



รายงานผลการประเมินตนเอง
(Self – Assessment Report : SAR)

ประจำปีการศึกษา 2565



นางสาวพัชริดา ประทุมปี
ตำแหน่ง หัวหน้างานมินิมาร์ท
ฝ่ายธุรการ-การเงิน

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์บุรีรัมย์.....

ที่...../2565 วันที่..... 10 มีนาคม 2566.....

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

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....พัชริดา ประทุมปี.....ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานมินิมาร์ท/ระบบบริการเติมเงินประจำตัวนักเรียน ครู/บุคลากร และภาระงานที่นอกเหนือจากงาน ได้แก่ จัดอุปกรณ์การเรียนฟรี 15 ปี งานตรวจนับนม/แจกนม จากฝ่าย ชุรการ-การเงิน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(นางสาวพัชริดา ประทุมปี)
หัวหน้างานมินิมาร์ท

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

เห็นควรให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ลงชื่อ.....
(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

เห็นสมควรได้รับยกย่อง

ลงชื่อ.....
(ซิสเตอร์จันนัท ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

คำนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2565 ของนางสาวพัชริดา ประทุมปี จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติในหน้าที่ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ตลอดปีการศึกษา 2565 ซึ่งเป็นการรายงานต่อสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาตนเองในปีการศึกษาต่อไป

ลงชื่อ 
(นางสาวพัชริดา ประทุมปี)
หัวหน้างานมินิมาร์ท

สารบัญ

หน้า	
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
1.1 ประวัติการศึกษา	2
1.2 ประวัติการทำงาน	2
1.3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565	2-3
ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	4
2.1 การเข้าร่วม อบรม ประชุม และสัมมนา	4
2.2 หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ	5
2.3 ข้อมูลการเป็นวิทยากร/การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม	5
ตอนที่ 3 การประเมินการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2565	6
3.1 พฤติกรรมที่แสดงถึงความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	7
3.2 ผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	8
ตอนที่ 4 แนวทางการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงาน	9
4.1 สรุปผลการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565 ในภาพรวม	9
4.2 ผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	9
4.3 จุดเด่นและจุดควรพัฒนา	9
4.4 แนวทางการพัฒนาในอนาคต	9
4.5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ	9
ตอนที่ 5 ภาคผนวก	10
ภาคผนวก ก ประเภทเกียรติบัตร	11-18
ภาคผนวก ข ประเภทคำสั่ง	19-34
ภาคผนวก ค ประเภทหนังสือบรรจุแต่งตั้ง	35-36
ภาคผนวก ง ประเภทรูปภาพ	37-48

รายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการปฏิบัติงานสำหรับครูผู้สอน

ปีการศึกษา 2565



ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวพัชริดา ประทุมปี

สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย ศาสนา : คริสต์

วัน เดือน ปีเกิด : วันอังคารที่ 11 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2529

บัตรประจำตัวประชาชน : 13016 00047 98 5

ภูมิลำเนาเกิด : บ้านเลขที่ 128 หมู่ 4 ตำบล ตะโก อำเภอกอหวาย แดง จังหวัด

นครราชสีมา

ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 128 หมู่ 4 ตำบล ตะโก อำเภอกอหวาย แดง จังหวัด

นครราชสีมา

หมายเลขโทรศัพท์ : 082-755-1093

E-mail : Bow51093@gmail.co.th

กรุปเลือด : โอ (O)

ชื่อบิดา : นายปรีชา ประทุมปี

ชื่อมารดา : นางสุพรรณ ประทุมปี

สถานภาพ : โสด

1.1 ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ	สาขาวิชา	ปี พ.ศ. ที่จบ	จากสถาบัน
ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ)	การจัดการทั่วไป	25 ตุลาคม 2552	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

1.2 ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับข้อมูลจากอดีต-ปัจจุบัน)

ลำดับ	พ.ศ.	ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน (บาท)
1	พ.ศ. 2554 - 2564	บุคลากรทางการศึกษา	17,633.38
2	พ.ศ. 2565 - 2566	บุคลากรทางการศึกษา	18,133.68

1.3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565

ขอบข่ายภาระงาน

ภาระงานหลัก

1. จัดหา/จัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคแก่นักเรียน บุคลากรและผู้ปกครอง
2. ให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคแก่นักเรียน บุคลากรและผู้ปกครอง
3. ให้บริการด้านเติมเงินบัตรประจำตัวนักเรียน/ครู-บุคลากร

รายละเอียดภาระงานหลัก

1. จัดหา/จัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคแก่นักเรียน บุคลากร ผู้ปกครอง/ผู้ใช้บริการทั่วไป

1.1 วางแผนการจัดหาอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค แก่นักเรียน บุคลากรและผู้ปกครอง/ผู้ใช้บริการทั่วไป

1.2 สสำรวจราคาและนำเสนอแก่หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงินและหัวหน้าการจัดซื้อ เพื่อดำเนินการจัดหา/จัดซื้อ เพื่อเตรียมจำหน่ายในมินิมาร์ท

