



รายงานผลการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)
ประจำปีการศึกษา 2565



นางกริตพร นวลเท่า
ตำแหน่ง ครูผู้สอน
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



บันทึกข้อความ

หน่วยงานโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์.....

ที่/2565..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR)

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ภริตพร..... นวลเท่า.....ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การสอน และครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/6 นักเรียนจำนวน 36 คน บัดนี้การปฏิบัติงานตามคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าได้จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง และสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางภริตพร นวลเท่า)

ครูผู้สอน

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
เห็นควรได้รับการพัฒนาและอบรมอย่างต่อเนื่อง

ลงชื่อ.....

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน
เห็นสมควรได้รับการพัฒนา

ลงชื่อ.....

(ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

คำนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2565 ของนางกริตพร นวลเท่า จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดปีการศึกษา 2565 ซึ่งเป็นการรายงานต่อสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาตนเองในปีการศึกษาต่อไป

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ



(นางกริตพร นวลเท่า)

ตำแหน่งครูผู้สอน

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
1.1 ประวัติการทำงาน	1
1.2 ประวัติการศึกษา	1
1.2 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565	2
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษ	3
ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	4
2.1 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง/ข้อมูลการอบรม	4
2.2 ข้อมูลเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/ข้อมูลพัฒนาเครื่องมือประกอบการเรียนการสอน	5
2.3 การบันทึกหลังการสอนเพื่อใช้พัฒนาอนาคต	5
2.4 แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ปีการศึกษา 2565	6
2.5 ผลการนิเทศการเรียนการสอนปีการศึกษา 2565	11
2.6 การผลิตสื่อและรายงานการใช้สื่อ / นวัตกรรม	13
2.7 การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน	13
2.8 ผลการปฏิบัติหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา 2565	14
2.8.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน ภาคเรียนที่ 1-2	14
2.8.2 แสดงผลการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	15
2.8.3 แสดงผลการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	15
2.8.4 แสดงผลการประเมินการอ่าน วิเคราะห์และเขียน	16
2.8.5 แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	16
ตอนที่ 3 ผลการประเมินการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2565	17
3.1 ข้อมูลผลประเมินศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอนของครู	17
ตารางที่ 1 แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน	17
ตารางที่ 2 สรุปผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	18
3.2 ข้อมูลผลการประเมินด้านทัศนคติ ที่เกี่ยวข้อง	19
3.3.1 กิจกรรม/ผลงาน/ชิ้นงานดีเด่นและภาคภูมิใจ	

สารบัญ (ต่อ)	20
3.3.2 ความรู้สึก หรือคุณค่าที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นครูต่อนักเรียน	20
3.3.3 ในการปฏิบัติการสอนภาคเรียนนี้ได้ค้นพบความรู้ใหม่	20
ตอนที่ 4 วิเคราะห์ปัจจัยจากผลประเมินและทิศทางการพัฒนาตนเองในอนาคต	21
4.1 จุดเด่น	21
4.2 จุดที่ควรพัฒนา	21
4.3 โอกาส	21
4.4 อุปสรรค	21
4.5 ทิศทางการพัฒนาตนเองในอนาคต	21
4.6 สิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ	21
ตอนที่ 5 ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ประเภทรูปภาพ	21
ภาคผนวก ข ประเภทเกียรติบัตร	26
ภาคผนวก ค ประเภทคำสั่ง	36
ภาคผนวก ง ประเภทหนังสือบรรจุแต่งตั้ง	55
- บันทึกการส่งงานครูประจำชั้นส่งฝ่ายวิชาการ	

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาวกริตพร... นวลเท่า ตำแหน่ง ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่...5/6 อายุ 39 ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 529 / 113 ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
เริ่มปฏิบัติหน้าที่ 2528

วันที่บรรจุ 24 มิถุนายน 2528 ตำแหน่งครูผู้สอน ประสบการณ์ทำงาน 38 ปี

1.1 ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ	สาขาวิชา	ปี พ.ศ. ที่จบ	จากสถาบัน
ค.บ.	ภาษาไทย	2536	วิทยาลัยครูบุรีรัมย์
ปกศ.สูง	ภาษาไทย	2527	วิทยาลัยครูบุรีรัมย์

1.2 ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับข้อมูลจากอดีต-ปัจจุบัน)

พ.ศ.	ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน (บาท)
2528 - 2540	ครูประจำชั้นประถมศึกษา	
2545-2550	ครูประจำชั้นประถมศึกษา	
2555-2560	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/9	
2561-2566	ครูประจำชั้นประถมศึกษา5/9,5/8,5/7,5/6 / ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	27,989

1.3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565 ภาคเรียนที่ 1

รายการ	ชั้น	จำนวนชั่วโมง ที่สอน	จำนวนนักเรียน (คน)
วิชาภาษาไทย	ป.5/6	5	94
วิชาภาษาไทย	ป.5/7	5	
วิชาภาษาไทย	ป.5/9	5	
วิชาแนะแนว	ป.5/6	1	
ชมรมภาษาไทย	ป.5/6	1	
ลูกเสือ เนตรนารี	ป.5/6	1	
รวม		18	94

สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานสอน รวมจำนวน 1 รายวิชา รวมจำนวน 3 ห้อง รวมจำนวน 18 ชั่วโมง/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ 2

รายการ	ชั้น	จำนวนชั่วโมง ที่สอน	จำนวนนักเรียน (คน)
วิชาภาษาไทย	ป.5/6	5	94
วิชาภาษาไทย	ป.5/7	5	
วิชาภาษาไทย	ป.5/9	5	
วิชาแนะแนว	ป.5/6	1	
ชมรมภาษาไทย	ป.5/6	1	
ลูกเสือ เนตรนารี	ป.5/6	1	
รวม		18	94

สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานสอน รวมจำนวน 1 รายวิชา รวมจำนวน 3 ห้อง รวมจำนวน 18 ชั่วโมง/สัปดาห์

1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษ (ถ้ามี) ได้แก่

1. ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/6 มีนักเรียนในความรับผิดชอบจำนวน 36 คน
2. หน้าที่ภายในกลุ่มสาระ/สาขาวิชา คือ รับผิดชอบงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 - สรุปโครงการต่างๆของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
3. หน้าที่อื่นๆ ได้แก่
 - 3.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

