



รายงานผล การประเมินตนเอง

(Self Assessment Report : SAR)
ประจำปีการศึกษา 2565



ดร.ศรินนา แก้วสีเคน

**ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี
ฝ่ายธุรการ-การเงิน**

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม
การศึกษาเอกชน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์

ที่ /2565 วันที่ 10 มีนาคม 2566

เรื่อง รายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ครินนา แก้วสีเคน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี และปฏิบัติภารกิจหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย บัดนี้การปฏิบัติงานตาม คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าได้จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง และสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวครินนา แก้วสีเคน)

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

เห็นควรให้สมัคร พิจารณาตนเองอย่างท้อแท้

ลงชื่อ.....

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

เห็นสมควรได้รับพิจารณา

ลงชื่อ.....

(ชิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

คำนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2565 ของนางสาวศรีนนา แก้วสีเคน จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดปีการศึกษา 2565 ซึ่งเป็น การรายงานต่อสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาตนเองในปีการศึกษาต่อไป

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ



(นางสาวศรีนนา แก้วสีเคน)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
1.1 ประวัติการศึกษา	1
1.2 ประวัติการทำงาน	1
1.3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565	2
1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษ	6
ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	6
2.1 ข้อมูลการอบรม/สัมมนา	6
2.2 ข้อมูลการศึกษาดูงาน	7
2.3 ข้อมูลการเป็นวิทยากร/การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม	7
ตอนที่ 3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2565	7
3.1 พฤติกรรมที่แสดงถึงความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	7
3.2 ผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	9
ตอนที่ 4 แนวทางการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงาน	10
4.1 สรุปผลการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา 2565 ในภาพรวม (ด้านการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน)	10
4.2 จุดเด่นและข้อเสนอแนะ	10
4.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	10
ตอนที่ 5 ภาคผนวก	11
ภาคผนวก ก ประเภทรูปภาพ	12
ภาคผนวก ข ประเภทเกียรติบัตร	27
ภาคผนวก ค ประเภทคำสั่ง	31
ภาคผนวก ง ประเภทหนังสือบรรจุแต่งตั้ง	52

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาวศรีธรรมา แก้วสีเคน ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี อายุ 34 ปี

ที่อยู่ปัจจุบัน 100/69 หมู่ 11 ถนน.....ตำบล กะสัง อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัด บุรีรัมย์
31000

เริ่มปฏิบัติหน้าที่ 22 มิถุนายน 2552

วันที่บรรจุ 5 พฤษภาคม 2555

ประสบการณ์ทำงาน 14 ปี

1.1 ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ	สาขาวิชา	ปี พ.ศ. ที่จบ	จากสถาบัน
ปริญญาเอก	บริหารธุรกิจ	1 ธันวาคม 2566	มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น
ปริญญาโท (บธ.ม.)	การเงินและบัญชี	5 เมษายน 2558	มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น
ปริญญาตรี (บธ.บ.)	บัญชี	12 ธันวาคม 2555	มหาวิทยาลัยเฉลิมกาญจนา
ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	การบัญชี	29 มีนาคม 2552	วิทยาลัยอาชีวศึกษา นครราชสีมา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	การบัญชี	31 มีนาคม 2549	วิทยาลัยอาชีวศึกษานางรอง

1.2 ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับข้อมูลจากอดีต-ปัจจุบัน)

ลำดับ	พ.ศ.	ตำแหน่ง	ขึ้นเงินเดือน (บาท)
1	2552	เจ้าหน้าที่บัญชี รร.มารีย์อนุสรณ์	6,470
2	2553	เจ้าหน้าที่บัญชี รร.มารีย์อนุสรณ์	6,470
3	2554	เจ้าหน้าที่บัญชี รร.มารีย์อนุสรณ์	7,460
4	2555	เจ้าหน้าที่บัญชี รร.มารีย์อนุสรณ์	7,460
5	2556	เจ้าหน้าที่บัญชี รร.มารีย์อนุสรณ์	12,030
6	2557	เจ้าหน้าที่บัญชี รร.มารีย์อนุสรณ์	15,000
7	2558	เจ้าหน้าที่บัญชี รร.มารีย์อนุสรณ์	17,500
8	2559	เจ้าหน้าที่บัญชี รร.มารีย์อนุสรณ์	17,500
9	2560	เจ้าหน้าที่บัญชี รร.มารีย์อนุสรณ์	18,200
10	2561	เจ้าหน้าที่บัญชี รร.มารีย์อนุสรณ์	18,200

11	2562	เจ้าหน้าที่บัญชี รร.มารีย์อนุสรณ์	18,800
12	2563	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	19,300
13	2564	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	19,900
14	2565	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	21,000

1.3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565

1. งานบัญชี

1. งานตรวจสอบระบบขายโรงอาหาร
2. การจ่ายเงินเดือนครู/พนักงาน
3. งานทรัพย์สินภายในโรงเรียน
4. งานประกันสังคม
5. งานด้านบริการทั่วไป
6. การรักษาวินัยและประพฤติดน หรือจรรยาบรรณ
7. งานพัฒนาตนเองเพื่องานในหน้าที่ปีการศึกษา 2565
 - การเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา
8. รายงานประกอบ สรุปการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานบัญชี ปีการศึกษา 2565

เนื่องจากข้าพเจ้า นางสาวศรินนา แก้วสีเคน ไม่มีหน้าที่การปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน รายละเอียดเนื้อหาของงานจึงไม่มีรายละเอียดของงานสอน ซึ่งจะมีเฉพาะงานที่ปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากหน้าที่

ลักษณะงานอย่างย่อ

วางระบบบัญชี ควบคุมดูแลระบบการจ่ายเงินของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ พร้อมทั้งดูแลทรัพย์สินอัน เกิดจากการดำเนินงาน อาทิ เช่น ครุภัณฑ์การเรียนการสอน ครุภัณฑ์สำนักงาน สรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา หน่วยงานภายนอก สำนักงานบัญชี และ สำนักมิสซังสังฆมณฑลนครราชสีมา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 วางระบบงานบัญชี
- 1.2 บันทึกบัญชี รับ-จ่าย ประจำวัน
 - ตรวจสอบรายการบัญชี ซื่อ-ขาย

- ตรวจสอบสมุดบัญชี และบันทึกรายการที่เกิดขึ้นประจำวัน
- ประมวลผลงานการเงิน-บัญชีต่อวัน
- สรุปรายรับ-จ่าย แสดงยอดคงเหลือประจำวัน
- จ่ายเช็ครายสัปดาห์/ครบรอบบิล/ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในขณะนั้น
- จัดเก็บเอกสารการจ่ายเช็ค

2. งานตรวจสอบระบบขายร้านอาหาร

- แยกประเภทรายการ มินิมาร์ท/สหกรณ์/ร้านอาหาร
- บันทึกการรับเงิน-จ่ายเงิน
- ตรวจสอบเช็คสต็อก จากเครื่องกับจุดขาย
- ตรวจสอบข้อมูลการลงรับสินค้า การโอนสินค้า
- ปิดระบบขายประจำวัน
- สรุปรายจ่ายยอดขายประจำวัน