1.3 ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค

1.4 จัดอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภควางชั้นจำหน่ายในมินิมาร์ท

1.5 ตรวจสอบเช็คสินค้าอุปโภค-บริโภคแต่ละสัปดาห์ เพื่อเตรียมจัดซื้อในสัปดาห์ถัดไป

1.6 จัดหา/จัดซื้อ อุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภค ให้เพียงพอกับความต้องการ

1.7 คำนวณสรุปยอดอุปกรณ์การเรียน (เรียนฟรี 15 ปี ในแต่ละเทอม) เพื่อจัดสรรให้กับนักเรียน

2. ให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคแก่นักเรียน บุคลากรและผู้ปกครอง

2.1 ให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคตามเวลาที่กำหนด

2.2 ตรวจสอบเช็คยอดจำหน่ายแต่ละวันเพื่อสรุปรายรับและจำนวนเงินที่จำหน่ายแต่ละวันส่งให้การเงิน ฝ่ายธุรการ-การเงิน

2.3 จัดทำเอกสารสรุปรับ-จ่าย ในมิถุนาร์ท รายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน เพื่อนำเสนอให้ผู้จัดการโรงเรียน

2.4 สรุปเปรียบเทียบผลประกอบการในการจำหน่ายแต่ละเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา ให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ผู้อำนวยการและผู้จัดการโรงเรียน

หน้าที่หลักในการปฏิบัติงาน

1. คีย์รับรายการสินค้าลงในระบบ
2. สั่งซื้อสินค้าอุปโภค/บริโภค (ขนม,นม,เครื่องดื่ม) มาจำหน่าย
3. สั่งซื้ออุปกรณ์การเรียนเครื่องเขียน/ ชุดนักเรียน มาจำหน่าย
4. ตรวจสอบเช็คสินค้า,จัดเรียงสินค้าเพื่อจำหน่าย
5. บริการเติมเงินใส่บัตรประจำตัวนักเรียน,ครู,บุคลากร ในโรงเรียน
6. ตรวจสอบเช็คยอดเงินจากการเติมเงินให้ถูกต้อง (ทุกวัน)
7. บริการจุดชำระเงินในการเข้ามาใช้บริการในการซื้อสินค้า
8. จัดสรรคูปกรณ์เครื่องเขียน/สมุด/เครื่องแบบนักเรียน (งบอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี ในแต่ละเทอม)

ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตน

2.1 ข้อมูลการอบรม/สัมมนา (กรอกข้อมูลในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา-ปัจจุบัน (ถ้ามี)

ในปีการศึกษา 2565 ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาตนเอง โดยแจกแจงข้อมูลได้ดังนี้

ที่	ชื่อหลักสูตร อบรม/สัมมนา	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	สถานที่จัด	เอกสารอ้างอิง/ รูปภาพ
1	อบรมเชิง ปฏิบัติการ โรงเรียนคุณธรรม	โรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์	14 พฤษภาคม 2565	9	โรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์	เกียรติบัตร
2	อบรมออนไลน์ ความรู้เบื้องต้น การใช้โปรแกรม Microsoft Word	ห้องสมุดประชาชน อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี	13 กุมภาพันธ์ 2566	5	ห้องสมุด ประชาชนอำเภอ บ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี	เกียรติบัตร
3	อบรมออนไลน์ เรื่องวันอาสา รักษาดินแดน	ศูนย์การศึกษานอก ระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยอำเภอ วังน้อย	13 กุมภาพันธ์ 2023	5	ห้องสมุด ประชาชนอำเภอ วังน้อย จังหวัด นครศรีอยุธยา	เกียรติบัตร
4	อบรมออนไลน์ ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เรื่องจิตอาสา พระราชทานตาม แนวพระราชดำริ” เราทำความดี ด้วย หัวใจ	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา เพชรบูรณ์เขต 1	13 กุมภาพันธ์ 2023	5	โรงเรียนบ้านเขา สัก	เกียรติบัตร
5	อบรมออนไลน์ การทดสอบเรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริม การอ่าน เรื่อง มารยาทไทย	ศูนย์การศึกษานอก ระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยอำเภอ หัวหิน	13 กุมภาพันธ์ 2023	5	ศูนย์การศึกษา นอกระบบและ การศึกษาตาม อัธยาศัยอำเภอ หัวหิน	เกียรติบัตร

6	อบรมออนไลน์ เรื่อง วันวาเลน ไทน์	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มัธยมศึกษา ขอนแก่น	14 กุมภาพันธ์ 2566	5	โรงเรียนแก่นนคร วิทยาลัย	เกียรติบัตร
7	อบรมออนไลน์ เรื่อง วัน รัฐธรรมนูญ	ห้องสมุดประชาชน อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี	13 กุมภาพันธ์ 2023	5	ห้องสมุด ประชาชนอำเภอ บ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี	เกียรติบัตร
8	อบรมออนไลน์ เนื่องในโอกาสวัน ครู	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดสุ ราษฎร์ธานี	16 มกราคม 2566	5	สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัดสุราษฎร์ ธานี	เกียรติบัตร
9	อบรมออนไลน์ เรื่อง วันขึ้นปีใหม่	ศูนย์การศึกษานอก ระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยอำเภอ ดำเนินสะดวก	3 มกราคม 2566	5	ห้องสมุดประชน ชนอำเภอดำเนิน สะดวกจังหวัด ราชบุรี	เกียรติบัตร
รวมจำนวนชั่วโมง				50	ชั่วโมง	