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

ในปีการศึกษา 2565 ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาตนเอง โดยแจกแจงข้อมูลได้ดังนี้

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม/สัมมนา	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ชม.)	สถานที่จัด	เอกสาร อ้างอิง/รูปภาพ
1	อบรมเชิงปฏิบัติการโรงเรียน คุณธรรม เรื่อง การพัฒนาครู โครงการคุณธรรม	ศูนย์คุณธรรมร่วมกับ โรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์	14 พฤษภาคม 2565	16	โรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์	ประกาศนียบัตร
2	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การ พัฒนาสมรรถนะผู้เรียน ด้วย หลักสูตรแกนกลางฯ พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) สู่ หลักสูตรฐานสมรรถนะ”	บริษัทอักษรเอ็ด ดูเคชั่น	21 พฤษภาคม 2565	8	โรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์	ประกาศนียบัตร
3	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปี การศึกษา 2566-2570	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดบุรีรัมย์	27-36 ตุลาคม 2565	16	โรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์	เกียรติบัตร
รวม				40		

2.1 การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาตนเอง ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือภายในโรงเรียนมีดังนี้

1. โครงการคุณธรรมเรื่อง “ห้องเรียนสะอาด บรรยากาศน่าเรียน” ภาคเรียนที่ 1 - ภาคเรียนที่ 2
2. วิจัยในชั้นเรียนเรื่องการพัฒนาด้านการเรียน ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/6 โดยใช้แบบฝึกทักษะ และเสริมแรง โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
3. ร่วมกิจกรรมทัศนศึกษาของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/6 ณ บ้านสวนพรีตการ์เด้น อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์
4. ร่วมกิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือเนตรนารีของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
5. อื่นๆ ได้แก่ ร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น ตลอดปีการศึกษา 2565

2.2 ข้อมูลการพัฒนาเครื่องมือประกอบการเรียนการสอน

1. พัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้แก่
 - การสอนแบบโครงงาน
 - การใช้ทักษะการปฏิบัติ โดยผู้เรียนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ
2. ใช้เทคนิค/วิธีการสอนนอกเหนือจากการสอนบรรยาย
 - การสอนแบบโครงงาน
 - การใช้ทักษะการปฏิบัติ โดยผู้เรียนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ
3. ผลิตและพัฒนาสื่อประกอบการเรียนการสอน ได้แก่
 - สื่อการสอน Power point เรื่อง คำราชาศัพท์ และคำสุภาพ
 - สื่อการสอน Power point เรื่อง ชนิดของคำ
 - สื่อการสอน Power point เรื่อง คำภาษาต่างประเทศที่ใช้ในภาษาไทย
4. จัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน จำนวน 1 เรื่อง ได้แก่
 - การพัฒนาด้านการเรียน ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/6 โดยใช้แบบฝึกทักษะ และเสริมแรง โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

2.3 การบันทึกผลหลังการสอนเพื่อใช้พัฒนาในอนาคต

1. บันทึกการส่งงาน
2. การทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน

2.4. แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ปีการศึกษา 2565

แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้

ภาคเรียนที่ 1

แผนการจัดการเรียนรู้ เรื่อง.....คำราชาศัพท์และคำสุภาพ.....วิชา.....ภาษาไทย.....ชั้น.....ป5.

ชื่อผู้สอน.....นางกริตพร นวลเท่า.....

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับการประเมิน

ดัชนีชี้วัด	ระดับคุณภาพ				เกณฑ์การประเมิน
	4	3	2	1	
1. การวิเคราะห์มาตรฐานและตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ระดับ 4 มี 5 ข้อ ระดับ 3 มี 4 ข้อ ระดับ 2 มี 3 ข้อ ระดับ 1 มี 1-2 ข้อ	✓				1. มีการระบุตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ 2. มีการวิเคราะห์ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้แยกออกเป็น 3 ด้านคือ ความรู้ เจตคติ ทักษะ (KPA) 3. มีความเหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ 4. สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง 5. ครอบคลุมมาตรฐานการศึกษา
2. การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ ระดับ 4 มี 5 ข้อ ระดับ 3 มี 4 ข้อ ระดับ 2 มี 3 ข้อ ระดับ 1 มี 1-2 ข้อ	✓				1. การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้เป็นขั้นตอน 2. แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้มีองค์ประกอบครบ 4 ด้าน (แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การสร้างองค์ความรู้ นำเสนอความรู้ ปฏิบัติ / ประยุกต์ใช้) 3. มีความเหมาะสมกับจุดประสงค์การเรียนรู้ 4. มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ทั้ง 3 ด้าน(ความรู้ เจตคติ ทักษะ) 5. สามารถปฏิบัติได้จริง
3. การออกแบบปฏิสัมพันธ์ ระดับ 4 มี 5 ข้อ					1. มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการกลุ่ม

ดัชนีชี้วัด	ระดับคุณภาพ				เกณฑ์การประเมิน
	4	3	2	1	
ระดับ 3 มี 4 ข้อ ระดับ 2 มี 3 ข้อ ระดับ 1 มี 1-2 ข้อ	√				2. มีความหลากหลายในการมีส่วนร่วมของผู้เรียน 3. มีการกำหนดบทบาทและกิจกรรมอย่าง ชัดเจน 4. ปฏิบัติจริง 5. ผู้เรียนสนุกสนาน เกิดการเรียนรู้
4. การออกแบบประเมินผล ระดับ 4 มี 5 ข้อ ระดับ 3 มี 4 ข้อ ระดับ 2 มี 3 ข้อ ระดับ 1 มี 1-2 ข้อ	√				1. มีการประเมินผลการเรียนในแต่ละแผน 2. มีการกำหนดวิธีการประเมินผลหลากหลาย 3. วิธีการประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ 4. ปฏิบัติจริง 5. นำผลการประเมินมาพัฒนาการเรียนรู้อ
5. การใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนรู้ ระดับ 4 มี 5 ข้อ ระดับ 3 มี 4 ข้อ ระดับ 2 มี 3 ข้อ ระดับ 1 มี 1-2 ข้อ	√				1. มีการใช้สื่อ อุปกรณ์หรือแหล่งเรียนรู้ 2. มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการใช้สื่อหรือแหล่งเรียนรู้ 3. มีการใช้สื่อ อุปกรณ์หรือแหล่งการเรียนรู้ เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้ 4. มีสื่อ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ 5. มีการพัฒนาสื่อ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้

