และมอบความไว้วางใจ
ให้กับผู้ปกครองที่ส่งบุตรหลานมารับการศึกษาในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์แห่งนี้

6.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอร่วมชื่นชมยินดีกับคณะผู้บริหาร โดยเฉพาะคุณพ่อผู้จัดการ ชีสเตอร์ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน รวมไปถึงคุณครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ พนักงานทุกท่าน ที่ได้ทุ่มเทแรงกาย แรงใจ และร่วมพัฒนาโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร่วมกัน ตั้งแต่แรกเริ่ม จนมาถึงปัจจุบันนี้ ชื่นชมในความรักองค์กร สมัคสมานสามัคคี เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันที่มีต่อโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้คงอยู่กับจังหวัดบุรีรัมย์ ส่งต่อให้กับลูกหลานของเราสืบไป

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นางปุณนิศา นพคุณ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ สารบรรณ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ประเภทรูปภาพ

วันที่ 6 เมษายน 2564 เข้าร่วมกิจกรรมงานวันเด็กจังหวัดบุรีรัมย์ ลูกหลานรัชกาลที่ 1 รักพระเจ้าอยู่หัว
ขอเชิญชวนเด็ก ๆ ทุกคนที่ร่วมงานแวะมาร่วมสนุก เล่นเกม รับของรางวัลมากมายจากซุ้มนิทรรศการ
ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้เลยนะคะ



วันที่ 6 เมษายน 2564 เข้าร่วมกิจกรรมงานวันเด็กจังหวัดบุรีรัมย์ ลูกหลานรัชกาลที่ 1 รักพระเจ้าอยู่หัว



ซิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบรางวัลให้กับนักเรียนคนเก่ง ร่วมกิจกรรมเล่นเกม





9 เมษายน 2564 พิธีรดน้ำขอพรท่านผู้บริหารที่เคารพรักของเราชาวมารีย์อนุสรณ์โอกาสเทศกาลสงกรานต์
วันปีใหม่ไทย ก่อนปิดเทอมภาคเรียน2/2563





9 เมษายน 2564 พิธีรดน้ำขอพรท่านผู้บริหารที่เคารพรักของเราชาวमारิย์อนุสรณ์โอกาสเทศกาลสงกรานต์
วันปีใหม่ไทย ก่อนปิดเทอมภาคเรียน2/2563



☺ ความสุขอยู่รอบๆตัวเราจะค่ะ ☺

#ซากุระหน้าร้อน#MarieAnusornSchool#โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์#โรงเรียนคุณธรรมตามวิถีคริสต์

#ซากุระนี้ที่มารีย์อนุสรณ์นะ#LittleJapanTown#รับสมัครนักเรียนใหม่2564#sakuramarie



14 มีนาคม 2564 ตัวแทนผู้บริหาร คุณครูโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ขอร่วมแสดงความยินดีกับความรัก ❤️❤️ ของเจ้าบ่าวเจ้าสาวป้ายแดง งานมงคลสมรสของ เกสัชกรทั้งสอง

หลานสาวคนสวยของครูสุภารัตน์ เหลืองรัตนนิมล (ครูหมวย) รองฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



31 ธันวาคม 2563 : กิจกรรมสุขสันต์วันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ 2021 ฝ่ายธุรการ-การเงิน ❤️❤️

#เมื่อเรามาพร้อมกันความสุขสนุกสนานก็บังเกิด😊

#ขอบคุณพี่ๆ น้องๆ ผองเพื่อนในฝ่ายของเราทุกคน ❤️ สามัคคีคือพลัง ทุกคนคือคนสำคัญนะคะ❤️



23 ธันวาคม 2564 🌲 เทศกาลพระคริสตตามภาพ: ขอให้คริสต์มาสของคุณเต็มไปด้วยความรัก ความสุข สนุกสนาน ขอให้คุณและครอบครัวมีความสุขในเทศกาลวันคริสต์มาสปีนี้ค่ะ 🌲 เตรียมต้อนรับพระทรงบังเกิด โลกจงยินดี ❤️



28 พฤศจิกายน 2563 เป็นคณะกรรมการรับลงทะเบียน และรายงานตัวนักกีฬาว่ายน้ำ (Event 001 – 112)

ณ สระว่ายน้ำโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์



31 ตุลาคม 2563 – 1 พฤศจิกายน 2563 : เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “โรงเรียนคาทอลิก โรงเรียนคุณธรรม ชั้น 2 “ ณ หอประชุมวันทามารีย์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์