2.2 หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

1) ตามโครงสร้างการบริหารงานภายในสถานศึกษา

ที่	ฝ่าย/กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน	งาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
1	ฝ่ายธุรการ-การเงิน	- จัดสรรคเครื่องแบบนักเรียน - งานจัดสรรสมุด/อุปกรณ์การเรียน 15 ปี - จัดสรรอาหารเสริม(นม)	เทอม1 เทอม1/เทอม2

2.3 ข้อมูลการศึกษาดูงาน (กรอกข้อมูลในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา-ปัจจุบัน (ถ้ามี))

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

2.4 ข้อมูลการเป็นวิทยากร/การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม (กรอกเพื่อสะท้อนการอุทิศตน)

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ประเด็นการเป็นวิทยากร/ภารกิจเพื่อสังคม	สถานที่จัด

ตอนที่ 3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2565

3.1 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 ความอดุสาหะ ขยัน อดทน มุ่งมั่นและรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยยึดหลักประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ	✓				
2.2 การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธาและปฏิบัติตนตามหลักศาสนา	✓				
2.3 การยึดมั่นในหลักนิติธรรม ยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย	✓				

พฤติกรรมที่แสดงออก	ระดับของการปฏิบัติ/ คุณภาพ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.4 การยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และวางตัวเป็นกลางทางการเมือง	✓				
2.5 การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม	✓				
3. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม					
3.1 การดำรงชีวิตตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	✓				
3.2 การละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด	✓				
3.3 การใช้หรือให้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและของทางราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง	✓				
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 หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้โดยไม่บิดเบือน 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 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

4.1 สรุปผลการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา 2565 ในภาพรวม (ด้านการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน)

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

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

(นางสาวพัชริดา ประทุมปี)

ภาคผนวก

ประเภท
เกียรติบัตร



โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้ให้เพื่อแสดงว่า

พีชริดา ประทุมปี

ได้ผ่านการทดสอบวัดความรู้ออนไลน์ (Online)

กิจกรรมสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และการเรียนรู้: วันวาเลนไทน์ (Valentine's Day)

ให้ในวัน ที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ คิดเป็นร้อยละ 90%

ขอให้ประสบความสำเร็จและมีความสุขกับก้าวหน้าสืบต่อไป

(นายคิมสันต์ ชุมอภัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย



ห้องสมุดประชาชนอำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี
ขอขอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อให้ได้แก่แสดงว่า

นางสาวพัชรีดา ประทุมปี

ผ่านการทดสอบความรู้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์

เรื่อง **รับรู้ธุรกรรมบุญ**

โดยผ่านเกณฑ์ประเมินคิดเป็น 100%
ให้ไว้ ณ วันที่ 13/2/2023

ขอให้ความเจริญ รักษากเกียรติประวัติ และพัฒนาความรู้ให้ก้าวหน้าตลอดไป

(นายสทธีรัฐ พูลมาศ)

รองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอบ้านแหลม



ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหัวหิน

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพัชริดา ประทุมปี

ผ่านเกณฑ์การทดสอบการเรียนรู้กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เรื่องบารยาทไทย

ในโครงการบารยาทงาม ตามแบบวัฒนธรรมไทย ประจำปีงบประมาณ 2566 ด้วยคะแนน 100%

ผ่านออนไลน์ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางห้องสมุดประชาชนอำเภอหัวหิน