สรุป การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ อยู่ในระดับคุณภาพ...ดีมาก..หรือพอใจมากที่สุด

เกณฑ์การตัดสิน

- | | | |
|---|---------|--|
| 4 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับดีมาก หรือพอใจมากที่สุด |
| 3 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับดี หรือพอใจมาก |
| 2 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง หรือพอใจพอใช้ |
| 1 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปรับปรุง หรือไม่พอใจ |

แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้

ภาคเรียนที่ 2

แผนการจัดการเรียนรู้ เรื่อง.. คำภาษาต่างประเทศที่ใช้ในภาษาไทย. วิชา...ภาษาไทย...ชั้น.....ป5.....

ชื่อผู้สอน.....นางกริตพร นวลเท่า.....

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับการประเมิน

ดัชนีชี้วัด	ระดับคุณภาพ				เกณฑ์การประเมิน
	4	3	2	1	
1. การวิเคราะห์มาตรฐานและตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ระดับ 4 มี 5 ข้อ ระดับ 3 มี 4 ข้อ ระดับ 2 มี 3 ข้อ ระดับ 1 มี 1-2 ข้อ	✓				1. มีการระบุตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ 2. มีการวิเคราะห์ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้แยกออกเป็น 3 ด้านคือ ความรู้ เจตคติ ทักษะ (KPA) 3. มีความเหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ 4. สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง 5. ครอบคลุมมาตรฐานการศึกษา
2. การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ ระดับ 4 มี 5 ข้อ ระดับ 3 มี 4 ข้อ ระดับ 2 มี 3 ข้อ ระดับ 1 มี 1-2 ข้อ	✓				1. การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้เป็นขั้นตอน 2. แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้มีองค์ประกอบครบ 4 ด้าน (แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การสร้างองค์ความรู้ นำเสนอความรู้ ปฏิบัติ / ประยุกต์ใช้) 3. มีความเหมาะสมกับจุดประสงค์การเรียนรู้ 4. มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ทั้ง 3 ด้าน(ความรู้ เจตคติ ทักษะ) 5. สามารถปฏิบัติได้จริง
3. การออกแบบปฏิสัมพันธ์ ระดับ 4 มี 5 ข้อ ระดับ 3 มี 4 ข้อ ระดับ 2 มี 3 ข้อ ระดับ 1 มี 1-2 ข้อ	✓				1. มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการกลุ่ม 2. มีความหลากหลายในการมีส่วนร่วมของผู้เรียน

ดัชนีชี้วัด	ระดับคุณภาพ				เกณฑ์การประเมิน
	4	3	2	1	
	√				3. มีการกำหนดบทบาทและกิจกรรมอย่าง ชัดเจน 4. ปฏิบัติจริง 5. ผู้เรียนสนุกสนาน เกิดการเรียนรู้
4. การออกแบบประเมินผล ระดับ 4 มี 5 ข้อ ระดับ 3 มี 4 ข้อ ระดับ 2 มี 3 ข้อ ระดับ 1 มี 1-2 ข้อ	√				1. มีการประเมินผลการเรียนในแต่ละแผน 2. มีการกำหนดวิธีการประเมินผลหลากหลาย 3. วิธีการประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ 4. ปฏิบัติจริง 5. นำผลการประเมินมาพัฒนาการเรียนรู้อ
5. การใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนรู้ ระดับ 4 มี 5 ข้อ ระดับ 3 มี 4 ข้อ ระดับ 2 มี 3 ข้อ ระดับ 1 มี 1-2 ข้อ	√				1. มีการใช้สื่อ อุปกรณ์หรือแหล่งเรียนรู้ 2. มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการใช้สื่อหรือแหล่งเรียนรู้ 3. มีการใช้สื่อ อุปกรณ์หรือแหล่งการเรียนรู้ เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้ 4. มีสื่อ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ 5. มีการพัฒนาสื่อ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้

สรุป การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้นี้ อยู่ในระดับคุณภาพ...ดีมาก..หรือพอใจมากที่สุด

เกณฑ์การตัดสิน

4	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับดีมาก หรือพอใจมากที่สุด
3	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับดี หรือพอใจมาก
2	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง หรือพอใจพอใช้
1	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปรับปรุง หรือไม่พอใจ

วิเคราะห์ผลหลังใช้แผนการสอน

วิเคราะห์นักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์แล้วสอนซ่อมเสริมในรายที่ไม่ผ่านเกณฑ์

วิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลของนักเรียนที่ผ่านและไม่ผ่านมาแปรผล

วิเคราะห์ผล

1. ก่อนการใช้กิจกรรมนักเรียนส่งงานเฉลี่ย 6 ครั้ง หลังการใช้กิจกรรมการสอนแบบโครงงานและการสอนโดยใช้ทักษะปฏิบัตินักเรียนส่งงานเฉลี่ย 12 ครั้ง พบว่า นักเรียนมีความสนใจกระตือรือร้นในการเรียน ปฏิบัติงานมีชิ้นงานที่สำเร็จ

2. ก่อนการใช้กิจกรรมนักเรียนมีคะแนนเฉลี่ย 69 คะแนน หลังการใช้กิจกรรมการสอนแบบโครงงานและทักษะปฏิบัติ นักเรียนมีคะแนนเฉลี่ย 87 คะแนน พบว่า สูงกว่าก่อนที่ยังไม่ทำการใช้กิจกรรมการสอนแบบโครงงาน และทักษะปฏิบัติ

2.5. ผลการนิเทศการเรียนรู้การสอนปีการศึกษา 2565

แบบนิเทศการสอน ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ชื่อผู้รับการนิเทศ. นางวริศพร นวลคำ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
 รหัสวิชา. ท 15101 ชื่อวิชา. ภาษาไทย
 ระดับชั้น. ๖. 5 วิชา/ปี ที่สอน. 18 ส.ค. 2566 เวลา. 11.00-11.20 น.
 ชื่อผู้นิเทศ. นางศิวพรณี อุตรวิชัย