29 ตุลาคม 2563 : ร่วมกิจกรรมวันลอยกระทง โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ประจำปี 2563
เพื่อสืบสานอนุรักษ์วัฒนธรรมที่งดงามของไทยสืบไป



1 กันยายน 2563 : โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ขอขอบคุณคณะกรรมการตรวจสอบการขอรับเงินอุดหนุนฯ นำทีมโดย นางบังอร ศิริจันทร์กานต์ ได้มาตรวจข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำที่เป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป



วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์เปิดภาคเรียนที่ 1 /2563
ยินดีต้อนรับผู้ปกครอง นักเรียน ผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียนทุกท่านด้วยความยินดียิ่งค่ะ



🌸วันที่ 2 กรกฎาคม 2563🌸 บรรยากาศวันที่ 2 ของการเปิดเรียน

ผู้ปกครอง นักเรียน ที่น่ารัก ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามนโยบายและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 อย่างเคร่งครัดค่ะ#ผู้บริหารคณะครูบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรักและห่วงใยสุขภาพของทุกๆท่านค่ะ



🌿วันที่ 2 กรกฎาคม 2563🌿 บรรยากาศวันที่ 2 ของการเปิดเรียน

ผู้ปกครอง นักเรียน ที่น่ารัก ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามนโยบายและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 อย่างเคร่งครัดค่ะ#ผู้บริหารคณะครูบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรักและห่วงใยสุขภาพของทุกๆท่านค่ะ





14 เมษายน 2564 โอกาสเทศกาลวันสงกรานต์ : วันครอบครัว รดน้ำขอพรพระในบ้าน คุณพ่อ
คุณแม่ คุณย่า ที่เคารพรักของเรา ขอให้ท่านจงมีแต่ความสุข เป็นร่มโพธิ์ร่มไทร ขวัญกำลังใจ
ของลูกหลาน



ภาคผนวก
ประเภทเกียรติบัตร



เลขที่ MCMQKU-CE007816

ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาพิษณุโลก

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางปุณนิศา นพคุณ

ผ่านการทดสอบความรู้เกี่ยวกับ “การตอบสนองต่อสิ่งเร้าของสัตว์” ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

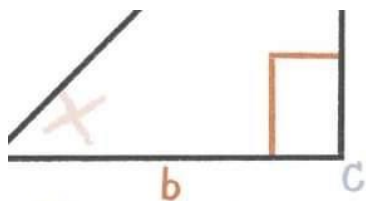
ให้ไว้ ณ วันที่ **26-2-2022** ได้คะแนน **95%**

(นางพัชรินทร์ บัวสนิท)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อศึกษานครสวรรค์

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาพิษณุโลก





$$c^2 = a^2 + b^2$$

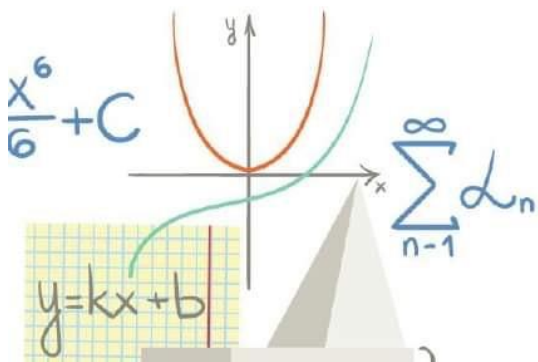


โรงเรียนสามเสนนอก (ประชาราษฎร์อ่อนกุล)

เกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

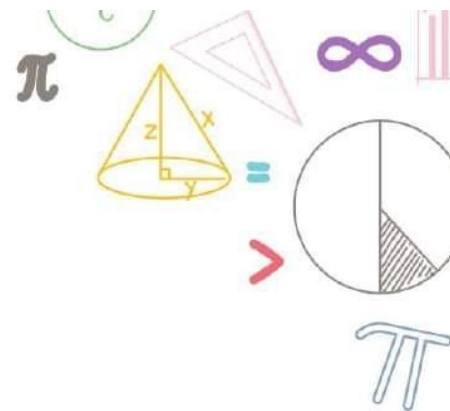
นางปณณิศา นพคุณ

ได้ทำแบบทดสอบเข้าวัดคณิตศาสตร์ของกิจกรรมค่ายคณิตศาสตร์ผ่านเกณฑ์ที่ได้คะแนน 100%
ให้ไว้ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2565



Am:

