



รายงานผลการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)
ประจำปีการศึกษา 2565



นางสาวสมภาพร วาปีกั้ง
ตำแหน่ง หัวหน้างานจัดซื้อ
ฝ่ายธุรการ-การเงิน

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โรงเรียนมารี๋ยอนุสรณ์ บุรีรัมย์


ที่...../2565 วันที่ 10 มีนาคม 2566

เรื่อง รายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมารี๋ยอนุสรณ์

เนื่องด้วยข้าพเจ้านางสาวสมพร วาปีกัง ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานจัดซื้อและปฏิบัติการกิจ
หน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายบัดนี้การปฏิบัติงานตามคำสั่งโรงเรียนมารี๋ยอนุสรณ์ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
ข้าพเจ้าได้จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง และสรุปผลการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสมพร วาปีกัง)

หัวหน้างานจัดซื้อ

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

เห็นสมควรให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างปกติ

ลงชื่อ.....

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

เห็นสมควรให้ปฏิบัติหน้าที่

ลงชื่อ.....

(ชิสเตอร์จันนท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารี๋ยอนุสรณ์

คำนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2565 ของนางสาว สมพร วาปีกิ่ง
จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดปีการศึกษา 2565 ซึ่งเป็น
การรายงานต่อสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาตนเองในปีการศึกษาต่อไป
บัดนี้ข้าพเจ้าได้เก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสมพร วาปีกิ่ง)

ตำแหน่ง หัวหน้างานจัดซื้อ

	สารบัญ	หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป		1
1.1 ประวัติการศึกษา		1
1.2 ประวัติการทำงาน		1
1.3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565		2
ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง		3
2.1 ข้อมูลการอบรม/สัมมนา		3
2.2 ข้อมูลการศึกษาดูงาน		5
2.3 ข้อมูลการเป็นวิทยากร/การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม		5
ตอนที่ 3 ผลการประเมินการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2565		6
3.1 พฤติกรรมที่แสดงถึงความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ		6
3.2 ผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ		8
ตอนที่ 4 แนวทางการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงาน		9
4.1 สรุปผลการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา 2565 ในภาพรวม (ด้านการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน)		7
4.2 จุดเด่นและข้อเสนอแนะ		7
4.3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ		7
ตอนที่ 5 ภาคผนวก		10
ภาคผนวก ก	ประเภทรูปภาพ	11
ภาคผนวก ข	ประเภทเกียรติบัตร	21
ภาคผนวก ค	ประเภทคำสั่ง	29
ภาคผนวก ง	ประเภทหนังสือบรรจุแต่งตั้ง	50

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาวสมาพร วาปีกัง ตำแหน่ง หัวหน้าจัดซื้อ อายุ 42 ปี
 ที่อยู่ปัจจุบัน 39 หมู่ 4 ต.ตะโก อ.ห้วยแถลง จ.นครราชสีมา 30240
 เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 15 พฤษภาคม 2551
 ประสบการณ์ทำงาน 14 ปี

1.1 ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ	สาขาวิชา	ปี พ.ศ. ที่จบ	จากสถาบัน
การศึกษาคำสอนภาคฤดูร้อน รุ่นที่ 34	คริสตศาสนธรรม	29 เมษายน 2565	ศูนย์คริสตศาสนธรรม ระดับชาติ
อนุปริญญาตรี	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	16 มีนาคม 2544	โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ
มัธยมศึกษาปีที่ ม.1- ม.6	ศิลปภาษา - ฝรั่งเศส	มีนาคม 2542	โรงเรียนมารีย์วิทยา

1.2 ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับข้อมูลจากอดีต-ปัจจุบัน)

ลำดับ	พ.ศ.	ตำแหน่ง	ขึ้นเงินเดือน (บาท)
1	พ.ศ. 2551	เจ้าหน้าที่การเงิน	6,470
2	พ.ศ. 2563	เจ้าหน้าที่การเงิน	12,960
3	พ.ศ. 2564	เจ้าหน้าที่การเงิน	13,560
4	พ.ศ. 2565	เจ้าหน้าที่การเงิน	13,960

ข้าพเจ้า นางสาวสมาพร วาปีกัง ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งได้ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและครูคำสอน รับผิดชอบในด้านการจัดทำบัญชีของโรงอาหารบันทึกรับ-จ่ายรายวัน สอนนักเรียนคาทอลิกช่วงเช้า และลักษณะงานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการดังนี้

รายงานการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565

1. งานการเงิน
2. จัดซื้อ
3. งานครูคำสอน
4. งานด้านบริการทั่วไป
5. การรักษาวินัยและประพฤติดน หรือจรรยาบรรณ
6. งานพัฒนาตนเองเพื่องานในหน้าที่ปีการศึกษา 2565

เนื่องจากข้าพเจ้า นางสาวสมาพร วาปีกัง ไม่มีหน้าที่การปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนรายละเอียดเนื้อหาของงานจึงไม่มีรายละเอียดของงานสอน ซึ่งจะมีเฉพาะงานที่ปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากหน้าที่

1.3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565

1. การบันทึกรายรับ – รายจ่าย

ในแต่ละวัน รายรับของโรงเรียนและโรงอาหารโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ก่อนจะนำส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเป็นรายรับเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของโรงเรียนและในการซื้ออาหารเพื่อขายของโรงอาหารต่อวันในการบันทึกบัญชี ในแต่ละวันนั้นโรงเรียนใช้ระบบคอมพิวเตอร์โดยการเขียนลงสมุดบัญชีและใช้ ระบบบัญชีโดยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป masschool ซึ่งสะดวกและง่ายต่อการปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

ผลงานด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ในปีการศึกษา 2565 นี้ การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปตามขั้นตอนโดยในภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 และจากการดำเนินงานที่ผ่านมาทำให้ทราบถึงอุปสรรคและข้อบกพร่องของการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานของตนเอง

2. การดำเนินงานด้านการสอน

งานที่รับผิดชอบด้านเอกสารจัดทำสื่อการสอนให้นักเรียน และสอนคำสอนเกี่ยวกับหลักความเชื่อของศาสนาคริสต์ ให้กับเด็กนักเรียนคาทอลิกและนักเรียนที่สนใจในหลักความเชื่อโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทุกวันเวลา 07.30-08.30 น.

3. งานด้านบริการทั่วไป

มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้บริการข้อมูลทางด้านงานการเงินและหลักคำสอนทางศาสนาคริสต์ แก่ครู และ ผู้ปกครอง เมื่อมีการสอบถามข้อมูล และ นอกจากงานบริการข้อมูลข่าวสารแล้วก็ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นและทำงานตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมายอื่นๆ ได้ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย ของโรงเรียน เป็นแบบอย่างที่ดีต่อเพื่อน ครู นักเรียน และชุมชน ซึ่งได้รักษาวินัย และประพฤติตนดังนี้

- 1.1 แต่งกายสุภาพ ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนที่กำหนดขึ้น
- 1.2 ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย ข้อตกลงของโรงเรียน เมื่อลาภกิจจะส่งใบลาล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม มีความยุติธรรมในการปฏิบัติงาน
- 1.3 เอาใจใส่และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของทางโรงเรียน ข้าพเจ้าตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยตั้งใจปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 รับผิดชอบและรักษาระเบียบอย่างเคร่งครัด เช่น มาปฏิบัติงานตามเวลา และกลับตรงเวลาเลิกโรงเรียน
- 1.5 ยึดมั่นในสถาบันชาติ-ศาสนา พระมหากษัตริย์ ไม่ลบหลู่ศาสนาอื่น
- 1.6 ข้าพเจ้าได้พัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์นำมาพัฒนางานในหน้าที่ของตนเองอยู่เสมอ โดยเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่สำคัญอยู่เสมอ

ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

2.1 ข้อมูลการอบรม/สัมมนา (กรอกข้อมูลในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา-ปัจจุบัน (ถ้ามี) ในปีการศึกษา 2565

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาตนเอง โดยแจกแจงข้อมูลได้ดังนี้

แบบสำรวจหัวข้อการอบรมของครู บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2565

ชื่อ นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้างานจัดซื้อ ฝ่าย ธุรกิจ-การเงิน

ที่	ชื่อหลักสูตร อบรม/สัมมนา	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	สถานที่จัด	เอกสารอ้างอิง /รูปภาพ
1	การทดสอบวัดความรู้ ในกิจกรรมส่งเสริมการ อ่านออนไลน์ เรื่อง วัน อาสารักษาดินแดน ประจำปี 2566	ศูนย์การศึกษานอก ระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย อำเภอ วังน้อย	13 กุมภาพันธ์ 2566	2	ศูนย์การศึกษานอก ระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย อำเภอวังน้อย	- ใบประกาศ ออนไลน์
2	การอบรมและทำ แบบทดสอบออนไลน์ ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง จิต อาสาพระราชทานตา มอแนวพระราชดำริ “เราทำความดี ด้วย หัวใจ”	โรงเรียนบ้านเข้าสัก	13 กุมภาพันธ์ 2566	2	โรงเรียนบ้านเข้าสัก	- ใบประกาศ ออนไลน์
3	Has Successfully Complete an English Fun Fair “Valentin’s Day Quiz”	KATHUWITTAYA SCHOOL CERTIFICATE OF PARTICIPTION	13 FEBRUARY 2023	2	KATHUWITTAYA SCHOOL CERTIFICATE OF PARTICIPTION	- ใบประกาศ ออนไลน์
4	การอบรมการเรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริมการ อ่าน เรื่องมารยาทไทย	ศูนย์การศึกษาตาม อัธยาศัย อำเภอหัวหิน	13 กุมภาพันธ์ 2566	2	ศูนย์การศึกษาตาม อัธยาศัย อำเภอหัว หิน	- ใบประกาศ ออนไลน์
5	การอบรม อิเล็กทรอนิกส์ส่งเสริม การอ่านและเรียนรู้ เรื่อง วันรัฐธรรมนูญ	ห้องสมุดประชาชน อำเภอบ้านแหลม จ. เพชรบุรี	13 กุมภาพันธ์ 2566	2	ห้องสมุดประชาชน อำเภอบ้านแหลม จ. เพชรบุรี	- ใบประกาศ ออนไลน์

6	การอบรม อิเล็กทรอนิกส์ส่งเสริม การอ่านและเรียนรู้ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นใน การใช้ Microsoft Word “สัญลักษณ์ใน การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word”	ห้องสมุดประชาชน อำเภอบ้านแหลม จ. เพชรบุรี	13 กุมภาพันธ์ 2566	2	ห้องสมุดประชาชน อำเภอบ้านแหลม จ. เพชรบุรี	- ใบประกาศ ออนไลน์
7	การทดสอบวัดความรู้ ในกิจกรรมส่งเสริมการ อ่านออนไลน์ เรื่อง วัน วาเลนไทน์ (Valentine’s Day)	โรงเรียนแก่นนคร วิทยาลัย จ.ขอนแก่น	14 กุมภาพันธ์ 2566	5	โรงเรียนแก่นนคร วิทยาลัย จ.ขอนแก่น	- ใบประกาศ ออนไลน์
8	การทดสอบวัดความรู้ ในกิจกรรมส่งเสริมการ อ่านออนไลน์ เรื่อง วัน ขึ้นปีใหม่	ศูนย์การศึกษานอก ระบบ และการศึกษาตาม อัธยาศัย อำเภอ ดำเนินสะดวก	3 มกราคม 2566	5	ศูนย์การศึกษานอก ระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย อำเภอ ดำเนินสะดวก	- ใบประกาศ ออนไลน์
9	ได้เข้าร่วมกิจกรรมวัน ครู ผ่านการวัดความรู้ด้วย ระบบออนไลน์ เนื่องในโอกาสวันครูครั้งที่ 67 ปี พ.ศ.2566	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	16 มกราคม 2566	5	สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	- ใบประกาศ ออนไลน์
ที่	ชื่อหลักสูตร อบรม/สัมมนา	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	สถานที่จัด	เอกสารอ้างอิง /รูปภาพ
10	การอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2566- 2570	โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	28 ตุลาคม 2565	9	โรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์	- เกียรติบัตร

11	ได้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติกรโรงเรียนคุณธรรม เรื่องการพัฒนาครูโครงการคุณธรรม	โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์บุรีรัมย์	14 พฤษภาคม 2565	9	โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์บุรีรัมย์	- ประกาศนียบัตร
12	ได้สำเร็จการศึกษาคำสอนภาคครูอ่อน รุ่นที่ 34	ศูนย์คริสตศาสนธรรมระดับชาติ	29 เมษายน 2565	160	ศูนย์คริสตศาสนธรรมระดับชาติ	- วุฒิบัตร - ผลการเรียน
13	ได้รับการคัดเลือกรางวัลผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนดีเด่นประจำปี 2565 งานวันการศึกษาเอกชน	กระทรวงศึกษาธิการ	10 กุมภาพันธ์ 2565	5	กระทรวงศึกษาธิการ	- เกียรติบัตร
รวมจำนวนชั่วโมง				210 ชั่วโมง		

2.2 ข้อมูลการศึกษางาน (กรอกข้อมูลในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา-ปัจจุบัน (ถ้ามี))

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม/สัมมนา/ ทัศนศึกษา	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ชม.)	สถานที่จัด
1	การศึกษาคำสอนภาคฤดู ร้อน รุ่นที่ 34	ศูนย์คริสตศาสนธรรม ระดับชาติ	26/3/65-29/4/65	160	ศูนย์คริสตศาสนธรรม ระดับชาติ
รวม					ชั่วโมง

2.3 ข้อมูลการเป็นวิทยากร/การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม (กรอกเพื่อสะท้อนการอุทิศตน)

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ประเด็นการเป็นวิทยากร/ภารกิจเพื่อสังคม	สถานที่จัด

ตอนที่ 3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2564

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 ความอดุสหาหะ 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 การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีเหมาะสมกับสถานภาพและตำแหน่งหน้าที่	√				
3.5 การประหยัด ซื่อสัตย์ อดทน	√				

พฤติกรรมที่แสดงออก	ระดับของการปฏิบัติ/คุณภาพ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ					
4.1 การเป็นสมาชิกที่ดี สนับสนุนหรือร่วมกิจกรรมของวิชาชีพและทางวิชาการอย่างสร้างสรรค์	✓				
4.2 การศึกษาค้นคว้าริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ๆ มาใช้พัฒนาในวิชาชีพ	✓				
4.3 การมีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการในวงการวิชาชีพ	✓				
4.4 การรักษาชื่อเสียง ปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	✓				
4.5 การเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม	✓				
5. ความรับผิดชอบในวิชาชีพ					
5.1 การเอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้โดยไม่ปิดเป็น ปิดบังหวังสิ่งตอบแทน	✓				
5.2 การเอาใจใส่ช่วยเหลือผู้เรียนและผู้รับบริการเต็มความสามารถตามหลักวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอเท่าเทียมกัน	✓				
5.3 การศึกษาค้นคว้าริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ 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 (ด้านการแก้ปัญหาในการ ปฏิบัติงาน

มีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และสืบค้นหาวิธีการ ศึกษารายละเอียดจากคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้รู้ ขอรับคำแนะนำปรึกษาหรือ จากหัวหน้าฝ่าย ผู้บริหารทุกท่าน และรับฟังข้อคิดเห็นของกลุ่มสมาชิกในกลุ่มงาน ฝ่ายธุรการ-การเงิน เพื่อพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เกิดประโยชน์แก่สถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.2 จุดเด่นและข้อเสนอแนะ

1) ด้านคุณภาพผู้ปฏิบัติงาน จุดเด่น

1. โรงเรียนมีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน แบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานเพื่อให้งานเป็นระบบ
2. โรงเรียนมีสวัสดิการอาหารกลางวัน สำหรับครู บุคลากร พนักงาน ในตอนเที่ยงทุกวัน ทำให้ได้รับความสะดวกไม่ต้องเร่งรีบในการต้องไปจัดหาซื้ออาหาร มีเวลาในการดูแลนักเรียน และครูทานอาหารร่วมกันฉันพี่น้อง
3. ผู้บริหารมีเมตตาตามอบสวัสดิการ ช่วยเหลือและกำลังใจให้กับครู บุคลากร พนักงาน ที่ปฏิบัติการสอนอยู่นาน และทำคุณประโยชน์ต่อโรงเรียนเช่นมอบทองให้ครูบุคลากรพนักงาน นานปีให้สวัสดิการชุดปฏิบัติการ เป็นต้น
4. ข้าราชการมีความกระตือรือร้นในปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบในการทำงานได้ดีเยี่ยม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปรับปรุงงาน หาแนวทาง หลัการใหม่ ๆ วิธีการใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. ข้าราชการมีการพัฒนาในการปฏิบัติงาน โดยการเข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

4.3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

ลงชื่อ*วิภาธร*.....ผู้รายงาน
 (นางสาวสมภาพร วาปีกัง)
 ตำแหน่ง หัวหน้างานจัดซื้อ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ประเภทรูปภาพ

การปฏิบัติหน้ารับชำระค่าเทอม



การปฏิบัติหน้ารับนักเรียนสมัครใหม่



การปฏิบัติหน้าที่สอนคำสอน (หลักความเชื่อทางศาสนาคริสต์)



ได้รับการแต่งตั้งเป็นครูคำสอน 2022



ศึกษาจบหลักสูตรครูคำสอนภาคฤดูร้อน ปี 2022







ประชุมฟื้นฟูจิตใจครูคำสอน



ประชุมสัมมนาครูคำสอนระดับสังฆมณฑลนครราชสีมา 2022



ภาคผนวก ข ประเภทเกียรติบัตร





ห้องสมุดประชาชนอำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง

ผ่านการทดสอบความรู้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์

เรื่อง วันรัฐธรรมนูญ

โดยผ่านเกณฑ์ประเมินคิดเป็น 100%
ให้ไว้ ณ วันที่ 13/2/2023

ขอให้มีความเจริญ รักษาเกียรติประวัติ และพัฒนาความรู้ให้ก้าวหน้าตลอดไป



(นายสหรัฐ พูลนาค)
รองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอบ้านแหลม



ศูนย์การศึกษาอิสระและ-การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหัวหิน
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง

ผ่านเกณฑ์การทดสอบการเรียนรู้กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เรื่องมารยาทไทย
ในโครงการมารยาทงาม ตามแบบวัฒนธรรมไทย ประจำปีงบประมาณ 2566 ด้วยคะแนน 100%

ผ่านออนไลน์ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กับทางห้องสมุดประชาชนอำเภอหัวหิน

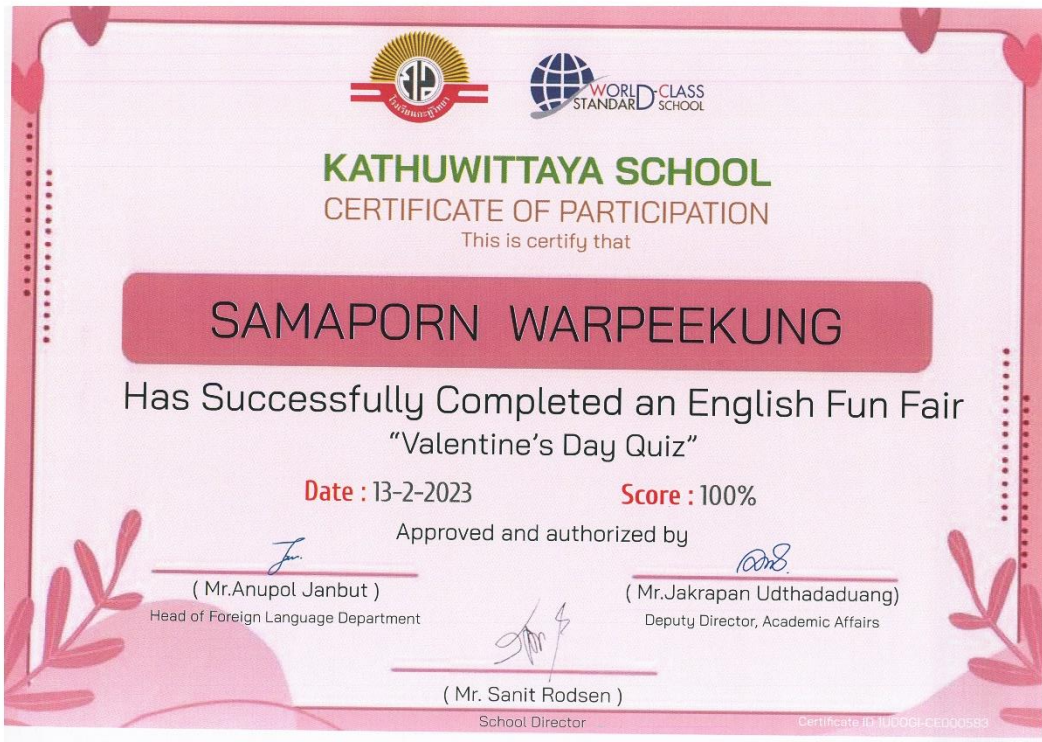
ขอให้มีความสุข ความเจริญ และรักษาความดีนี้ตลอดไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 13-2-2023



นางสาวสุธิกานต์ แยมนิล
(ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอิสระและ-การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหัวหิน)

เลขที่ YA31SK-C-F002805





**ศูนย์การศึกษาจากระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอวังน้อย**

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง

ผ่านการทดสอบวัดความรู้ในกิจกรรมส่งเสริมการอ่านออนไลน์
เรื่อง วันอาสาฬหบูชาดินแดน ประจำปี 2566
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ของห้องสมุดประชาชนอำเภอวังน้อย
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ด้วยคะแนนผ่าน 100%

ให้ไว้ ณ วันที่ 13-2-2023



(นางสาวฤทัย กุลอึ้ง)
ครู รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอวังน้อย

เลขที่ IN129G-CE000301



บส.๐๐๑/๒๕๖๖ เลขที่ ๑๓๓๗๖๕

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

มอบเกียรติบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสมาพร วาปีกิ่ง

ได้เข้าร่วมกิจกรรมวันครูผ่านการวัดความรู้ด้วยระบบออนไลน์
เนื่องในโอกาสวันครูครั้งที่ ๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอให้มีความสุข ความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖



(นายมนตรา พรมสินธุ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี







ภาคผนวก ค ประเภทคำสั่ง

ภาคผนวก ง ประเภทหนังสือบรรจุแต่งตั้ง