คำชี้แจง : กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนน เพื่อแสดงผลการประเมินพฤติกรรมการสอนของครู
 เกณฑ์ระดับคะแนน 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = พอใช้ 2 = ควรปรับปรุง 1 = ไม่ผ่าน

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. สภาพทั่วไป						
1.1 การเข้าห้องเรียนตรงต่อเวลา	✓					
1.2 การควบคุมความเป็นระเบียบในชั้นเรียน	✓					
1.3 การใช้เวลาในการสอนเหมาะสมกับการเรียนการสอน	✓					
1.4 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนโดยเน้นการมีปฏิสัมพันธ์เชิงบวก		✓				
1.5 สร้างบรรยากาศการเรียนรู้โดยใช้เทคนิคหลากหลายในการควบคุมชั้นเรียน	✓					
2. บุคลิกภาพ						
2.1 การแต่งกายเหมาะสม	✓					
2.2 การใช้น้ำเสียง มีความชัดเจน	✓					
2.3 ความเชื่อมั่นในตนเอง	✓					
2.4 การใช้ภาษาสื่อสารและสร้างบรรยากาศการเรียนรู้	✓					
3. การดำเนินการสอน						
3.1 เนื้อหาสอดคล้องกับตัวชี้วัด	✓					
3.2 เนื้อหาเหมาะสมกับระยะเวลาในการเรียน	✓					
3.3 การใช้วิธีการสอนที่เหมาะสมน่าสนใจ		✓				

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
3.4 การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามหรือแสดงความคิดเห็น	✓					
3.5 มีการตั้งคำถามที่กระตุ้นผู้เรียนใช้กระบวนการคิดและร่วมแสดงความคิดเห็น	✓					
3.6 ใช้สื่อการสอนที่เหมาะสม		✓				
3.7 ภาระงานมีความเหมาะสม (แบบฝึกหัด ภาระงาน)	✓					
4. การวัดและประเมินผล						
4.1 สอดคล้องและครอบคลุมตัวชี้วัด	✓					
4.2 การประเมินผลตามสภาพจริง (สอบปรนัย สอบอัตนัย การทำแบบฝึกหัด สังเกตพฤติกรรม)	✓					
รวมคะแนน						
รวม						คิดเป็น.....%

(วิธีการคิดเปอร์เซ็นต์ นำผลรวมของคะแนนที่ได้ คูณด้วย 100 หารด้วย 80 จะได้ผลลัพธ์เป็นเปอร์เซ็นต์)
90

ส่วนที่จัดการได้ดี

ส่วนที่ควรพัฒนา

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการนิเทศตามเกณฑ์

- 91% - 100% = ดีมาก
- 81% - 90% = ดี
- 71% - 80% = พอใช้
- 61% - 70% = ควรปรับปรุง
- ต่ำกว่า 60% = ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....
(นางสาวธรรมา นวลแก้ว)
ตำแหน่ง.....ครูผู้สอน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

2.6. การผลิตสื่อและรายงานการใช้สื่อ/นวัตกรรม ได้แก่

ที่	ชื่อสื่อ/นวัตกรรม	ผลการใช้
1	สื่อการสอน Power point เรื่องคำราชาศัพท์ และคำสุภาพ	นักเรียนได้รับความรู้และเข้าใจถึงเรื่องคำราชาศัพท์ และคำสุภาพ
2	สื่อการสอน Power point เรื่อง ชนิดของคำ	นักเรียนได้รับความรู้และเข้าใจถึงเรื่องชนิดของคำ
3	สื่อการสอน Power point เรื่อง คำภาษาต่างประเทศที่ใช้ในภาษาไทย	นักเรียนได้รับความรู้และเข้าใจถึงเรื่องคำภาษาต่างประเทศที่ใช้ในภาษาไทย

2.7. การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

ที่	ชื่อเรื่อง	ผลของการวิจัย
1	การพัฒนาด้านการเรียน ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/6 โดยใช้แบบฝึก ทักษะ และเสริมแรง โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์	นักเรียนปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของด้านการเรียนดีมากขึ้น

2.8. ผลการปฏิบัติหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา 2565 ดังนี้

2.8.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน (ภาคเรียนที่ 1-2)

วิชา	จำนวนนักเรียน	ระดับผลการเรียน								รวม	ร้อยละ
		เกรด 0	เกรด 1	เกรด 1.5	เกรด 2	เกรด 2.5	เกรด 3	เกรด 3.5	เกรด 4		
ป.5/6	36	-	-	-	4	1	6	9	16	36	100
ป.5/7	37	-	-	-	-	1	1	9	26	37	100
ป.5/9	21	-	-	-	-	-	3	1	17	21	100

สรุป ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในรายวิชาที่สอน พบว่าผู้เรียน

- มีผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (0 , ร , มส) คิดเป็นร้อยละ 0.00
- มีผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ (1 , 1.5 , 2 , 2.5) คิดเป็นร้อยละ 6.38
- มีผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ (3 , 3.5 , 4) คิดเป็นร้อยละ 93.62

ข้อสังเกตเพื่อการพัฒนาผู้เรียน

- ลักษณะดี หมายถึง มีความสนใจกระตือรือร้น ขยันหมั่นเพียรเป็นสม่ำเสมอ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบโดยไม่ต้องอาศัยคำสั่ง มีความรับผิดชอบสูงผลงานเชื่อถือได้และสมบูรณ์ดี รู้จักคิด วางแผนและตัดสินใจ ทำสิ่งต่างๆอย่างมีเหตุผลและได้ผลดี เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

- ลักษณะปานกลาง หมายถึง มีความสนใจกระตือรือร้น ขยันหมั่นเพียรเป็นบางครั้ง เคารพและปฏิบัติตามระเบียบโดยอาศัยคำแนะนำและตักเตือนบ้าง มีความรับผิดชอบผลงานเชื่อถือได้ รู้จักคิดนำวิธีการต่างๆ มาใช้ มีเหตุผล ผู้ตามที่ดี

