



รายงานผลการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)
ประจำปีการศึกษา 2565



นางสาวอัจฉรา เคยพุดซา
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



บันทึกข้อความ

หน่วยงานโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์.บุรีรัมย์.....

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

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า (ชาย/นาง/นางสาว).....อัจฉรา.เคยพุดชา.....ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน บัดนี้การปฏิบัติงานตามคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าได้จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง และสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา)

หัวหน้างานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

เห็นควร ให้ส่งมอบพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ลงชื่อ.....

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

เห็นสมควรพัฒนาต่อไป

ลงชื่อ.....

(จิสเตอร์จันนท์ ไพรงาม)

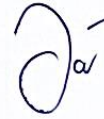
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

คำนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2565 ของนางสาวอัจฉรา เคยพุดซา จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดปีการศึกษา 2565 ซึ่งเป็นการรายงานต่อสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาตนเองในปีการศึกษาต่อไป

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ



(นางสาวอัจฉรา เคยพุดซา)

ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน

สารบัญ

	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	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	9
4.2 จุดเด่นและข้อเสนอแนะ	9
ตอนที่ 5 ภาคผนวก	10
ภาคผนวก ก ประเภทรูปภาพ	11
ภาคผนวก ข ประเภทเกียรติบัตร	15
ภาคผนวก ค ประเภทคำสั่ง	27
ภาคผนวก ง ประเภทหนังสือบรรจุแต่งตั้ง	43

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน อายุ 40 ปี
 ที่อยู่ปัจจุบัน 218 หมู่ 16 ถนน บุรีรัมย์-สุรินทร์ ตำบล สวายจิก อำเภอ เมือง จังหวัด บุรีรัมย์ 31000
 เริ่มปฏิบัติหน้าที่ 1 พฤษภาคม 2557
 วันที่บรรจุ 4 กรกฎาคม 2557
 ประสบการณ์ทำงาน 8 ปี 7 เดือน

1.1 ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ	สาขาวิชา	ปี พ.ศ. ที่จบ	จากสถาบัน
ประกาศนียบัตรบัณฑิต	วิชาชีพครู	2549	มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ราชวิทยาลัย วิทยาเขตบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต การบัญชี (บธ.บ.)	2547	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.)	ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชา การบัญชี	2545	วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชา การบัญชี	2543	เทคนิคเบญจชลบุรี

1.2 ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับข้อมูลจากอดีต-ปัจจุบัน)

ลำดับ	พ.ศ.	ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน (บาท)
1	พ.ศ. 2557 - 2561	เจ้าหน้าที่การเงิน	15,000-15,600
2	พ.ศ. 2562	หัวหน้างานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน	16,200
3	พ.ศ. 2563	หัวหน้างานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน	16,700
4	พ.ศ. 2564	หัวหน้างานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน	17,300
5	พ.ศ. 2565	หัวหน้างานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน	17,700

1.3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565

งานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงิน

ภาระงานหลัก

1. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน
2. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
3. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน

รายละเอียดภาระงานหลัก

1. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ในการกำหนดแผนงานบริหารธุรการ-การเงิน
 - 1.1 กำหนดแบบฟอร์ม ปฏิทิน การติดตามสรุปรายงานของงานแต่ละงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน
 - 1.2 ประสานงานกับงานแต่ละงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน เพื่อแจ้งแบบฟอร์มและปฏิทินการสรุปรวบรวมงาน
 - 1.3 ประชาสัมพันธ์กับงานธุรการ-การเงิน กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
2. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
 - 2.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาอบรมในฝ่ายธุรการ-การเงิน ประสานส่งต่อให้กับงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - 2.2 รวบรวมข้อมูลผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรในแต่ละงานในฝ่าย ส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ - การเงิน และงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
3. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน
 - 3.1 สรุปรายงานการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน นำเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ
 - 3.2 ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ-การเงิน ให้กับงานวิจัย นโยบายและแผน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร เพื่อสรุปเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษ (ถ้ามี) ได้แก่

1. ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการเงินกู้ กลุ่มงานเครดิตยูเนียนมารีย์บุรีรัมย์
2. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
3. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่เติมเงิน ที่จุดขาย มินิมาร์ท โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