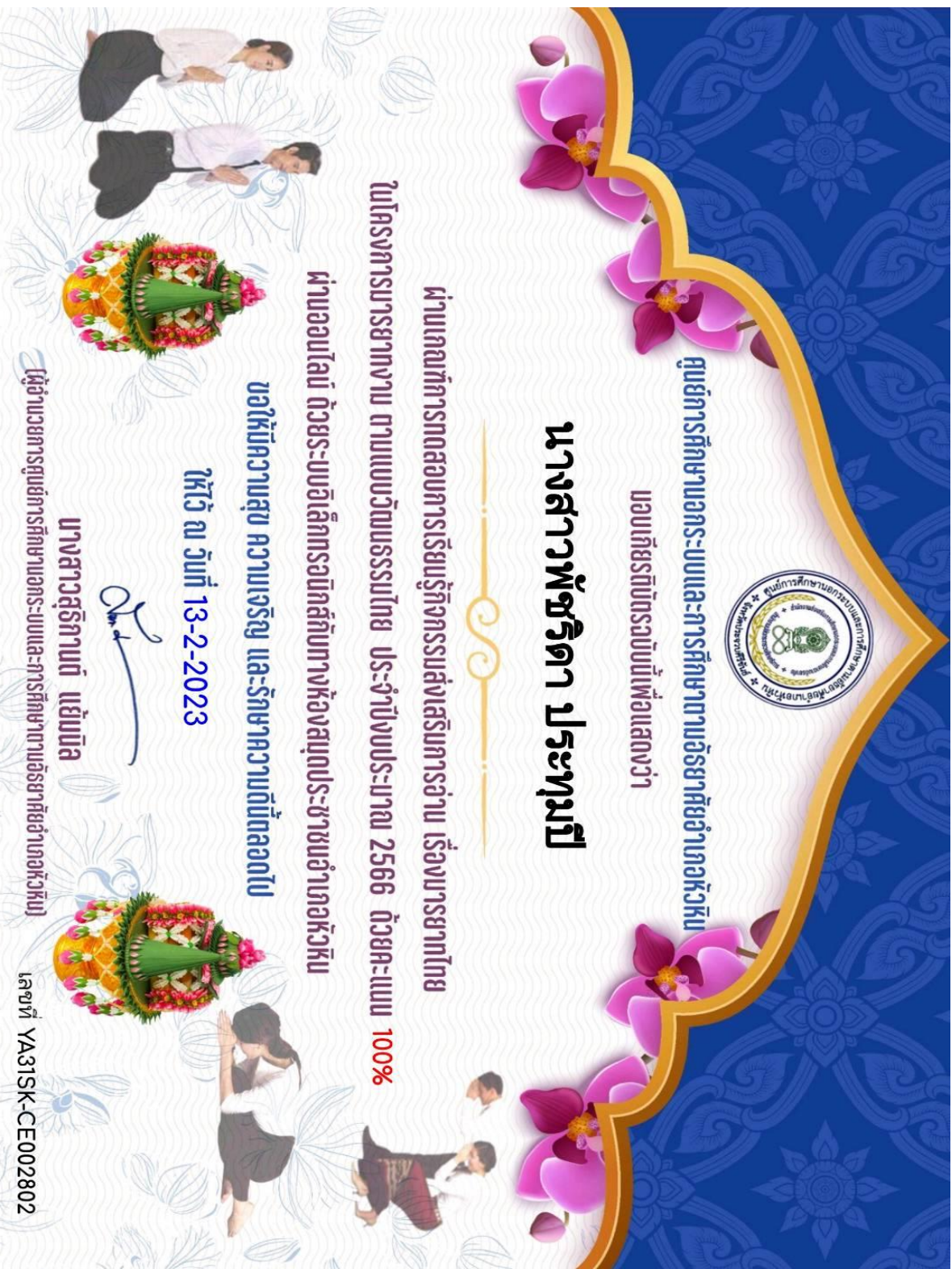
ขอให้ความสุข ความเจริญ และรักษาความดีนี้ตลอดไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 13-2-2023

นางสาวสุริกาภรณ์ แยมบัล

[ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหัวหิน]

เลขที่ YA31SK-CE002802



เลขที่ จชต.๐๐๑๑๓๗๒๕๖๖



โรงเรียนบ้านเขาสัตก

ตั้งกตตามงานเขตที่ทำการศึกษาระดับประถมศึกษาเขาสัตกบุรีรัมย์ เขต ๑
ขอแสดงความยินดีที่นักเรียนได้สอบผ่านว่า



นางสาวพัชรีตา ประทุมย์

ครู โรงเรียนนารายณ์บุรีรัมย์

ใ้ตามการประเมินและทำแบบทดสอบออนไลน์ ตามระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง อุทอาษาพระธาชชานตามแนวพระราชดำริ “เราทำความดีด้วยหัวใจ”

ขอแสดงความชื่นชมและยินดี ประสงค์มีความดีที่เรอดีไป

ให้ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖


(นางสมานิตต์ มีศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาสัตก
รักษาการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาสัตก



โรงเรียนนารีชัยอนุสรณ์


ขอขอบพระภาคียุติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า


นางสาวพัชรีดา ประทุมปี

ได้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการโรงเรียนคุณธรรม เรื่อง การพัฒนาครูโครงการคุณธรรม

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2565

ขออำนาจพระให้ประเศแต่ความสูง ความเจริญก้าวหน้าตลอดไป


บาทหลวง ดร.เอกชัย ชินนาคกร
วิทยาการศูนย์คุณธรรม


บาทหลวง สุรัชย์ เจริญพวงศ์
ผู้จัดการโรงเรียนนารีชัยอนุสรณ์



กศน. อำเภอบ้านแหลม/SDPGMM-CE001893

ห้องสมุดประชาชนอำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพัชรดา ประทุมปี

ผ่านการทดสอบความรู้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Microsoft Word "สัญลักษณ์ในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word"

โดยผ่านเกณฑ์ประเมินคิดเป็น 100%

ให้ไว้ ณ วันที่ 13/2/2023

ขอให้ความเจริญ รักษาเกียรติประวัติ และพัฒนาความรู้ให้ก้าวหน้าตลอดไป

(นายสหัสรัฐ ฟูสนาค)

รองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน. จังหวัดเพชรบุรี
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอบ้านแหลม





ศูนย์การศึกษาภาษาออกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอวังน้อย

ขอขอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพัชรีดา ประทุมณี

ผ่านการทดสอบวัดความรู้ในกิจกรรมส่งเสริมการอ่านออนไลน์
เรื่อง วันอาสาฬหบูชาวันเข้าพรรษา ประจำปี 2566

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ของห้องสมุดประชาชนอำเภอวังน้อย

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ด้วยคะแนนผ่าน 100%

ให้ไว้ ณ วันที่ 13-2-2023



(นางสาวฤทัย กุลอั้ง)

ครู วิชาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอวังน้อย

เลขที่ IN129G-CE000303



มส.๐๑๑/๒๕๖๖ เล่มที่ ๑๓๓๗๗๗

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี มอบเกียรติบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพิชิตา ประทุมณี

ได้เข้าร่วมกิจกรรมวันครูผ่านการเรียนรู้ด้วยระบบออนไลน์
เนื่องในโอกาสวันครูครั้งที่ ๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอให้มีความสุข ความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานสืบไป
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

(นายมนตรา พรหมสินธุ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี



ศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอตำบองตะคร้อ

ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพัชริตา ประทุมปี

“ผ่าน” การเข้าร่วมกิจกรรมทดสอบความรู้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

“วันขึ้นปีใหม่”

ของห้องสมุดประชาชนอำเภอตำบองตะคร้อ จังหวัดราชบุรี

ให้ไว้ ณ วันที่ 3 มกราคม 2566

(นายทวิสิทธิ์ แซ่มเพชร)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอตำบองตะคร้อ

ประเภท

คำสั่ง



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 28 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานงบประมาณตามแผนงาน ฝ่ายธุรการ-การเงิน
ประจำปีการศึกษา 2565

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้จัดทำโครงการงบประมาณตามแผนงาน ฝ่ายธุรการ-การเงิน ประจำปีการศึกษา 2565 เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน ฝ่ายธุรการ-การเงิน มีประสิทธิภาพ และบุคลากรในฝ่ายธุรการ-การเงิน ใช่วิสตฤกษ์อย่างคุ้มค่าและประหยัด

เพื่อให้การดำเนินโครงการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานงบประมาณตามแผนงาน ฝ่ายธุรการ-การเงิน ประจำปีการศึกษา 2565 ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. นายสุรชัย เจริญพงศ์ | ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ |
| 2. นางสาวจันทน์ ไพรงาม | ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ |
| 3. นางสาวสุภารัตน์ เหลืองรัตนวิมล | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| 4. นายสมบัติ พิมพ์จันทร์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ |
| 5. นางพิศมัย นพคุณ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม |
| 6. นางภริตพร นวลเท่า | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน |
| 7. นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน |
| 8. นายจตุพล อ่อนสีหิ้น | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 9. นางสาวธัญลักษณ์ แก้วอำไพ | หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. นางปิยะนุช | สังข์ทองกลาง |
| 2. นางสาวอัจฉรา | เคยพุดซา |
| 3. นางปุณนิศา | นพคุณ |
| 4. นางสาวสมาพร | วาปีกิ่ง |
| 5. นางสาวศรีรินา | แก้วสีเคน |
| 6. นายเปรมปรี | วาปีทะ |
| 7. นางสาวพัชรिता | ประทุมปี |
| 8. นางสาวสายฝน | พนารินทร์ |
| 9. นายสิทธิชัย | หุ่งไรสง |
| 10. นายนพชัย | ปะวันนัง |
| 11. นางสาวสุพิชญา | รอดภัย |
| 12. นางสาวรพีภัทร | บุตรดี |

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดการรับจ่ายตามแผนงาน ของฝ่ายธุรการ-การเงิน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายตามแผนงาน ของฝ่ายธุรการ-การเงินและสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

ขอให้คณะครูที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

สั่ง ณ วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ






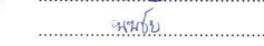





(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

รายชื่อแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ที่ 28 / 2565
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการงบประมาณตามแผนงาน
ฝ่ายธุรการ-การเงิน ประจำปีการศึกษา 2565

รับทราบ

1. นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	
2. นางสาวอัจฉรา	เคยพุดชา	
3. นางปณณิศา	นพคุณ	
4. นางสาวสมาพร	วาปีกิ่ง	
5. นางสาวศรินนา	แก้วสีเคน	
6. นายเปรมปรี	วาปีทะ	
7. นางสาวพัชรดา	ประทุมปี	
8. นางสาวสายฝน	พนารินทร์	
9. นายสิทธิชัย	หุ่งไธสง	
10. นายนพชัย	ปะวันนัง	
11. นางสาวสุพิชญา	รอดภัย	
12. นางสาวรพีภัทร	บุตรดี	



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 29 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการติดตามค่าธรรมเนียมการเรียน
ประจำปีการศึกษา 2565