- ลักษณะที่ควรปรับปรุง หมายถึง ขาดความสนใจ เรียนตามสบาย ต้องคอยติดตามและตักเตือนอยู่เสมอ ไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามระเบียบและกฎเกณฑ์ต่างๆ ขาดความรับผิดชอบไม่ค่อยให้ความร่วมมือ ในการทำกิจกรรม

เจตคติ/บรรยากาศในการเรียนการสอน

- จำนวนผู้เรียนที่มีพฤติกรรม ระดับดี 80 คน คิดเป็นร้อยละ 87.21
- จำนวนผู้เรียนที่มีพฤติกรรม ระดับปานกลาง 10 คน คิดเป็นร้อยละ 20.83
- จำนวนผู้เรียนที่มีพฤติกรรม ระดับปรับปรุง 4 คน คิดเป็นร้อยละ 4.07

บันทึกการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน

นักเรียนมีความสนใจกระตือรือร้นในการเรียนการสอน และมีความสุขในการปฏิบัติงาน

สรุปปัญหาที่เกิดในการเรียนการสอน

นักเรียนบางส่วนยังขาดความรับผิดชอบ

แนวคิดเบื้องต้นเพื่อการแก้ปัญหาจากครูผู้สอน

ปลูกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบในงานที่ทำโดยมอบหมายงานให้ไปปฏิบัตินอกเวลาเรียนมาส่ง

2.8.2 แสดงผลการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	จำนวนนักเรียน ที่ประเมิน(คน)	ผลการประเมิน (คน/ ร้อยละ)			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
1. ความสามารถในการสื่อสาร	36	36	-	-	-
1. ความสามารถในการคิด		36	-	-	-
2. ความสามารถในการแก้ไขปัญหา		36	-	-	-
3. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต		36	-	-	-
4. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี		36	-	-	-
รวม	36	36	-	-	-

สรุป ผลการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนในรายวิชาที่สอน พบว่าผู้เรียน

- มีผลการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนอยู่ในระดับปรับปรุง คิดเป็นร้อยละ 0
- มีผลการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนอยู่ในระดับพอใช้ คิดเป็นร้อยละ 0
- มีผลการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนอยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 0
- มีผลการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 100

2.8.3 ผลการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียน

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	จำนวนนักเรียน ที่ประเมิน(คน)	ผลการประเมิน (คน/ ร้อยละ)			
		ดีเยี่ยม (3)	ดี (2)	ผ่าน (1)	ไม่ผ่าน (0)
1. การอ่าน	36	36	-	-	-
2. การคิดวิเคราะห์		36	-	-	-
3. การเขียน		36	-	-	-
รวม	36	36	-	-	-

สรุป ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนในรายวิชาที่สอน พบว่าผู้เรียน

- มีผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนอยู่ในระดับไม่ผ่าน คิดเป็นร้อยละ 0
- มีผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนอยู่ในระดับผ่าน คิดเป็นร้อยละ 0
- มีผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนอยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 0
- มีผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนอยู่ในระดับดีเยี่ยม คิดเป็นร้อยละ 100

2.8.4 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	จำนวนนักเรียน ที่ประเมิน(คน)	ผลการประเมิน (คน/ ร้อยละ)			
		ดีเยี่ยม (3)	ดี (2)	ผ่าน (1)	ไม่ผ่าน (0)
1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์	36	36	-	-	-
2. ซื่อสัตย์สุจริต		36	-	-	-
3. มีวินัย		36	-	-	-
4. ใฝ่เรียนรู้		36	-	-	-
5. อยู่อย่างพอเพียง		36	-	-	-
6. มุ่งมั่นในการทำงาน		36	-	-	-
7. รักความเป็นไทย		36	-	-	-
8. มีจิตสาธารณะ		36	-	-	-
รวม	36	36	-	-	-

สรุป ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในรายวิชาที่สอน พบว่าผู้เรียน

- มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนอยู่ในระดับไม่ผ่าน คิดเป็นร้อยละ 0
- มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนอยู่ในระดับผ่าน คิดเป็นร้อยละ 0
- มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนอยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 0
- มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนอยู่ในระดับดีเยี่ยม คิดเป็นร้อยละ 100

ตอนที่ 3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2565

3.1 ข้อมูลผลประเมินศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอนของครู

ตารางที่ 1 ผลการประเมินตนเองของครูผู้สอน

รายการปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				
	(ระหว่าง เดือน มิ.ย. 2565 - มี.ค. 2566)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. รู้เป้าหมายของหลักสูตรและการจัดการศึกษา	√				
2. จัดทำแผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญด้วยตนเอง	√				
3. จัดทำ/หา สื่อประกอบการสอน					
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้พัฒนาตนเองได้ตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ	√				
5. จัดเนื้อหาสาระ/กิจกรรมตามความสนใจ ความถนัด และความแตกต่างกันของผู้เรียน	√				
6. ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญและแก้ปัญหา	√				
7. ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติจริง คิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์	√				
8. ส่งเสริมกิจกรรมการทำงานและรับผิดชอบต่อกลุ่ม	√				
9. กระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาหาความรู้ แสวงหาคำตอบและสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง	√				
10. จัดกิจกรรมการสอนหลากหลายเหมาะสมกับธรรมชาติและความต้องการของผู้เรียน	√				
11. สอดแทรกคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริตในวิชาที่สอน	√				
12. ส่งเสริมการเรียนรู้จากแหล่งต่าง ๆ รู้จักตั้งคำถามเพื่อหาเหตุผล	√				
13. สรุปประเด็นจากการเรียนรู้และประสบการณ์ได้อย่างถูกต้อง	√				
14. ใช้สื่อการเรียนที่เหมาะสมและหลากหลาย		√			
15. ประเมินพัฒนาการผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายและต่อเนื่อง	√				
เฉลี่ย	93.33	6.67			