3. การจ่ายเงินเดือนครู

- ตรวจสอบรายชื่อครูเข้าใหม่-ครูลาออก
- หักเงินนำส่งธนาคาร
- เช็ครายชื่อบุคคลจ่ายเงินเพิ่มเติมออมสิน ให้การเงินเรียกเก็บตามจำนวน
- ตรวจสอบความถูกต้อง ลงข้อมูลในระบบธนาคารกรุงไทยพร้อมนำส่ง
- การจ่ายเงินเดือนพนักงาน/บันทึกลูกหนี้ยืมเงินกลางเดือนพนักงาน
- การจ่ายเงินพิเศษครู
- การจ่ายเงินสวัสดิการพิเศษครู อุดหนุนจากรัฐบาล
- ดูแลในส่วนเงินกู้ยืมของครู บุคลากร และพนักงาน
- หักหนี้ตามยอดในสัญญา รายเดือน
- ติดตามทวงหนี้เมื่อลูกหนี้ลาออก
- ปรึกษาปัญหาทั่วไปของลูกหนี้จากการขาดชำระ

กรมสรรพากร

- ยื่นแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.1ก สรุปยอดเงินได้ทั้งปีของ ครู พนักงาน พร้อมสรุปสถานะของผู้มีเงินได้
- ยื่นแบบแสดงรายการ นายจ้างยื่นแทนลูกจ้าง
- นำส่งภาษี

กระทรวงพาณิชย์ บุริรัมย์

- รายงานการรับ-จ่าย บางส่วนจากการดำเนินงาน (จัดทำ GPP)

ปิดบัญชีระบบขายรายเดือน

- สรุปยอดขาย รายรับ-จ่าย
- สรุปสินค้าคงเหลือ พร้อมประมวลผล ยอดยกมาต้นเดือน
- ปรับปรุงรายการบัญชี

ปิดบัญชีระบบงานโรงเรียนรายเดือน

- ปิดงบการเงิน

ปิดบัญชีระบบเติมเงินรายเดือน

- สรุปยอดคงเหลือจากการเติมบัตร ครู นักเรียน
- ประมวลผล
- กลับรายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง แต่ละรายการ
- สรุปยอดเงินขาด-เกิน จากการเติมเงิน
- ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับบัตรนักเรียน ค่าเทอม และอื่นๆกับผู้ปกครอง นักเรียน
- แก้ไขระบบงานเมื่อพบปัญหา
- ทำใบจัดซื้อ สั่งซื้ออุปกรณ์พิมพ์บัตร ร้านค้าอื่นๆ พร้อมการติดต่อชำระเงิน ลูกหนี้/เจ้าหนี้รายย่อย
- ติดต่อหน่วยงานภายนอก/ประชุมภายนอก อันเนื่องมาจากงานที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนและตรวจสอบให้ทราบที่มาที่ไปของทรัพย์สินที่เกิดขึ้น
- เก็บรักษาเอกสารทางบัญชี-การเงิน

ปิดงบของโรงเรียนประจำปีการศึกษา

- งบดุล
- งบกำไรขาดทุน
- งบทดลอง
- บัญชีแยกประเภท
- สมุดรายวันทั่วไป
- สมุดเงินสดรับ-จ่าย
- รายละเอียดประกอบงบ
- ตั้งประมาณการรายรับ-จ่าย
- รายงานผลการดำเนินงานกับผู้บริหาร
- นำส่งผลการดำเนินงาน-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- นำส่งผลการดำเนินงาน-สำนักงานบัญชีพื้นที่
- นำส่งผลการดำเนินงาน-สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับจังหวัด

ปิดงบของโรงอาหารประจำปีการศึกษา

- งบกำไรขาดทุน
- ตรวจสอบยอดคงเหลือของสินค้าเพื่อขาย
- ตรวจสอบเช็คทรัพย์สิน เช่น ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- คำนวณค่าเสื่อมราคาวัสดุอุปกรณ์จากอายุการใช้งาน

การดำเนินงานด้านเอกสารประกันสังคม

- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจะได้รับ
- แจงรายชื่อเข้าออกของพนักงาน
- หักเงินสมทบ 5 % นำส่งรายเดือน
- สรุปรายชื่อเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนพนักงาน
- จัดทำ ภ.ง.ด.1ก และนำส่งข้อมูลต่างๆเมื่อสำนักงานต้องการทราบข้อมูล

1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษ (ถ้ามี) ได้แก่

1. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
2. หน้าที่ภายในฝ่าย/สาขาวิชา คือ รับผิดชอบงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
3. หน้าที่อื่นๆ ได้แก่
 - 3.1 พิธีกรงานโรงเรียนและโอกาสอื่นๆ
 - 3.2 สมาคมวิทยากรลูกเสือบุรีรัมย์
 - 3.3 งานลูกเสือมัคคุเทศ

ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

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

ในปีการศึกษา 2565 ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาตนเอง โดยแจกแจงข้อมูลได้ดังนี้

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม/สัมมนา	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	ชม.	สถานที่จัด	เอกสารอ้างอิง/รูปภาพ
1	Certified OKR Practitioner (C-OKRP) Level 2, 2022	OKR International	29 ตุลาคม 2565	18	กรุงเทพมหานคร	
2	Certified OKR Practitioner (C-OKRP) Level 1, 2022	OKR International	28 ตุลาคม 2565	9	กรุงเทพมหานคร	
3	CERTIFIED OKR PRACTITIONER OKR INSTITUTE	OKR INSTITUTE	1 ธันวาคม 2565 – 4 กุมภาพันธ์ 2565	40	กรุงเทพมหานคร	
รวมจำนวนชั่วโมง				67 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
1	29 เมษายน 2565	ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 Social Enterprise Thailand (SE)	MEETING ZOOM
2	4 กันยายน 2565	วิทยากรด้านบัญชีการเงินให้กับ บริษัท แคน ดารูญหรือพเพอร์ตี้ จำกัด	จังหวัดอุบลราชธานี
3	8-10 พฤศจิกายน 2566	วิทยากร อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนธุรกิจ	ณ โรงแรมปียอนด์ รีสอร์ท กะตะ จ.ภูเก็ต
4	19 - 21 มกราคม 2566	วิทยากร การจัดอบรมพัฒนาผู้นำ มูลนิธิรักษ์ไทย	จังหวัดกรุงเทพมหานคร
5	31 มกราคม - 5 กุมภาพันธ์ 2566	วิทยากร การจัดอบรมพัฒนาผู้นำ มูลนิธิรักษ์ไทย	จังหวัดเชียงใหม่
6	8 - 10 กุมภาพันธ์ 2566	วิทยากร การจัดอบรมพัฒนาผู้นำ มูลนิธิรักษ์ไทย	ณ โรงแรมเซ็นทาราหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

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	✓				

พฤติกรรมที่แสดงออก	ระดับของการปฏิบัติ/ คุณภาพ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
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	✓				
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 หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้โดยไม่ปิดเป็นน 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 ปรึกษาหารือ จากหัวหน้าฝ่าย ผู้บริหารทุกท่าน และรับฟังข้อคิดเห็นของกลุ่มสมาชิกในกลุ่มงาน ฝ่ายธุรการ-การเงิน เพื่อพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เกิดประโยชน์แก่สถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.2 จุดเด่นและข้อเสนอแนะ

1) ด้านคุณภาพผู้ปฏิบัติงาน

จุดเด่น

1. ข้าพเจ้ามีความกระตือรือร้นในปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบในการทำงานได้ดีเยี่ยม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปรับปรุงงาน หาแนวทาง หลักการใหม่ ๆ วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ข้าพเจ้ามีการพัฒนาในการปฏิบัติงาน โดยการเข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
3. ข้าพเจ้าปกปิดข้อมูลสำคัญอันเป็นความลับขององค์กร
3. ข้าพเจ้าพร้อมให้การสนับสนุนทุ่มเทและสละเวลาส่วนตนเพื่อประโยชน์แก่องค์กร

4.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....