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้จัดทำโครงการติดตามค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำปีการศึกษา 2565 เพื่อให้ผู้ปกครองนักเรียนชำระค่าธรรมเนียมนการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นตามที่โรงเรียนกำหนด และลดจำนวนนักเรียนที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมนการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานโครงการติดตามค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำปีการศึกษา 2565 ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายที่ปรึกษา

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

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|-----------------|--------------|
| 1. นางปิยะนุช | สังข์ทองกลาง |
| 2. นางสาวสมาพร | วาปีกั้ง |
| 3. นางสาวอัจฉรา | เคยพุดซา |
| 4. นางสาวศรีนนา | แก้วสีเคน |
| 5. นายเปรมปรี | วาปีหะ |
| 6. นางปณณิศา | นพคุณ |
| 7. นางสาวชญตพร | เกตุเพชร |

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารใบแจ้งค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ติดตาม ประสานงานและรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และรับค่าธรรมเนียมและสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

ขอให้คณะครูที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

สั่ง ณ วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

รายชื่อแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 29 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการติดตามค่าธรรมเนียมการเรียน
ประจำปีการศึกษา 2565

รับทราบ

1. นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง
2. นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง
3. นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
4. นางสาวศรินนา แก้วสีเคน
5. นายเปรมปรี วาปีทะ
6. นางปทุมณิศ นพคุณ
7. นางสาวชญุตพร เกตุเพชร















คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ที่ 30 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา 2565

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้จัดทำโครงการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา 2565 โดยมีรายละเอียดดังนี้
จำหน่ายใบสมัคร รับสมัคร และมอบตัวนักเรียนใหม่ ประจำปีการศึกษา 2565

เพื่อให้การดำเนินการโครงการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา 2565 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา 2565 ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายที่ปรึกษา

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

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

**2. คณะกรรมการจัดเตรียมเอกสาร / จำหน่ายใบสมัคร / รับสมัคร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
ห้องธุรการ**

1. นางปณิศา นพคุณ
2. นางสาวชณุตพร เกตุเพชร

มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารการสมัคร / จำหน่ายใบสมัคร / รับสมัครนักเรียนใหม่ ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานกรอกข้อมูลใบสมัครนักเรียนใหม่ ลงโปรแกรมรับสมัครนักเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับฝ่าย
การเงินในการรับชำระค่าธรรมเนียมได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ก่อนวันมอบตัวของนักเรียนใหม่

ห้องการเงิน

1. นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง
2. นางสาวอัจฉรา เคยพุดซา
3. นางสาวสมาพร วาปีกั้ง
4. นางสาวศรินนา แก้วสีเคน
5. นายเปรมปรี วาปีหะ

มีหน้าที่ รับชำระเงิน / มอบตัวนักเรียนใหม่ และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

ห้องมีนิมาร์ท

1. นางสาวพัชรिता ประทุมปี
2. นางสาวสายฝน พนารินทร์
3. นายสิทธิชัย ทุ่งไธสง
4. นายนพชัย ปะวันนัง
5. นางสาวสุพิชญา รอดภัย
6. นางสาวรพีภัทร บุตรดี

มีหน้าที่ จำหน่ายเครื่องแบบ อุปกรณ์ และเครื่องเขียน / รับชำระเงิน

ขอให้คณะครูที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

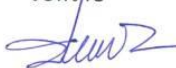




สั่ง ณ วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

รายชื่อแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ที่ 30 / 2565
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา 2565

		รับทราบ
1. นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	
2. นางสาวอัจฉรา	เคยพุดชา	
3. นางปุณณิศา	นพคุณ	215 นว.
4. นางสาวชณุตพร	เกตุเพชร	รณตพร.
5. นางสาวสมาพร	วาปีกิ่ง	
6. นางสาวศรินนา	แก้วสีเคน	
7. นายเปรมปรี	วาปีทะ	เปรมปรี
8. นางสาวพัชรिता	ประทุมปี	
9. นางสาวสายฝน	พนารินทร์	ปาณิศา
10. นายสิทธิชัย	ทุ่งไรสง	
11. นายนพชัย	ปะวันนัง	นพชัย
12. นางสาวสุพิชญา	รอดภัย	สุพิชญา
13. นางสาวรพีภัทร	บุตรดี	รพีภัทร.