(นายชนะ สันติสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
โรงเรียนสามเสนนอก (ประชาราษฎร์อ่อนกุล)



Certificate ID CQLQLC-CE001967



โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา นครสวรรค์
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางปณณิศา นพคุณ

ได้ผ่านการทดสอบวัดความรู้ด้วยระบบออนไลน์

เนื่องในวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา : วันมาฆบูชา ประจำปี ๒๕๖๕

โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ขอให้อิ่มความสุข ความเจริญรุ่งเรือง และประสบความสำเร็จสืบต่อไป
ในวโรกาส วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

นายสุนทรเทพดี เพ็ชรยิ้ม
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม



ห้องสมุดประชาชนอำเภอพรณานิคม

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางปุณนิศา นพคุณ

ผ่านเกณฑ์การประเมินและทดสอบความรู้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องใน “ วันวาเลนไทน์ ” ประจำปี พ.ศ.2565

คิดเป็นร้อยละ 100%

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

ขอให้รักษาเกียรติประวัติ และพัฒนาความรู้ให้ก้าวหน้าสืบไป

นายมงคล แก้วดี

ผอ.กศน. อำเภอพรณานิคม จังหวัดสกลนคร



เลขที่ LLK18U-CE001679

ศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองอำนาจเจริญ
เกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางปทุมฉิศา นพคุณ

ผ่านการเรียนรู้และทดสอบความรู้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ในการทำแบบทดสอบภาษาไทย

โดยผ่านเกณฑ์การประเมิน คิดเป็นร้อยละ 73%

ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดอำนาจเจริญ

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์ รุ่งเรืองและมีปณิธานที่มั่นคงสืบต่อไป

ให้ไว้ ณ 24-2-2022

นางสาวกานอม ใจกล้า

นางสาวกานอม ใจกล้า

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองอำนาจเจริญ

Made for free with Certify'em



15ODPY-CE003831

วิทยาลัยเทคนิคน้ำพอง

ขอมอบเกียรติบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

นางปุณณิศา นพคุณ

ได้ผ่านการอบรม และทดสอบวัดความรู้ออนไลน์ เพื่อแก้ปัญหาการเรียนรู้ที่ลดลง (Learning loss)
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
หลักสูตร “การสร้างสรรคงานพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word”
ขอให้รักษาความดี และมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องต่อไป
ให้ไว้ ณ วันที่ 26-2-2022 ด้วยคะแนนผ่านเกณฑ์ 100%

(นายอัศม์เดช นาคด้วย)
รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน้ำพอง





โรงเรียนมาบตาพุดพันพิทยาคาร

ขอมอบเกียรติบัตรนี้ เพื่อแสดงว่า

นางปุณณิศา นพคุณ

ผ่านการทดสอบความรู้ออนไลน์เกี่ยวกับวันมาฆบูชา ได้คะแนนร้อยละ 93%

และเข้าร่วมกิจกรรมเนื่องใน “สัปดาห์วันมาฆบูชา” ประจำปี 2565

จัดโดยกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ขอให้เจริญสุขสวัสดิ์ ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานสืบต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 16 เดือนกุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2565

(นายวิชัย ยิ่งประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมาบตาพุดพันพิทยาคาร

Made for free with Certify'em



ห้องสมุดประชาชนอำเภอวังสะพุง
ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

ขอมอบเกียรติบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางปุณณิศา นพคุณ

ได้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาองคกรสาธารณชนแดน 10 กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ขอให้มีความสุข ความเจริญ และรักษาคุณภาพความดีนี้สืบไป

(นางพิชามณูย์ ลำมะนา)
ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอวังสะพุง



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดมุกดาหาร

มอบเกียรติบัตรสำคัญนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางปุณณิศา นพคุณ

ได้ผ่านการทดสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing)

คิดเป็น 80%

ขอให้มีความสุข ความเจริญ ตลอดไป เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ 27-2-2022

(นายภัทร ภัทรกุลสินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดมุกดาหาร

Made for free with Certify'em



ห้องสมุดประชาชนอำเภอวังสะพุง
ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย
ขอมอบเกียรติบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางปุกณิศา นพคุณ

ได้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
“วันอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพระหว่างประเทศ” 29 ธันวาคม ของทุกปี
(International Biodiversity Conservation Day)

ขอให้มีความสุข ความเจริญ และรักษาคุณงามความดีนี้สืบไป



(นางพิชามณีย์ ลำมะนา)
ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอวังสะพุง