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

ในปีการศึกษา 2565 ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาตนเอง โดยแจกแจงข้อมูลได้ดังนี้

ที่	หัวข้ออบรม	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	สถานที่จัด	เอกสารอ้างอิง
1	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา 2566-2570	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดบุรีรัมย์	27-28 ตุลาคม 2565	20	ห้องประชุม วันทามารีย์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	เกียรติบัตร
2	กิจกรรมทดสอบความรู้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ "วันขึ้นปีใหม่" ของห้องสมุดประชาชนอำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี	ศูนย์การศึกษา นอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยอำเภอ ดำเนินสะดวก จ.ราชบุรี	3 มกราคม 2566	5	ศูนย์การศึกษา นอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยอำเภอ ดำเนินสะดวก จ.ราชบุรี	ใบประกาศ ออนไลน์
3	กิจกรรมโครงการพัฒนาผู้เรียนออนไลน์ เรื่อง วันเด็กแห่งชาติ	ศูนย์การศึกษา นอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยเขตพญาไท	14 มกราคม 2566	5	ศูนย์การศึกษา นอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยเขตพญาไท	ใบประกาศ ออนไลน์
4	กิจกรรมวันครูผ่านการวัดความรู้ด้วยระบบออนไลน์ เนื่องในโอกาสวันครู ครั้งที่ 67 พ.ศ.2566	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	16 มกราคม 2566	5	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	ใบประกาศ ออนไลน์
5	กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ เรื่อง วันรัฐธรรมนูญ	ห้องสมุดประชาชน อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี	11 กุมภาพันธ์ 2566	5	ห้องสมุดประชาชน อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี	ใบประกาศ ออนไลน์
6	การทดสอบความรู้ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง "วันวาเลนไทน์"	โรงเรียนกะทู้วิทยา จังหวัดภูเก็ต	11 กุมภาพันธ์ 2566	5	โรงเรียนกะทู้วิทยา จังหวัดภูเก็ต	ใบประกาศ ออนไลน์
7	กิจกรรมร่วมทำแบบทดสอบออนไลน์ เนื่องในวันเปิดบ้านวิชาการ ปี 2565	โรงเรียนเทพศิรินทร์ จังหวัดเชียงใหม่	11 กุมภาพันธ์ 2566	5	โรงเรียนเทพศิรินทร์ จังหวัดเชียงใหม่	ใบประกาศ ออนไลน์

ที่	หัวข้ออบรม	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ ปี	จำนวน ชั่วโมง	สถานที่จัด	เอกสาร อ้างอิง
8	การทดสอบวัดความรู้ในกิจกรรมส่งเสริม การอ่านออนไลน์ เรื่อง วันอาสาฬหบูชา ดินแดน ประจำปี 2566	ศูนย์การศึกษา นอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยอำเภอ วังน้อย จ.อยุธยา	13 กุมภาพันธ์ 2566	5	ศูนย์การศึกษา นอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยอำเภอ วังน้อย จ.อยุธยา	ใบประกาศ ออนไลน์
9	การอบรมและทำแบบทดสอบออนไลน์ เรื่อง จิตอาสาพระราชทานตามแนว พระราชดำริ "เราทำความดี ด้วยหัวใจ"	โรงเรียนบ้านเขาสัก จ.เพชรบูรณ์	14 กุมภาพันธ์ 2566	5	โรงเรียนบ้านเขาสัก จ.เพชรบูรณ์	ใบประกาศ ออนไลน์
10	การทดสอบวัดความรู้ออนไลน์ กิจกรรมสร้างสังคมแห่งการอ่านและ การเรียนรู้ : วันวาเลนไทน์	โรงเรียนแก่นนคร วิทยาลัย จังหวัดขอนแก่น	14 กุมภาพันธ์ 2566	5	โรงเรียนแก่นนคร วิทยาลัย จังหวัดขอนแก่น	ใบประกาศ ออนไลน์
11	การทดสอบการเรียนรู้กิจกรรมส่งเสริม การอ่าน เรื่องมารยาทไทย ในโครงการ มารยาทงาม ตามแบบวัฒนธรรมไทย	ศูนย์การศึกษา นอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย อำเภอหัวหิน	14 กุมภาพันธ์ 2566	5	ศูนย์การศึกษา นอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย อำเภอหัวหิน	ใบประกาศ ออนไลน์
12	โครงการส่งเสริมการอ่านผ่านสื่อออนไลน์ และผ่านการทดสอบวัดความรู้ เรื่อง วันคริสต์มาส ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์การศึกษา นอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย อำเภอตะพานหิน	22 กุมภาพันธ์ 2566	5	ศูนย์การศึกษา นอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย อำเภอตะพานหิน	ใบประกาศ ออนไลน์
รวมจำนวนชั่วโมง				75		