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 31 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน
ประจำปีการศึกษา 2565

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้จัดทำโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2565 ช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายผู้ปกครองนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ เป็นสวัสดิการให้กับนักเรียนในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ และสร้างความสัมพันธ์และเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียน บ้านและชุมชน

เพื่อให้การดำเนินการโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2565 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2565 ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายที่ปรึกษา

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

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|-----------------|--------------|
| 1. นางปิยะนุช | สังข์ทองกลาง |
| 2. นางสาวสมาพร | วาปีกั้ง |
| 3. นางสาวอัจฉรา | เคยพุดซา |
| 4. นางสาวศรินนา | แก้วสีเคน |
| 5. นางปุณนิศา | นพคุณ |
| 6. นางสาวชณุตพร | เกตุเพชร |
| 7. นายเปรมปรี | วาปีทะ |

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดการประกันอุบัติเหตุทั้งในและนอกโรงเรียน ติดตามประสานงานและจ่ายค่ารักษาพยาบาลในกรณีเกิดอุบัติเหตุให้กับผู้ปกครองนักเรียน และสรุปผลการประเมินการดำเนินงาน

ขอให้คณะครูที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

สั่ง ณ วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ







(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

รายชื่อแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ที่ 31 / 2565
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน
ประจำปีการศึกษา 2565

รับทราบ

1. นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	
2. นางสาวสมาพร	วาปีแก้ง	
3. นางสาวอัจฉรา	เคยพุดชา	
4. นางสาวศรินนา	แก้วสีเคน	
5. นางปณนิศา	นพคุณ	215 นพ
6. นางสาวชณุตพร	เกตเพชร	ชณุตพร 5.
7. นายเปรมปรี	วาปีทะ	เปรมปรี



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 32 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ
ประจำปีการศึกษา 2565

ด้วยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้จัดทำโครงการเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2565 เพื่อกำกับ ติดตาม และควบคุมการดำเนินโครงการเรียนฟรี เรียนดี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ และเพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี ที่มีคุณภาพและมาตรฐานโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในรายการที่รัฐจัดให้ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานโครงการเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2565 ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายที่ปรึกษา

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

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. นางปิยะนุช | สังข์ทองกลาง |
| 2. นางสาวอัจฉรา | เคยพุดชา |
| 3. นางปณณิศา | นพคุณ |
| 4. นางสาวสมาพร | วาปีกั้ง |
| 5. นางสาวศรินนา | แก้วสีเคน |
| 6. นายเปรมปรี | วาปีทะ |
| 7. นางสาวพัชริดา | ประทุมปี |
| 8. นางสาวสายฝน | พนารินทร์ |
| 9. นายสิทธิชัย | ทุ่งไธสง |
| 10. นายนพชัย | ปะวันนัง |
| 11. นางสาวสุพิชญา | รอดภัย |
| 12. นางสาวพรภัทร | บุตรดี |

มีหน้าที่ 1. ดำเนินการประสานงาน กับคณะกรรมการทุกฝ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ติดตาม และควบคุมการดำเนินโครงการเรียนฟรี เรียนดี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
3. เบิกจ่ายเงินโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพตามนโยบายของรัฐบาล
4. จัดทำบัญชีสรุปรายรับ-รายจ่าย ผลการดำเนินงานโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
5. สรุปผลการดำเนินโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ต่อผู้บริหารต่อไป

ขอให้คณะครูที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

สั่ง ณ วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)








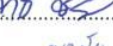




ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

รายชื่อแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 32 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
ประจำปีการศึกษา 2565

รับทราบ

1. นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	
2. นางสาวอัจฉรา	เคยพุดชา	
3. นางปยุตติศา	นพคุณ	
4. นางสาวสมาพร	วาปีกั้ง	
5. นางสาวศรินนา	แก้วสีเคน	
6. นายเปรมปรี	วาปีทะ	
7. นางสาวพัชริดา	ประทุมปี	
8. นางสาวสายฝน	พนารินทร์	
9. นายสิทธิชัย	ทุ่งไธสง	
10. นายนพชัย	ปะวันนัง	
11. นางสาวสุพิชญา	รอดภัย	
12. นางสาวพิภัทร	บุตรดี	

ประเภท

หนังสือบรรจุแต่งตั้ง

(สำหรับ โรงเรียนเอกชน)



เลขประจำตัว.....5318.....

เลขที่ ร.8 / สช.11 มส-0002-54

ทะเบียนครูโรงเรียนเอกชน

ชื่อ-นามสกุล (ระบุค่านาม) นางสาวพัชรีดา ประทุมปี ศาสนา คริสต์ สัญชาติ ไทย
วัน/เดือน/ปี เกิด 11 พฤศจิกายน 2529 เพศ หญิง อายุ 33 ปี เกิดจังหวัด นครราชสีมา
เลขบัตรประจำตัวประชาชน 1 3016 00047 98 5 เบอร์โทรศัพท์ 082-7551093

ชื่อ-นามสกุล (ระบุค่านาม)

บิดา นายปรีชา ประทุมปี อายุ 72 ปี

มารดา นางสุบรรณ ประทุมปี อายุ 66 ปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท วันเข้าทำงาน 4 มิถุนายน 2553 วันที่บรรจุ 15 กุมภาพันธ์ 2554

ตำแหน่งที่บรรจุ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา ยังไม่บรรจุ

วันที่จบการศึกษา 22 ตุลาคม 2552 กลุ่มสาระการเรียนรู้.....วิชาที่สอน.....

วุฒิการศึกษาปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) อายุงาน 10 ปี 6 เดือน

วิชาเอก การบริหารการจัดการทั่วไป สาขา การจัดการทั่วไป สถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

วันออกบัตรใบประกอบวิชาชีพ.....วันหมดอายุ.....

เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่ 128 หมู่ 4 ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล ตะโก เขต/อำเภอ ห้วยแถลง จังหวัด นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30240

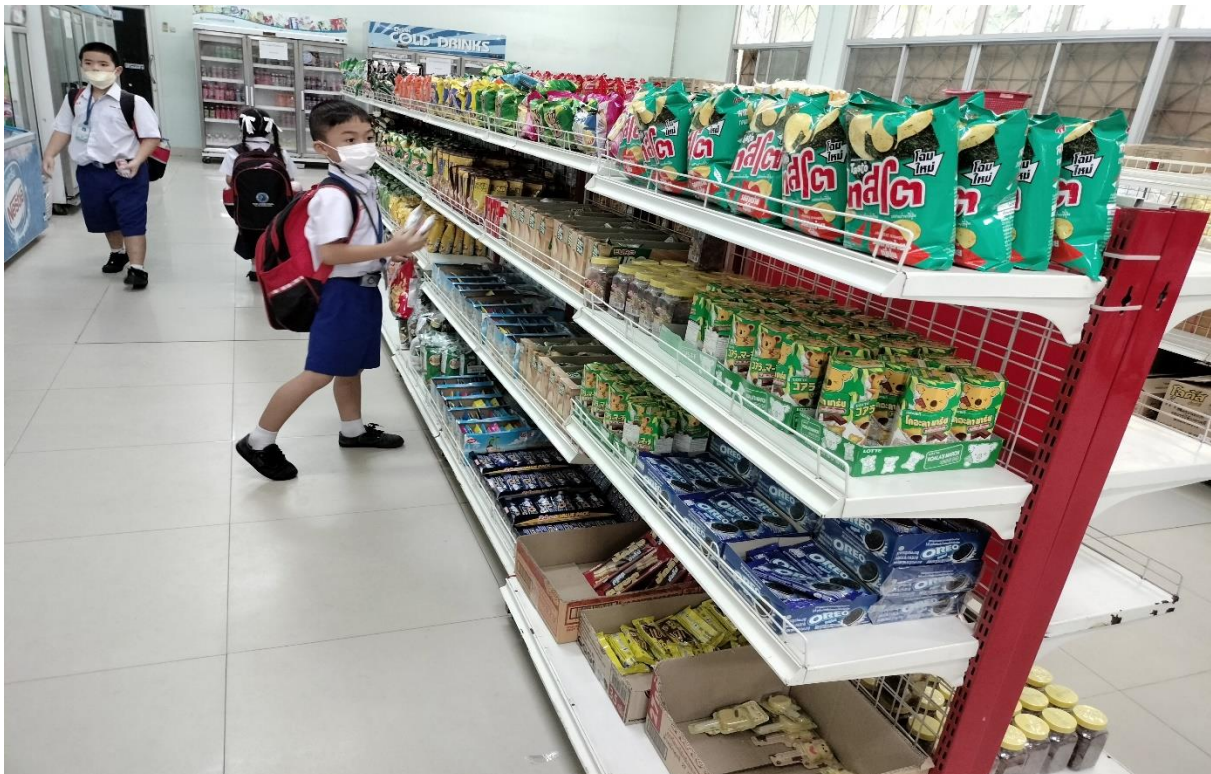
ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวพัชรีดา ประทุมปี)

ประเภท

รูปภาพ

จัดเตรียมสินค้า เพื่อจำหน่าย ประเภทขนม



จัดเตรียมสินค้า เพื่อจำหน่าย ประเภทน้ำหวานเครื่องดื่มต่างๆ



บริการเติมเงินใส่บัตรประจำตัวนักเรียน/ครู



บริการจุดชำระเงิน ให้กับนักเรียน



จัดสรรค สมุด งบอุดหนุนเรียนฟรี 15ปี เทอม 1และเทอม 2



แต่ละห้องรับสมุด (จดหมายเรียนฟรี 15 ปี)



ตรวจเช็คอาหารเสริมนม / จัดนมโรงเรียน ให้แต่ละห้อง



จัดนมโรงเรียน ให้แต่ละห้อง



งานจัดสรร งบประมาณเรียนฟรี 15 ปี ปีการศึกษา 2565

(เครื่องแบบนักเรียน/อุปกรณ์การเรียน)



งานจัดสรร งบประมาณเรียนฟรี 15 ปี ปีการศึกษา 2565(ต่อ)
(เครื่องแบบนักเรียน/อุปกรณ์การเรียน)



จัดเครื่องแบบชุดพลະ ระดับชั้น อนุบาล1- อนุบาล3



จัดเครื่องแบบชุดพลະ ระดับชั้น ป.4

งานจัดสรร งบประมาณเรียนฟรี 15 ปี ปีการศึกษา 2565(ต่อ)

(เครื่องแบบนักเรียน/อุปกรณ์การเรียน)



จัดเครื่องแบบชุดพลະ ระดับชั้น ป.4



มอบเครื่องแบบชุดพลະให้นักเรียนตามงบประมาณ