ตารางที่ 2 สรุปผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐาน / ตัวบ่งชี้	ระดับ คุณภาพ ตัวบ่งชี้	ระดับ คุณภาพ มาตรฐาน
มาตรฐานที่ 9 ครูมีคุณธรรม จริยธรรม มีวุฒิ / ความรู้ ความสามารถตรงกับงาน ที่รับผิดชอบ หมั่นพัฒนาตนเอง เข้ากับชุมชนได้ดีและมีครูเพียงพอ		
9.1 มีคุณธรรมจริยธรรม และปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ	5	ดีเยี่ยม
9.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน	5	
9.3 มีความมุ่งมั่นและอุทิศตนในการสอนและพัฒนาผู้เรียน	5	
9.4 มีการแสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ รับฟังความคิดเห็น ใจกว้าง และยอมรับการเปลี่ยนแปลง	5	
9.5 จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบเท่าขึ้นไป	5	
9.6 สอนตรงตามวิชาเอก – โท หรือ ตรงตามความถนัด	5	
9.7 มีจำนวนพอเพียง (หมายรวมทั้งครูและบุคลากรสนับสนุน)	5	
มาตรฐานที่ 10 ครูมีความสามารถในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและเน้นเด็กเป็นสำคัญ		
10.1 มีความรู้ ความเข้าใจ เป้าหมายการจัดการศึกษาและหลักสูตรการศึกษา	5	ดีเยี่ยม
10.2 มีการวิเคราะห์เด็กเป็นรายบุคคล	5	
10.3 มีความสามารถในการจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ	5	
10.4 มีความสามารถในการใช้สื่อที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนรู้ของเด็ก	5	
10.5 มีการประเมินพัฒนาการของเด็กตามสภาพจริงโดยคำนึงถึงพัฒนาการตามวัย	5	
10.6 มีการนำผลการประเมินพัฒนาการมาปรับเปลี่ยนการจัดประสบการณ์เพื่อพัฒนาเด็ก ให้เต็มตามศักยภาพ	4	
10.7 มีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กและนำไปใช้พัฒนาเด็ก	4	

3.2 ข้อมูลผลการประเมินด้านกิจกรรมพิเศษ

- 1) งานหน้าที่ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา
 1. อบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม การมีระเบียบวินัย และการอยู่ในสังคม
 2. ให้นำแนะนำ ตักเตือน ช่วยเหลือนักเรียนด้านการเรียน การทำงาน สุขภาพ และอื่นๆ
 3. ประสานกับผู้ปกครองในการทำกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เมื่อประเมินด้วยตนเองแล้ว อยู่ในระดับ

ดีมาก ดี พอใช้ ควรพัฒนาขึ้นอีก

2) งานกิจกรรมชุมนุม โครงการคุณธรรม 1 ห้องเรียน 1 โครงการ มีสมาชิก 36 คน

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เมื่อประเมินด้วยตนเองแล้ว อยู่ในระดับ

ดีมาก ดี พอใช้ ควรพัฒนาขึ้นอีก

3) งานกิจกรรมบังคับ (ลูกเสือ,เนตรนารี,ยุวกาชาด,ผู้บำเพ็ญประโยชน์) มีสมาชิก 36 คน

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เมื่อประเมินด้วยตนเองแล้ว อยู่ในระดับ

ดีมาก ดี พอใช้ ควรพัฒนาขึ้นอีก

4) งานกิจกรรมด้านสัมพันธ์ชุมชน ภารกิจที่ได้ดำเนินการ คือ ร่วมกิจกรรมประเพณีต่างๆ

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เมื่อประเมินด้วยตนเองแล้ว อยู่ในระดับ

ดีมาก ดี พอใช้ ควรพัฒนาขึ้นอีก

5) งานสนับสนุนการเรียนการสอน

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เมื่อประเมินด้วยตนเองแล้ว อยู่ในระดับ

ดีมาก ดี พอใช้ ควรพัฒนาขึ้นอีก

2. งานสนับสนุนการเรียนการสอน

สรุปได้ว่า ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เมื่อประเมินด้วยตนเองแล้ว อยู่ในระดับ

ดีมาก ดี พอใช้ ควรพัฒนาขึ้นอีก

3.3 ข้อมูลผลการประเมินด้านทัศนคติ ที่เกี่ยวข้อง

3.3.1 กิจกรรม/ผลงาน/ชิ้นงานดีเด่นและภาคภูมิใจ

ในปีการศึกษา 2565 ข้าพเจ้ามีความภาคภูมิใจในผลงาน ดังนี้ การมีส่วนร่วมทำให้นักเรียนมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียน สามารถอ่านออกเขียนได้ตามวัยของผู้เรียน มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 ความรู้สึก หรือคุณค่าที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นครูต่อนักเรียน มีดังนี้

มีความภูมิใจที่มีส่วนทำให้นักเรียนมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาที่ตนเองได้สอนและประสบความสำเร็จในการเรียนต่อระดับสูงขึ้น


3.3.3 ในการปฏิบัติการสอนภาคเรียนนี้ได้ค้นพบความรู้ใหม่ ดังนี้คือ

1. สื่อการสอน ได้แก่ การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint นักเรียนเข้าใจง่ายขึ้น
2. วิธีการสอนที่พบว่าประสบผลสำเร็จมากที่สุดคือ ใช้กิจกรรมการสอนรูปแบบ PLC
3. ปัจจัยที่ทำให้ประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ คือ มีความตั้งใจในการสอนและมีความรู้ใน

เนื้อหาที่สอนเป็นอย่างดี สนใจศึกษาค้นคว้าเนื้อหาที่สอนให้ทันสมัยทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

ตอนที่ 4 วิเคราะห์ปัจจัยจากผลประเมินและทิศทางการพัฒนาตนเองในอนาคต

- 4.1 จุดเด่น มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่สอน
- 4.2 จุดที่ควรพัฒนา การผลิตสื่อการใช้สื่อการสอนและใช้เทคนิคกระบวนการสอนให้ทันสมัย
- 4.3 โอกาส ได้เข้ารับการอบรมในเรื่องที่สนใจ
- 4.4 อุปสรรค มีภาระงานอื่นมากในบางครั้งทำให้การสอนไม่ดีเท่าที่ควร
- 4.5 ทิศทางการพัฒนาตนเองในอนาคต หาคำความรู้เพิ่มเติมและสร้างสื่อใหม่ๆอย่างต่อเนื่อง
- 4.6.สิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ การผลิตสื่อช่วยสอนในวิชา ภาษาไทย อุปกรณ์ เครื่องมือในการ ผลิตงาน/ฝึกงาน ในรายวิชา ภาษาไทย