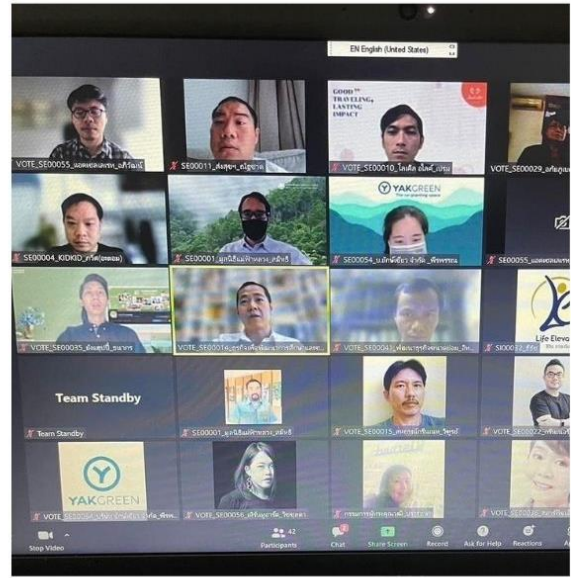
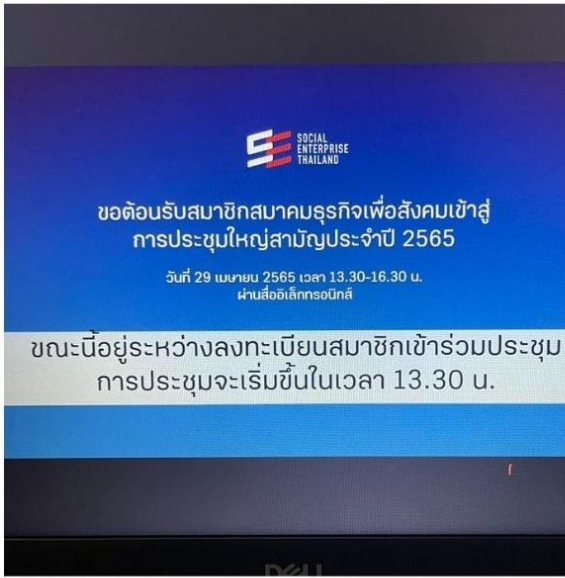
ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวศรีนนา แก้วสีเคน)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ประเภทรูปภาพ



งบดุล ปีที่สิ้นสุด
พิจารณาโดยคณะผู้สอบ
บัญชีวันที่ 31 ธันวาคม 2564

	2564	2563
3.4.1		
	1,862,000.00	2,750,000.00
	259,000.00	167,000.00
	40,043.93	116,903.11
	-	699,173.40
	12,171.36	8,576.99
	2,173,217.29	3,741,653.50
3.4.2		
9.10	277,071.78	163,223.82
11.12	1,711,173.99	1,679,549.84
	-	10,100.00
	2,018.06	17,179.23
	2,011,831.83	1,870,154.89
	162,185.46	1,911,498.61

2564

ประเทศไทยในเวทีต่างๆ

	วันที่จัดงาน
Workshop & Discussion	2/3/2021
Workshop	15/3/2021
social enterprises learn from the South East	17/3/2021
Workshop	18/3/2021
Workshop	22/3/2021
Workshop	28/4/2021
Workshop	7/5/2021
Workshop	15/5/2021
Workshop	23/9/2021
Workshop	8/10/2021
Workshop	14/10/2021
Workshop	10/11/2021
Workshop	26/11/2021

4.4 แผนงานประจำปี 2565

พันธกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
Connect	สร้าง Community ของคนทำ SE	1. Co-branded SE Nights 2. SE Data Room 3. สมาชิกสัมพันธ์
Communicate	สร้างมวลชนที่สนับสนุน SE	4. Communication Campaign
Catalyze	สมาชิก SE อยู่รอดและเติบโต	5. โครงการ Purchase with Purpose 6. Consulting Hours 7. โครงการออมสิน 8. Social Enterprise Thailand Forum 2021
Others		9. จัดทำรายงาน ประจำปี 2564 10. รับจ้างเป็นที่ปรึกษาหรือดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม SE 11. จัดหาทุนดำเนินงาน ปี 2566 - 2570 12. การจัดการสำนักงาน

วันที่ 29 เมษายน 2565
ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565
SOCIAL ENTERPRISE THAILAND (SE)
(การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม เพื่อสะท้อนการอุทิศตน)

วันที่ 3 มิถุนายน 2565
ร่วมพิธีถวายพระพร วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา
พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
ณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
(ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย)





วันที่ 26 กรกฎาคม 2565

การแข่งขันกีฬาภายในระดับปฐมวัย อนุบาลลูกรักครั้งที่ 39
ณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
(ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย)




วันที่ 28 กรกฎาคม 2565
ร่วมพิธีถวายเครื่องราชสักการะ วาง
พานพุ่ม และพิธีจุดเทียนถวายพระพร
ชัยมงคล เนื่องในโอกาสสมหามงคล
เฉลิมพระชนมพรรษา 70 พรรษา
พระบาทสมเด็จพระปรเมนท
รามธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
(ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย)

วันที่ 12 สิงหาคม 2565
ร่วมพิธี วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ (ภาระงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย)



วันที่ 12 สิงหาคม 2565
 ร่วมพิธี วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
 พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
 ณ ศาลากลางหลังใหม่
 (ภาระงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย)



 หมวยเล็ก กมล อยู่กับ ศรีนนา แก้วสีเคน
21 ส.ค. 2565 · 🌐

วันนี้ได้มีโอกาสไปเยี่ยมคุณตา ช่วงนี้ฝนตกทุกวันน้ำยังไม่ลดเลย💧
💧 การให้ไม่จำเป็นต้องหวังสิ่งตอบแทนใดๆ ให้ด้วยใจแค่นี้ก็มีความสุขแล้ว และต้องขอขอบคุณเพื่อนน้ำหวาน ศรีนนา แก้วสีเคน ที่ช่วยร่วมสมทบทุนช่วยเหลือคุณตาในครั้งนี้น้ำ คุณตาฝากมากว่าขอบคุณมากๆขอให้เจริญนะ สาธุๆ 🙏🙏🙏 #ทำด้วยใจ #การแบ่งปันน้ำใจมีมากมีน้อยไม่สำคัญ 🙏🙏🙏

21 ส.ค. 2565 · 🌐

วันนี้ได้มีโอกาสไปเยี่ยมคุณตา ช่วงนี้ฝนตกทุกวันน้ำยังไม่ลดเลย💧
💧 การให้ไม่จำเป็นต้องหวังสิ่งตอบแทนใดๆ ให้ด้วยใจแค่นี้ก็มีความสุขแล้ว และต้องขอขอบคุณเพื่อนน้ำหวาน ศรีนนา แก้วสีเคน ที่ช่วยร่วมสมทบทุนช่วยเหลือคุณตาในครั้งนี้น้ำ คุณตาฝากมากว่าขอบคุณมากๆขอให้เจริญนะ สาธุๆ 🙏🙏🙏 #ทำด้วยใจ #การแบ่งปันน้ำใจมีมากมีน้อยไม่สำคัญ 🙏🙏🙏