2.2 ข้อมูลการศึกษาดูงาน (กรอกข้อมูลในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา-ปัจจุบัน) (ถ้ามี)

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

2.3 ข้อมูลการเป็นวิทยากร/การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม (กรอกเพื่อสะท้อนการอุทิศตน)

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ประเด็นการเป็นวิทยากร/ภารกิจเพื่อสังคม	สถานที่จัด

การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาตนเอง ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือภายในโรงเรียนมีดังนี้

1. อื่นๆ ได้แก่ ร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น ตลอดปีการศึกษา 2565

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 อุทิศเวลาให้แก่ราชการและผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง	✓				
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 ศรัทธาและปฏิบัติตนตามหลักศาสนา	✓				
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 เหมาะสมกับสถานภาพ หน้าที่	✓				
3.5 การประหยัด ซื่อสัตย์ อดทน	✓				

พฤติกรรมที่แสดงออก	ระดับของการปฏิบัติ/ คุณภาพ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ					
4.1 การเป็นสมาชิกที่ดี สนับสนุนหรือร่วมกิจกรรมของวิชาชีพและทางวิชาการอย่างสร้างสรรค์	✓				
4.2 การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ๆ มาใช้พัฒนาในวิชาชีพ	✓				
4.3 การมีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการในวงการวิชาชีพ	✓				
4.4 การรักษาชื่อเสียง ปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	✓				
4.5 การเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม	✓				
5. ความรับผิดชอบในวิชาชีพ					
5.1 การเอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้ หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้ โดยไม่ปิดป้อง 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 ขอรับคำแนะนำปรึกษาหารือ จากหัวหน้างาน ผู้บริหารทุกท่าน และรับฟังข้อคิดเห็นของกลุ่มสมาชิกในกลุ่มงาน ฝ่ายวิชาการ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เกิดประโยชน์แก่สถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.2 จุดเด่นและข้อเสนอแนะ

1) ด้านคุณภาพผู้ปฏิบัติงาน

จุดเด่น

1. โรงเรียนมีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน แบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นระบบ
2. โรงเรียนมีสวัสดิการอาหารกลางวัน สำหรับครู บุคลากร พนักงาน ในตอนเที่ยงทุกวัน ทำให้ได้รับความสะดวกไม่ต้องเร่งรีบในการออกไปจัดหาซื้ออาหาร 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

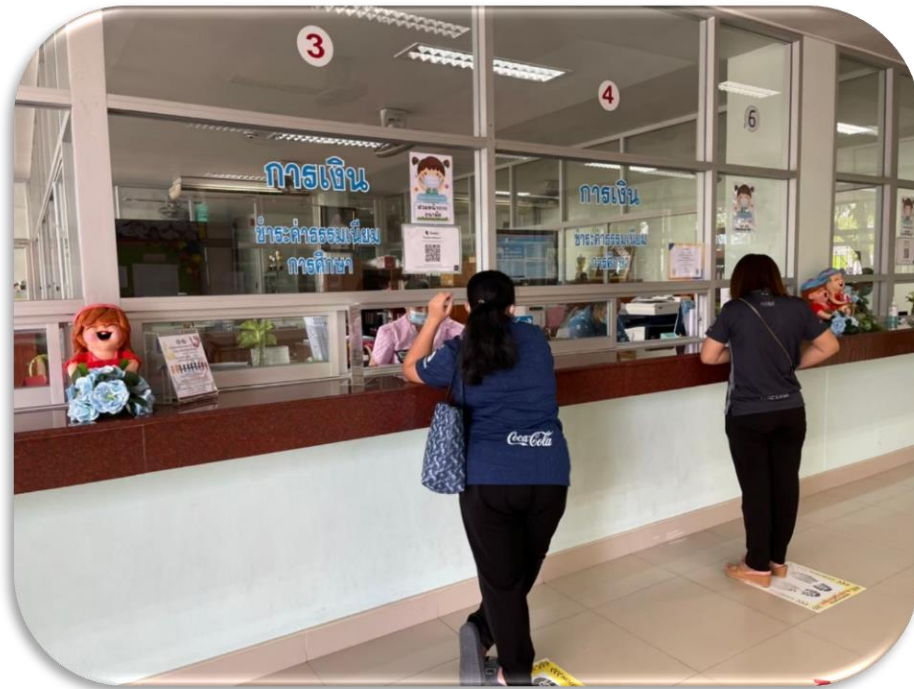
.....
 ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ประเภทรูปภาพ



ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ





ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ





ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ



ภาคผนวก ข
ประเภทเกียรติบัตร

ภาคผนวก ค
ประเภทคำสั่ง

ภาคผนวก ง

ประเภทหนังสือบรรจุแต่งตั้ง



เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๑๓ ตำบลชุมเห็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

หนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่ มส - ๐๐๒๗ - ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
โรงเรียนแต่งตั้ง

นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา

อยู่บ้านเลขที่..... ๔๒๘/๑๒ ม.๓ ต.อิสาน อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ใบอนุญาตปฏิบัติการสอนฯ เลขที่ ๕๒๒๐๐๗๐๐๗๓๖๓๖๖

เข้าปฏิบัติหน้าที่ครู ในโรงเรียน..... มารีโยนุสรณ์..... สอนวิชา..... สามัญ

ชั้น..... อนุบาล ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ตามสัญญาจ้างการเป็นครู ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม - ๒๕๕๗

ให้ไว้ ณ วันที่.....๔.....เดือน.....กรกฎาคม..... พ.ศ.....๒๕๕๗.....



หมายเลขบัตรประชาชน.....
๓-๓๐๕๕-๐๐๕๖๓-๔๕-๑



(นางสาวอัจฉรา เคยพุดชา)
ผู้อำนวยการ โรงเรียนมารีโยนุสรณ์
ผู้แต่งตั้ง

ใบอนุญาตเลขที่

62403042111985

License No.



ครูสภา

The Teachers' Council of Thailand

ออกโดยอนุญาติให้
อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

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

Issues this License to

นางสาว อัจฉรา เตยพุตซ่า

MISS ASCHARA KAYPUDSAR

ประเภทวิชาศึกษาศาสตร์

มีสิทธิประกอบวิชาชีพภายใต้บทบังคับแห่งกฎหมายและข้อบังคับของครูสภา

ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗

To practice the profession as a teacher

under the law and regulations of the Teachers' Council of Thailand

Issued on 9 December 2019 Valid until 8 December 2024

ประธานกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

Chairperson of the Professional Standards Committee


คุรุสภา
 The Teachers' Council of Thailand
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครู
 Teacher License

เลขที่
 License No. 62403042111985

นางสาว ยัจฉรา เคยพุดซ่า
 MISS ASCHARA KAYPUDSAR

เลขสมาชิก
 Member No. 3309900563451

ประเภทสามัญ
 Ordinary Member

9 December 2019
 ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

8 December 2024
 ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗




 นายทะเบียน
 Registrar

บัตรสมาชิกคุรุสภา
 The Teachers' Council of Thailand membership card

- บัตรนี้ใช้เฉพาะผู้เป็นเจ้าของบัตรเท่านั้น
- ต่ออายุภายใน 180 วัน ก่อนวันบัตรหมดอายุ
- บัตรนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของคุรุสภา ผู้ใดเก็บบัตรนี้ได้ กรุณาส่งคืนคุรุสภา
- This membership card can only be used by the card holder.
- The membership must be renewed within 180 days before expiry date.
- This membership card is the property of the Teachers' Council of Thailand. If found, please return to the Teachers' Council of Thailand.

- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
 128/1 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. 10300 โทร. 0 2304 9899
- Office of the Teachers' Council of Thailand
 128/1 Nakhonratchasima Rd., Dusit, Bangkok 10300 TeL 0 2304 9899