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นางกริตพร นวลเท่า)

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/6

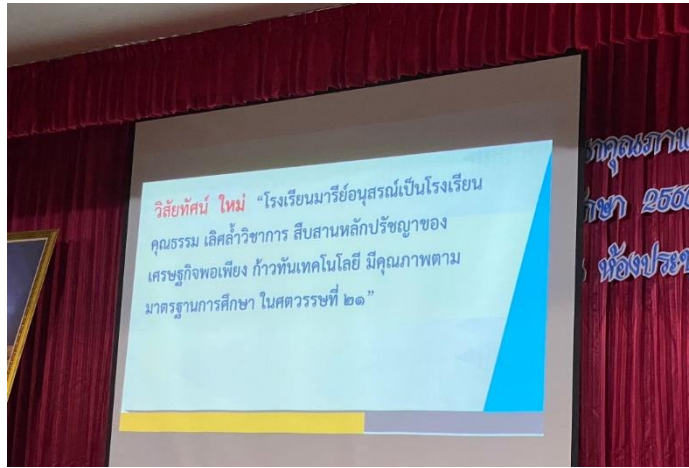
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประเภทรูปภาพ



อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา







รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR)

ภาคผนวก ข

ประเภทเกียรติบัตร



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางกริตพร นวลเท่า

ได้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการโรงเรียนคุณธรรม
เรื่อง การพัฒนาครูโครงการคุณธรรม

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2565

ขออำนาจพรให้ประสบแต่ความสุข ความเจริญก้าวหน้าตลอดไป

บาทหลวง ดร.เอกชัย ชินโคตร
วิทยาการศูนย์คุณธรรม

บาทหลวง สุรัชย์ เจริญพงศ์
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ประกาศนียบัตรฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางกริตพร นวลเท่า

ได้เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การพัฒนาศมรรถนะผู้เรียน ด้วยหลักสูตรแกนกลางฯ พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) สู่หลักสูตรฐานสมรรถนะ”

ในวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ณ หอประชุมโรงเรียนมารีอนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ขอให้เจริญสุขสวัสดิ์ ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงานสืบไป

(นายชัยณรงค์ สิมปิกิตติสิน)

กรรมการผู้อำนวยการ บริษัท อักษรเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางกริตพร นวลเท่า

ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๗๐

ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมวันทามารี๋ย โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ดร.สัมพันธ์ บุญเรือง
ศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์



กระทรวงศึกษาธิการ
ขอมอบเกียรติคุณฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางกริตพร นวลเท่า

เป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนด้วยความวิริยะ อุตสาหะ
และได้รับการคัดเลือกรับ รางวัล ครูโรงเรียนเอกชนดีเด่น

(Private School Teacher Award 2019)

ขอให้มีความสุข ความเจริญตลอดไป
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

เลขที่ ศทป.บร.๑-ก.๓๑๒๕/๒๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางภริตพร นวลเทา

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ครูผู้สอนนักเรียน ได้รับรางวัลระดับเหรียญทอง

กิจกรรม การแข่งขันตอบคำศัพท์ภาษาไทย (คำคมเดิม) ระดับชั้น ป.๔ - ป.๖

งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งที่ ๗๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

"สืบสานหัตถศิลป์ รักษามรดกบุรีรัมย์ ก้าวล้ำเทคโนโลยี"

ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ขอให้มีความสุข ความเจริญตลอดไป

(นายทวี ทะนอก)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
ขอประกาศเชิดชูเกียรติเพื่อแสดงว่า

ด.ญ. พลอยนภัส ดิษฐ์วัฒนาโชติ

เด็กดีศรีมารีย์ ประจำภาคเรียนที่ ๑ พุทธศักราช ๒๕๖๕
เป็นบุคคลต้นแบบตามอัตลักษณ์ ๔ “รักเมตตา ซื่อสัตย์ กตัญญู อยู่อย่างพอเพียง”
ขอให้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างของสังคม และร่วมสร้างคนดีศรีมารีย์สืบไป

ขอให้มีความสุขความเจริญตลอดไป

ให้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ซิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
ขอประกาศเชิดชูเกียรติเพื่อแสดงว่า

ด.ช. วัฒนวิภาทร ตันติพลาพล

เด็กดีศรีมารีย์ ประจำภาคเรียนที่ ๑ พุทธศักราช ๒๕๖๕
เป็นบุคคลต้นแบบตามอัตลักษณ์ ๔ “รักเมตตา ซื่อสัตย์ กตัญญู อยู่อย่างพอเพียง”
ขอให้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างของสังคม และร่วมสร้างคนดีศรีมารีย์สืบไป

ขอให้มีความสุขความเจริญตลอดไป

ให้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ซิสเตอร์จำนงค์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
ขอประกาศเชิดชูเกียรติเพื่อแสดงว่า

ด.ช. ฐิติวัตร อินพรหม

เด็กดีศรีมารีย์ ประจำภาคเรียนที่ ๑ พุทธศักราช ๒๕๖๕
เป็นบุคคลต้นแบบตามอัตลักษณ์ ๔ "รักเมตตา ซื่อสัตย์ กตัญญู อยู่อย่างพอเพียง"
ขอให้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างของสังคม และร่วมสร้างคนดีศรีมารีย์สืบไป

ขอให้มีความสุขความเจริญตลอดไป

ให้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ซิสเตอร์จ่านันท์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
ขอประกาศเชิดชูเกียรติเพื่อแสดงว่า

ด.ช. วิฑิต วัชร อินพรหม

เด็กดีศรีมารีย์ ประจำภาคเรียนที่ ๑ พุทธศักราช ๒๕๖๕
เป็นบุคคลต้นแบบตามอัตลักษณ์ ๔ “รักเมตตา ซื่อสัตย์ กตัญญู อยู่อย่างพอเพียง”
ขอให้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างของสังคม และร่วมสร้างคนดีศรีมารีย์สืบไป

ขอให้มีความสุขความเจริญตลอดไป

ให้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ซิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคผนวก ค