👍 36 2 ความคิดเห็น

📍 วิกเลอ 🗨 แสดงความคิดเห็น ➡ แชร์



วันที่ 21 สิงหาคม 2565
มอบอาหารและเงินสมทบทุนช่วยเหลือคุณตาผู้ยากไร้
(การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม
เพื่อสะท้อนการอุทิศตน)

วันที่ 4 กันยายน 2565

วิทยากร ที่ปรึกษาด้านบัญชีการเงินให้กับ บริษัท แคนดารูญพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 ณ. จังหวัดอุบลราชธานี
 (ที่ปรึกษาด้านบัญชีการเงิน เพื่อพัฒนาศักยภาพตนเอง)





ดร.ศรินนา แก้วสีเคน

ในโอกาสสอบผ่านป้องกันดัชฎีนิพนธ์
บริหารธุรกิจดัชฎีบัณฑิต (บธ.ด.)

sdn



วันที่ 25 กันยายน 2565
สอบป้องกันดัชฎีนิพนธ์
บริหารธุรกิจดัชฎี
บัณฑิต(บธ.ด.)
ณ มหาวิทยาลัยเวาเทิร์น
(งานพัฒนาศักยภาพ
ตนเอง)



วันที่ 28-29 ตุลาคม 2565
OKRS INTERNATIONAL
 (การเรียนรู้ เพื่อพัฒนา
 ศักยภาพตนเอง)

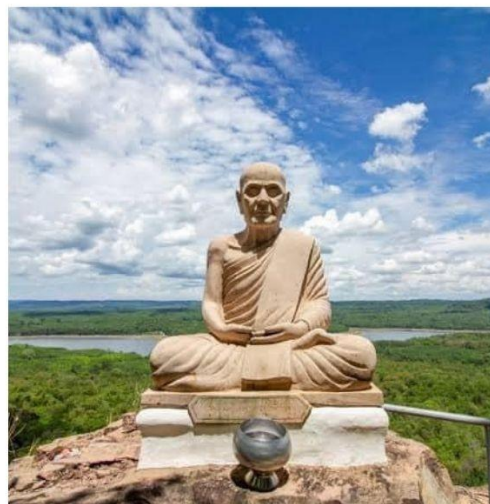
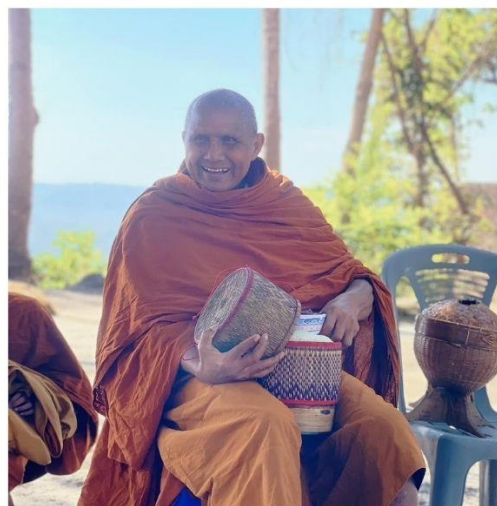




วันที่ 8-10 พฤศจิกายน 2565
 วิทยาการ อบรมเชิงปฏิบัติการ
 การจัดทำแผนธุรกิจ
 ณ โรงแรมบียอนด์ รีสอร์ท กระจะ
 จ.ภูเก็ต
 (วิทยาการการเรียนรู้ เพื่อพัฒนา
 ศักยภาพตนเอง)



วันที่ 26-31 ธันวาคม 2565
ร่วมปฏิบัติธรรม
ณ วัดเขาศาลา อ.บัวเชด
จ.สุรินทร์
(พัฒนาจิตใจตนเอง)



วันที่ 12 มกราคม
2566
PERSONAL OKRS
(งานพัฒนาศักยภาพ
ตนเอง)



HEALTH

KR1.1

- ผลตรวจร่างกาย(น้ำตาล ความดัน ไขมัน BMI) มีค่า อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน100% ทุกรายการ

* จังหวะการเต้นของหัวใจอยู่ในเกณฑ์ปกติ

KR - 01 STRONG

EXERCISE

KR1.2

- ออกกำลังกาย ด้วยการ เดินวิ่ง เต้นแอโรบิค โยคะ รวมมากกว่า 150 ชั่วโมง (ออกกำลังอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 วัน วันละมากกว่า 1 ชม.)

* ป่าหนักตัวลดลง 3 กิโลในไตรมาสที่ 1 (ม.ค.-มี.ค.66)

CONSCIOUSNESS

KR1.3

- เจริญสติ ทำสมาธิภาวนาในรูปแบบต่างๆ มากกว่า 80 ชั่วโมง
- ทำบุญตักบาตร มากกว่า 45 ครั้ง
- ปฏิบัติ ณ สถานที่ปฏิบัติธรรม มากกว่า 3 ครั้ง (อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง)

* เป็นผู้ที่มีสติปัญญา มองความรักเมตตาต่อผู้อื่น เป็นสุขกับคนภายในปัจจุบัน

OKRs 2566
O1 : สุขภาพแข็งแรง (Strong)

OKRs 2566

O2 : ภารกิจระดับศักยภาพ (Star, Speed, Save)

KR2.1

- เรียนรู้ภาษาอังกฤษ-การสนทนาสื่อสารทุกวัน (มากกว่า 30 นาที) เริ่มด้วยคำทักทายสั้นๆ สละสลวย ลงมือได้ และนำความรู้มาใช้ประโยชน์
- จำนวนหนังสือ อ่านจริง 50 เล่ม

KR2.2

- พัฒนาอบรมด้านกระบวนการของจิต, กระบวนการความคิด, พฤติกรรมของตนเอง และสิ่งแวดล้อมผู้ จำนวน 5 ครั้ง

KR2.3

- เพิ่มช่องทางรายได้ มากกว่า 2 ทาง ความคุ้มค่ามากกว่า 30% ของเงินลงทุน
- ฝากเงินออมประจำทุกเดือน เพิ่มขึ้น 5 เท่าของยอดฝากปกติ

* เป้าหมายนี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์เฉพาะหน้า กรุณาประเมินความจำเป็นของตัวชี้วัดก่อนใช้
ไม่รวมภาษี 2. แหล่งที่มา: 1000 วิธีสร้างเงินเพิ่มรายได้ 2566 มกราคม 2566

OKRs 2566

O3 : สร้างความมั่นคงภายใน (Serve)

KR3.1

- มีกิจกรรมพบปะกับครอบครัวญาติพี่น้องด้วยความรักมากกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
- เดินทางท่องเที่ยว ศึกษาแหล่งการเรียนรู้ชุมชนมากกว่า 10 แห่ง

* ทำกิจกรรมที่สื่อถึงการมอบความรัก ดูแลผู้คนรอบข้าง และให้กำลังใจตนเองรักตนเองให้มากยิ่งขึ้น

KR3.2

- ทำกิจกรรมสาธารณะ-ประโยชน์ภายในองค์กร มากกว่า 100 ครั้ง
- จัดกิจกรรมช่วยเหลือชุมชนและสังคม ผ่านโครงการสามัคคีปันใจให้น้อง มากกว่า 5 ครั้ง

* การเสียสละของตนเองแก่ผู้อื่นด้วยความเต็มใจ

KR3.3

- บอกเล่าถึงประสบการณ์ดีๆ หนังสือดีๆ ด้วยการบันทึกเสียง หรือ Video โดยผู้ที่มีองค์ความรู้ความสามารถในแขนงต่างๆร่วมแชร์ประสบการณ์ มากกว่าเดือนละ 1 ครั้ง ผ่านสื่อ Facebook, Podcast, youtube

* พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต

OKRINSTITUTE

This acknowledged that
DR.SARINNA KAEWSEEKEN
 has successfully completed all the requirements to be recognised as a
CERTIFIED OKR PRACTITIONER



RECOGNISED COURSE
LEADER 45 COACH

Issue Date: 31 January 2023
 Certification ID: 132EFAAEC-13369E45D-3301DFB

Dirk Schmallenkamp
 Dirk Schmallenkamp
 CEO, OKR Institute



OKRINSTITUTE®



NEW · OKR Coach · Thailand

DR. SARINNA KAEWSEEKEN

Dr. Sarinna Kaewseecken She is a financial and accounting consultant. With more than 10 years of experience specializing in the design of financial accounting systems in a Scout teacher

OKR Coaches



KEVIN WONG
MY



SIMON LEE
SG



วันที่ 1 ธันวาคม 2565 – 4
 กุมภาพันธ์ 2565
 ได้รับ CERTIFIED OKR
 PRACTITIONER
 OKR INSTITUTE
 (งานพัฒนาศักยภาพตนเอง)

ภาคผนวก ข
ประเภทเกียรติบัตร



**Certified OKR Practitioner
(C-OKRP)[™] - Level 1**



Certified OKR Practitioner (C-OKRP)[™] - Level 2

CERTIFIED OKR PRACTITIONER
OKR INSTITUTE

OKR INSTITUTE

This acknowledged that

DR.SARINNA KAEWSEEKEN

has successfully completed all the requirements to be recognised as a

CERTIFIED OKR PRACTITIONER

Issue Date: 31 January 2023
Certification ID: 132EFAAEC-13369E45D-3301DFB



Dirk Schmallenkamp
Dirk Schmallenkamp
CEO, OKR Institute



ภาคผนวก ค
ประเภทคำสั่ง



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่๒๙..... /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 ครู เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2564 ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

1. บาทหลวงสุรชัย	เจริญพงศ์	ผู้จัดการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. ชิสเตอร์จำนนท์	ไพรงาม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวสุภารัตน์	เหลือรัตน์วิมล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพิศมัย	นพคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม	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. ฝ่ายวิชาการ

2.1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางสาวสุภารัตน์ เหลืองรัตนวิมล

มีหน้าที่

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

2.2. คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

1. นางสาวสุภารัตน์ เหลืองรัตนวิมล
2. นางดวงจันทร์ ชูรัมย์
3. นางภรภัทร แก่งสันเทียะ
4. นางนัตยา โชไธสง
5. นางสาวสุรินทร ฉลาดเจน
6. นางลำเพยพรรณ พิมพ์จันทร์
7. นางนภาพร บัตรประโคน
8. นางกลีนแก้ว ทะสุนทร
9. นางสาวชिरาพรรณ ระดาภรณ์
10. นางสาวยุภาพร บุญโสม
11. นางทัศนีย์ ฉ่ำสันเทียะ
12. นางสาวมะลิ ทนกระโทก
13. นางสาวชญานุช เกิดผล
14. นางสาวชลลดา ชิวรัมย์
15. นางสาวยุพา ชุ่มเสนา
16. นางสาวพจนา ศรีกระทุ่ม
17. นางสาวพิมรดา แวดล้อม
18. นางสาวดวงดาว สำรวมจิต
19. นายเทพตรีชา ศรีคุณ
20. นางสาวรพีพร จำปาพันธ์
21. นางเยาวมาลย์ บุญผาง

22. นางสาวอำไพ	ภาคตะนะ
23. นางสาวบุษยา	คลองการ
24. นางสาวสุมิตรา	ปลื้มกมล
25. นางสาวฉัตรแก้ว	เปกรัมย์
26. นางสาวปราณี	แสงรัมย์
27. นายชาญวิทย์	รอดภัย

มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่าง ๆ
 - 4.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 4.2 การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - 4.3 การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 4.4 การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - 4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ร่วมจัดทำแผนการเรียนรู้ของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายกิจการงานนักเรียน

3.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการงานนักเรียน

นางภริตพร นวลเท่า

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายกิจการงานนักเรียน
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนในการกำหนดแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียน

4. ส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายกิจการนักเรียนทุกสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

3.2 คณะกรรมการฝ่ายกิจการงานนักเรียน

1. นางภริตพร	นวลเท่า
2. นางดวงเดือน	ศรีคุณ
3. นางสาวเดือนเพ็ญ	เขี้ยวรัมย์
4. นางสาวปิ่นฉวี	ศรีแก้ว
5. นางสาวนุชรุจี	ศรีคำ
6. นางสาวจิรดาภรณ์	เพิ่มสุขพัฒน์
7. นางสาวอภิญา	วิชัยรัมย์
8. นางมนทกานต์	ดาทอง
9. นางสาวพัชรินทร์	พวงเพชร
10. นางสาวพรรณิ	อุตรรัมย์
11. นางอรดี	ศรีรัตน์
12. นางสาวกัลยา	มั่งคั่ง
13. นางเพ็ญศรี	มะนิตรรัมย์
14. นางละออง	แวนศิลา
15. นายสมจิตร	เวียงใต้
16. นายพีระวัส	แดงป่า
17. นางสาวโสธญา	สีอุเป
18. นางสาวจอมขวัญ	เจริญสูงเนิน
19. นายวิรัช	หมวดประโคน
20. นางสาววันทนา	แผ้วพลสง
21. นายชนเทพ	สังข์ทองกลาง
22. นางสาวนิถมล	บุญลอย
23. นางสาวนิภารัตน์	ไชยริบูรณ์
24. นายอำนาจ	สังข์ทองกลาง
25. นายพิพัฒน์	โสณะชัย
26. นางสาวอาภากร	สุวรรณพันธ์
27. นางสาวนิตา	ถนัดหมอ
28. นางสาวนันทิตา	ยอดน้ำคำ

29. นางธนู	ชนะศึก
30. นางสาวอรรพรรณ	ทองพา
31. นางสาวพิศมัย	อินรายรัมย์
32. นางพรสวรรค์	พิมพ์จันทร์
33. นางสาวอนงค์	ทะเลรัมย์
34. นางสาวศศิมาภรณ์	เพชรเลิศ
35. นางสาวณัชญาภรณ์	แก่นดี

มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือใน
4. การพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
5. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนในการกำหนดแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียน
6. ส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
7. รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายกิจการนักเรียนทุกสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

4.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายจตุพล อ่อนสีทัน

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/

4.2. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. นายจตุพล อ่อนสีทัน
2. นางมณีรัตน์ ศรีจันทร์
3. นางสาวดวงเนตร พันธุ์ยา

4. นางสาวใจ	เขาประโคนมงคล
5. นางสาวจตุพร	ผมท่า
6. นางสาวละอองศรี	สุขทวี
7. นางสาวชานดา	ประโมทะโก
8. นางสาววิสา	จันบัวลา
9. นางสาวจิราภรณ์	ประโมทะโก
10. นายประชาสันต์	สำเรียนรัมย์
11. นายสิรภพ	วาปีโล
12. นายกิตติศักดิ์	ครจักร์
13. นางสาวปารวี	ชมโคกกรวด
14. นายสาโรจน์	บุขารรัมย์
15. นายปิยะวุฒิ	ท่มโม่ง
16. นายกวีพงษ์	พลเสพ
17. นายต้นติกร	สุขศรี
18. นายสิริชัย	คำพิสมัย
19. นางจิระวรรณ	เดชสันเทียะ
20. นายอภิสิทธิ์	ประทุมปี

มีหน้าที่

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

5. ฝ่ายธุรการ-การเงิน

5.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายธุรการการเงิน
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน
4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/

5.2 คณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงิน

1. นางปิยะนุช สังข์ทองกลาง
2. นางปทุมณีศา นพคุณ
3. นางสาวชมนุตพร เกตุเพชร
4. นางสาวสมาพร วาปีกัง
5. นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา
6. นางสาวศรินนา แก้วสีเคน
7. นายเปรมปรี วาปีทะ
8. นางสาวพัชรีดา ประทุมปี
9. นายสิทธิชัย ทุ้งไธสง
10. นางสาวสายฝน พนารินทร์
11. นายนพชัย ปะวันนัง
12. นางสาวรพีภัทร บุตรดี
13. นางสาวสุพิชญา รอดภัย

มีหน้าที่

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

6. ฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม

6.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม

นางพิศมัย นพคุณ

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม
4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายอภิบาลและแพรธรรมทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/

6.2 คณะกรรมการฝ่ายอภิบาลและแพรธรรม

1. นางพิศมัย นพคุณ
2. นางนัยณา แก้วบ้านดู่
3. นางสาวกมลรัตน์ วาปีทะ
4. นางสุรัชวดี พิริยะตระกูล
5. นางสาวดวงพร พรสาร
6. นางวิจิตร อาสาสุข
7. นางสาวพรรณทิพา เสนาโนฤทธิ
8. นางเมทินี ราชวงศ์
9. นางสาวสุนันท์ วันทะมาตย์
10. นางปาริชาติ วาปีโส
11. นางวรินทร์ เอิบอ้อม
12. นางปรียาภรณ์ มาตหนองแขง
13. นางสาววรลักษณ์ กิรัตน์
14. นางสาวสายสุณี เขียวรัมย์
15. นางสาวภาวรินทร์ วรรณทวี
16. นางสมพิศ หมวดประโคน
17. นางสาววัชรภรณ์ ฉันทปัญญา
18. นางอุไรวรรณ ธนุศร
19. นางสาวธัญจิรา ทองเรือง
20. นางสาวตรีรัตน์ ประทุมตรี
21. นางมลฤดี เสงขวิญ
22. นายธรรมธราธาร เข็มบุปผา

23. นางสาวปวีณา	สาระถี
24. นางสาวสุภาภรณ์	แก้วน้อย
25. นางวงศ์จันทร์	จันทร์ศิริ
26. นายวันชัย	ดีแฮ
27. นางสาวจันทิมา	พันธ์มณี
28. นางสาวกานดา	กลมประโคน
29. Mr.Charlie E.	Saballa
30. นางสาววาสนา	แสงชา
31. Mrs.Mary Ann A.	Mercolita
32. Mr.Wilfredo	D.Padoga Jr.
33. นายโยธิน	เกิดสมบูรณ์
34. นายจักรภัทร	ศรีอินทร์
35. นายธูปันธ์	ชีรัมย์
36. นางสาวศุภลักษณ์	วาปีกั้ง
37. นางสาวกุลปรียา	ปฐมัง
38. นางสาววันวิสาข์	นิ่มใหม่
39. นางสาววนิดา	มูลเค้า
40. นางรชยา	เฉลิมวัฒน์
41. นางสาวธัญยาภรณ์	กะการัมย์
42. นางสาวพรพิลาศ	อาสาสุข
43. นางสาวสุภาวดี	อยู่ประทานพร
44. Mr. Romulo	M. Mercolita

มีหน้าที่

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

7. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

7.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

นายสมบัติ พิมพ์จันทร์

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรในการกำหนดแผนงานฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรมทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน

7.2 คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

- | | |
|--------------------|--------------|
| 1. นายสมบัติ | พิมพ์จันทร์ |
| 2. นางอัญชิสา | ยีนยง |
| 3. นางสาวสุภาวดี | พูนประโคน |
| 4. นางสาวมนฤกษ์ | อินทร์อุดม |
| 5. นางสาวจรรยา | คนชุม |
| 6. นางรวงทอง | ศรีศุภมิตร |
| 7. นางวิลาวัลย์ | บุญนำพา |
| 8. นางสาวดารารัตน์ | อัติโยโค |
| 9. นางสาวดวงใจ | แสนกล้า |
| 10. นางสาวดวงตา | อรุณรัมย์ |
| 11. นางสาวกัญนิภา | ศิลาน้ำทิพย์ |
| 12. นางสาวจิตรลดา | โสณะชัย |
| 13. นายภาณุพงษ์ | สายหงส์ |
| 14. นางสาวปิยะนุช | ทองทั่ว |
| 15. นางสาวปิยะมาศ | ทองทั่ว |
| 16. นายธนกร | ทะสุนทร |
| 17. นายกฤตภาส | ฉะพรรณรังสี |
| 18. นางสาวรัศมี | ทิวอดรัมย์ |
| 19. นายสุพจน์ | มูลรังสี |
| 20. นางสาวประภัสรา | นามวงษา |

มีหน้าที่

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

8. คณะกรรมการฝ่ายปฐมวัย

8.1. หัวหน้าฝ่ายระดับปฐมวัย

นางสาวธัญญาลักษณ์ แก้วอำไพ

มีหน้าที่

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

8.2 คณะกรรมการฝ่ายปฐมวัย

1. นางธัญญาลักษณ์ แก้วอำไพ
2. นางสาวเสาวลักษณ์ ทองกระโทก
3. นางธนวรรณ สนโคตรก
4. นางสาวพิมพ์พัชระ โชคชัยเสรี
5. นางสาวชุติกัญจน์ แทนไธสง
6. นางสาวอรทัย สาทิพจันทร์
7. นางสาวทิพย์สุดา ชนะเพ็ญ
8. นางชวนชม ธงศรี
9. นางสาวนันทนิการ แชนรัมย์
10. นางสาวกรรณิกา ศิริเมฆา
11. นางสาวเสาวลักษณ์ เทพชาติ
12. นางสาวจุฑารัตน์ ใจเพ็ญ

13. นางพรธิพา	แก้ววิไล
14. นางสาวสุวรรณี	นครศรี
15. นางสาววราภรณ์	แสงน้ำ
16. นางสาวธารทิพย์	หัลรัมย์
17. นางสุรีย์รักษ์	ปลื้มกมล
18. นางสาวปรีชมน	ชูรัมย์
19. นางสาวเกศริน	ศรีบุญเรือง
20. นางสาวชรินรัตน์	นวะสิมัยนาม
21. นางสาวสุนีย์	นิลพathy
22. นางกนกภรณ์	มงคลศิริ
23. นางสาวสุพรรณษา	คงมี
24. นางสาวอุษา	ช่อจันทร์
25. นางสาวณัฐรจจา	ปานเกิด
26. นางสาวปรีศนา	จุฬารมย์
27. นางสาวนิตยา	พุทโธ
28. นางสาวทานตะวัน	การนา
29. นางสาวนันทิพร	จิตรม้น
30. Mrs. Josefina O.	Amante
31. Mr. Erwin E	Saballa
32. นางสาวภัณฑิรา	บัญญัติชมรมย์

มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่าง ๆ
 - 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 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความ รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

ลงชื่อ.....

(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



รายชื่อแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



























ที่ 29/2564

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้บุคลากร ครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา 2564

ชื่อสกุล		รับทราบ
1. นางสาวสุภารัตน์	เหลื่องรัตนวิมล	
2. นางดวงจันทร์	ชุบรัมย์	
3. นางภรภัทร	แก่งสันเทียะ	
4. นางนัตยา	ไซโธสง	
5. นางสาวสุรินทร	ฉลาดเจน	
6. นางลำเพยพรรณ	พิมพ์จันทร์	
7. นางนภาพร	บัตรประโคน	
8. นางกลินแก้ว	ทะสุนทร	
9. นางสาวชिरาพรรณ	ระตาภรณ์	
10. นางสาวยุภาพร	บุญโสม	
11. นางทัศนีย์	จำสันเทียะ	
12. นางสาวมะลิ	ทนกระโทก	
13. นางสาวชญานุช	เกิดผล	
14. นางสาวชลลดา	ชีวรัมย์	
15. นางสาวยุพา ชู	มเสนา	
16. นางสาวพจนา	ศรีกระทุ่ม	
17. นางสาวพิมพ์ดา	แวตล้อม	
18. นางสาวดวงดาว	สำรวมจิต	
19. นายเทพตรีชา	ศรีคุณ	
20. นางสาวรพีพร	จำปาพันธ์	
21. นางเยาวมาลย์	บุญผาง	
22. นางสาวอำไพ	เกาตนะ	


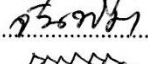
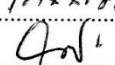





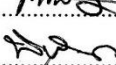





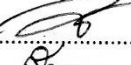


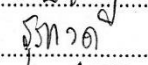



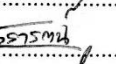
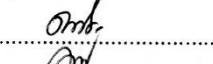

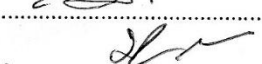
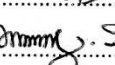




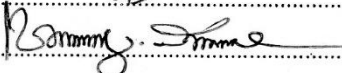
ชื่อสกุล	
23. นางสาวบุษยา	คลองการ
24. นางสาวสุมิตรา	ปลื้มกมล
25. นางสาวฉัตรแก้ว	เปกรัมย์
26. นางสาวปราณี	แสงรัมย์
27. นายชาญวิรัตน์	รอดภัย
28. นางกริตพร	นวลเท่า
29. นางดวงเดือน	ศรีคุณ
30. นางสาวเดือนเพ็ญ	เขียวรัมย์
31. นางสาวปิ่นธำฮารี	ศรีแก้ว
32. นางสาวนุชจุฑิ	ศรีคำ
33. นางสาวจิรดาภรณ์	เพิ่มสุขพัฒนา
34. นางสาวอภิญา	วิชัยรัมย์
35. นางมนทกานต์	ดาทอง
36. นางสาวพัชรินทร์	พวงเพชร
37. นางสาวพรรณิ	อุตรรัมย์
38. นางอรรตี	ศรีรัตน์
39. นางสาวกัลยา	มั่งคั่ง
40. นางเพ็ญศรี	มะนิตรรัมย์
41. นางละออง	แว่นศิลา
42. นายสมจิตร	เวียงใต้
43. นายพีระวัส	แดงป่า
44. นางสาวโสธญา	สีอุเป
45. นางสาวจอมขวัญ	เจริญสูงเนิน
46. นายวิรัช	หมวดประโคน
47. นางสาววันทนา	แผ้วพลสง
48. นายชนเทพ	สังข์ทองกลาง
49. นางสาวนิถมล	บุญลอย
50. นางสาวนิภารัตน์	ไชยบุรีรัมย์
51. นางสาวอาภากร	สุวรรณพันธ์
52. นางสาววนิดา	ถนัดหมอ
53. นางสาวนันทิตา	ยอดน้ำคำ
54. นางธนู	ชนะศึก

รับทราบ

ชื่อสกุล		รับทราบ
55. นางสาวอรรวรรณ	ทองพา	อรรวรรณ
56. นางสาวพิศมัย	อินรายรัมย์	พิศมัย
57. นางพรสวรรค์	พิมพ์จันทร์	พิมพ์จันทร์
58. นางสาวอนงค์	ทะเลืองรัมย์	อนงค์
59. นางสาวศศิมาภรณ์	เพชรเลิศ	ศศิมาภรณ์
60. นางสาวณัฐมาภรณ์	แก่นดี	ณัฐมาภรณ์
61. นายจตุพล	อ่อนสีทัน	จตุพล
62. นางมณีรัตน์	ศรีจันทร์	มณีรัตน์
63. นางสาวดวงเนตร	พันธุ์ยา	ดวงเนตร
64. นางสมใจ	เขาประโคนมงคล	สมใจ
65. นางสาวจตุพร	ผมท่า	จตุพร
66. นางสาวละอองศรี	สุทวิ	ละอองศรี
67. นางสุชาดา	ประโมทะโก	สุชาดา
68. นางสาววิสา	จันบัวลา	วิสา
69. นางสาวจิราภรณ์	ประโมทะโก	จิราภรณ์
70. นายประชาสันต์	สำเรียมรัมย์	ประชาสันต์
71. นายสิรภพ	วาปีโส	สิรภพ
72. นายกิตติศักดิ์	ศรีจันทร์	กิตติศักดิ์
73. นางสาวปารวี	ชมโคกกรวด	ปารวี
74. นายสาโรจน์	บุขารรัมย์	สาโรจน์
75. นายปิยะวุฒิ	ท่อมโง	ปิยะวุฒิ
76. นายทวีพงษ์	พลเสพ	ทวีพงษ์
77. นายตันติกร	สุขศรี	ตันติกร
78. นายสิริชัย	คำพิสมัย	สิริชัย
79. นางจรัสวรรณ	เดชสันเทียะ	จรัสวรรณ
80. นายอภิสิทธิ์	ประทุมปี	อภิสิทธิ์
81. นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	ปิยะนุช
82. นางปุณนิศา	นพคุณ	ปุณนิศา
83. นางสาวชมนุดพร	เกตเพชร	ชมนุดพร
84. นางสาวสมาพร	วาปีกั้ง	สมาพร
85. นางสาวอัจฉรา	เคยพุดซา	อัจฉรา
86. นางสาวศรินนา	แก้วสีเคน	ศรินนา

ชื่อสกุล	รับทราบ
87. นายเปรมปรี วาปีทะ	เปรมปรี
88. นางสาวพัชรिता ประทุมปี	พัชรिता
89. นายสิทธิชัย หุ่นไธสง	สิทธิชัย
90. นางสาวสายฝน พนารินทร์	สายฝน
91. นายนพชัย ปะวันนัง	นพชัย
92. นางสาวรพีภัทร บุตรดี	รพีภัทร
93. นางสาวสุพิชญา รอดภัย	สุพิชญา
94. นางพิศมัย นพคุณ	พิศมัย
95. นางนัยณา แก้วบ้านดู่	นัยณา
96. นางสาวกมลรัตน์ วาปีทะ	กมลรัตน์
97. นางสาวสุรชวดี พิริยะตระกูล	สุรชวดี
98. นางสาวดวงพร พรสาร	ดวงพร
99. นางวิจิตร อาสาสุข	วิจิตร
100. นางสาวพรรณทิพา เสนาโนฤทธิ	พรรณทิพา
101. นางเมทินี ราชวงศ์	เมทินี
102. นางสาวสุนันท์ วันทะมาตย์	สุนันท์
103. นางปาริชาติ วาปีโส	ปาริชาติ
104. นางวรินทร์ เอ็บอิม	วรินทร์
105. นางปรียาภรณ์ มาตหนองแขวง	ปรียาภรณ์
106. นางสาววรลักษณ์กิริรัตน์	วรลักษณ์
107. นางสาวสายสุนี เขียวรัมย์	สายสุนี
108. นางสาวภาวรินทร์ วรรณทวี	ภาวรินทร์
109. นางสมพิศ หมวดประโคน	สมพิศ
110. นางสาววัชรภรณ์ ฉันทปัญญา	วัชรภรณ์
111. นางอุไรวรรณ ธนุสร	อุไรวรรณ
112. นางสาวธัญจิรา ทองเรือง	ธัญจิรา
113. นางสาวตรีรัตน์ ประทุมตรี	ตรีรัตน์
114. นางมลฤดี เสงขวิญ	มลฤดี
115. นายธรรมธรรณาร เข็มบุปผา	ธรรมธรรณาร
116. นางสาวปวีณา สาระถี	ปวีณา
117. นางสาวสุภาภรณ์แก้วน้อย	สุภาภรณ์
118. นางวงศ์จันทร์ จันทร์ศิริ	วงศ์จันทร์

ชื่อสกุล	รับทราบ
119. นายวันชัย ดีแฮ	
120. นางสาวจันทิมา พันธมณี	
121. นางสาวกานดา กลมประโคน	
122. Mr.Charlie E. Saballa	
123. นางสาววาสนา แสงชา	
124. Mrs.Mary Ann A. Mercolita	
125. Mr.Wilfredo D.Padoga Jr.	
126. นายโยธิน เกิดสมบูรณ์	
127. นายจักรภัทร ศรีอินทร์	
128. นายอำนาจ สังข์ทองกลาง	
129. นายพิพัฒน์ โสณะชัย	
130. นายธำปณัง ชีรัมย์	
131. นางสาวศุภลักษณ์ วาปีกัง	
132. นางสาววันวิสาข์ นิยมใหม่	
133. นางสาววนิดา มูลเค้า	
134. นางรชยา เฉลิมวัฒน์	
135. นางสาวอัญญาภรณ์ กะการรัมย์	
136. นางสาวพรพิลาศ อาสาสุข	
137. นางสาวสุภาวดี อยู่ประทานพร	
138. นายสมบัติ พิมพ์จันทร์	
139. นางอัญชิสา ยืนยง	
140. นางสาวสุภาวดี พูนประโคน	
141. นางสาวมณฑุญช์ อินทร์อุดม	
142. นางสาวจรรยา คนชุม	
143. นางรวงทอง ศรีสุขมิตร	
144. นางวิลาวลัย บุญนำพา	
145. นางสาวดารารัตน์ อัดโยโค	
146. นางสาวดวงใจ แสนกล้า	
147. นางสาวดวงตา อรุณรัมย์	
148. นางสาวกัญนิภา ศิลาหน้าเที่ยง	
149. นางสาวจิตรลดา โสณะชัย	
150. นายภาณุพงษ์ สายหงส์	

ชื่อสกุล	รับทราบ
151. นางสาวปิยะนุช ทองทั่ว	ป.ค.
152. นางสาวปิยะมาศ ทองทั่ว	ป.ค.
153. นายธนกร ทะสุนทร	ป.ค.
154. นายกฤตภาส ฉะพรรณรังสี	ป.ค.
155. นางสาวรัศมี ทิรอดรัมย์	ป.ค.
156. นายสุพจน์ มุขรังสี	ป.ค.
157. นางสาวประภัสรา นามวงษา	ป.ค.
158. นางธัญญลักษณ์ แก้วอำไพ	ป.ค.
159. นางสาวเสาวลักษณ์ ตองกระโทก	ป.ค.
160. นางฉนวนรณ สนโคตรก	ป.ค.
161. นางสาวพิมพ์พัชระ โชคชัยเสรี	ป.ค.
162. นางสาวชุตिकाญจน์ แทนโธสง	ป.ค.
163. นางสาวอรัญญา สาทิพจันทร์	ป.ค.
164. นางสาวทิพย์สุดา ชนะเพ็ญ	ป.ค.
165. นางชวนชม ธงศรี	ป.ค.
166. นางสาวนันทนิการ แชนรัมย์	ป.ค.
167. นางสาวกรรณิกา ศิริเมฆา	ป.ค.
168. นางสาวเสาวลักษณ์ เทพชาติ	ป.ค.
169. นางสาวจุฑารัตน์ ใจเพียร	ป.ค.
170. นางพรธิพา แก้ววิลัย	ป.ค.
171. นางสาวสุวรรณี นครศรี	ป.ค.
172. นางสาววราภรณ์ แสงน้ำ	ป.ค.
173. นางสาวธารทิพย์ หลับรัมย์	ป.ค.
174. นางสุรีย์รักษ์ ปลื้มกมล	ป.ค.
175. นางสาวปวิชน ชุบรัมย์	ป.ค.
176. นางสาวเกศริน ศรีบุญเรือง	ป.ค.
177. นางสาวชรินทร์น นวะสมัยนาม	ป.ค.
178. นางสาวสุนีย์ นิลพาทย์	ป.ค.
179. นางกนกภรณ์ มงคลศิริ	ป.ค.
180. นางสาวสุพรรณษา คงมี	ป.ค.
181. นางสาวอุษา ช่อจันทร์	ป.ค.
182. นางสาวณัฐรญา ปานเกิด	ป.ค.

ชื่อสกุล	รับทราบ
183. นางสาวปรีศนา จุฬารัมย์ ปรีศนา
184. นางสาวนิตยา พุทธิ นิตยา
185. นางสาวทานตะวัน การนา ทานตะวัน
186. นางสาวนันทิพร จิตรมัน นันทิพร
187. Mrs. Josefina O. Amante Amante
188. Mr. Erwin E Saballa Saballa
189. นางสาวกัณทิรา บัญดิษรัมย์ กัณทิรา
190. นางสาวกุลปรียา ปฐมัง กุลปรียา
191. Mr. Romulo M. Mercolita Mercolita

ภาคผนวก ง
ประเภทหนังสือบรรจุแต่งตั้ง