ประเภทคำสั่ง



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 61 /2565

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้บุคลากร ครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา 2565

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา 35 และ มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 อำนาจตามมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานตามแผนงานกิจกรรม โครงการ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ปีการศึกษา 2565 ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

1. บาทหลวงสุรชัย	เจริญพงศ์	ผู้จัดการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. ชิสเตอร์จำนนท์	ไพรงาม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวสุภารัตน์	เหลืองรัตน์วิมล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพิศมัย	นพคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร่ธรรม	กรรมการ
5. นางภริตพร	นวลเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
6. นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน	กรรมการ
7. นายจตุพล	อ่อนสีทัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
8. นางธัญญาลักษณ์	แก้วอำไพ	หัวหน้าฝ่ายระดับปฐมวัย	กรรมการ
9. นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่โรงเรียน
2. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายวิชาการ

2.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางสาวสุภารัตน์ เหลืองรัตนวิมล

มีหน้าที่

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

2.2 คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

- | | |
|--------------------|----------------|
| 1. นางสาวสุภารัตน์ | เหลืองรัตนวิมล |
| 2. นางลำเพยพรรณ | พิมพ์จันทร์ |
| 3. นางสาวมะลิ | ทนกระโทก |
| 4. นางสาวยุพา | ชุ่มเสนา |
| 5. นางสาวรพีพร | จำปาพันธ์ |
| 6. นางดวงจันทร์ | ซูรัมย์ย์ |
| 7. นางกลิ่นแก้ว | ทะสุนทร |
| 8. นางภรภัทร | แก่งสันเทียะ |
| 9. นางสาวชญัญญาช | เกิดผล |
| 10. นางสาวชลลดา | ชีรัมย์ย์ |
| 11. นางสาวสุรินทร์ | ฉลาดเจน |
| 12. นางสาวสุนันท์ | วันทะมาตย์ |
| 13. นางเยาวมาลย์ | บุญผาง |
| 14. นางสาวยุภาพร | บุญโสม |
| 15. นางสาวชिरาพรรณ | ระตาภรณ์ |
| 16. นายเทพตรีชา | ศรีคุณ |
| 17. นางนัตยา | โช้ไธสง |

- | | |
|--------------------|-------------|
| 18. นางสาวสุมิตรา | ปลื้มกมล |
| 19. นางสาวปราณี | แสงรัมย์ |
| 20. นายชาญวิทย์ | รอดภัย |
| 21. นางสาวพิมรดา | เวดล้อม |
| 22. นางสาวฉัตรแก้ว | เปกรรัมย์ |
| 23. นางสาวอำไพ | เกาตนะ |
| 24. นางสาวปวีณา | สาระดี |
| 25. นางสาวพจนา | ศรีกระทุ่ม |
| 26. นางสาวนภาพร | บัตร์ประโคน |
| 27. นางสาวดวงดาว | สำรวมจิตร |

มีหน้าที่

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

3. ฝ่ายกิจการงานนักเรียน

3.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการงานนักเรียน

นางภริตพร นวลเท่า

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายกิจการงานนักเรียน
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนในการกำหนดแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียน
4. ส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายกิจการนักเรียนทุกสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปี

การศึกษา

3.2 คณะกรรมการฝ่ายกิจการงานนักเรียน

- | | |
|---------------------|--------------|
| 1. นางภริตพร | นวลเท่า |
| 2. นายชนเทพ | สังข์ทองกลาง |
| 3. นางมนทกานต์ | ดาทอง |
| 4. นางสาวเดือนเพ็ญ | เขี้ยวรัมย์ |
| 5. นางดวงเดือน | ศรีคุณ |
| 6. นางสาวนุชรุจี | ศรีคำ |
| 7. นางสาวณัฐริยา | อันแสน |
| 8. นางอรดี | ศรีรัตน์ |
| 9. นางสาวกัลยา | มั่งคั่ง |
| 10. นางเพ็ญศรี | มะนิตรรัมย์ |
| 11. นางสาวอภิญญา | วิชัยรัมย์ |
| 12. นายวิรัช | หมวดประโคน |
| 13. นายสมจิตร | เวียงใต้ |
| 14. นางสาวพัชรินทร์ | พวงเพชร |
| 15. นางสาวพรรณิ | อุตรรัมย์ |
| 16. นางสาวจอมขวัญ | เจริญสูงเนิน |
| 17. นายพีระวัส | แดงป่า |

18. นางสาวโสธญา สีอุเป
20. นางละออง แว่นศิลา
21. นางสาววันทนา แผ้วพลสง
22. นางสาวนิภารัตน์ ไชยบริบูรณ์
23. นายอำนาจ สังข์ทองกลาง
24. นางสาวกัญญภัทร นิลนนท์
25. นางสาวนิถุมล บุญลอย
26. นางสาวอากาศ สุวรรณพันธ์
27. นางสาวอรัญญา สาทิพจันทร์
28. นางสาวพรสวรรค์ พิมพ์จันทร์
29. นางธนู ชนะศึก
30. นางสาวทานตะวัน การนา
31. นางสาวอนงค์ ทะเรืองรัมย์
32. นางสาวเกศน์สิริ แดงชาติ
33. นางสาวณัชฎาภรณ์ แก่นดี
34. นางสาวทิพย์สุดา ชนะเพี้ย
35. นางสาวพิศมัย อินรายรัมย์
36. นางสาวนันทิตา ยอดน้ำคำ
37. นางสาวอรวรรณ ทองพา
38. นางสาวศศิมาภรณ์ เพ็ชรเลิศ
39. นางสาวชนนิกานต์ ทองพา
40. นางสาวอรวิรี เพชรชวง
41. นางสาวสุกัญญา ศรีนิล
42. Mrs. Josefina O. Amante
43. Mr. Erwin E. Saballa
44. Miss. Joy M. Sabillo
45. Mr. Abdu Salam Hamdard

มีหน้าที่

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

4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

4.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายจตุพล อ่อนสีทัน

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการดำเนินแผนงานบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

4.2 คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. นายจตุพล | อ่อนสีทัน |
| 2. นางสาวชานดา | ประโมทะโก |
| 3. นางสาวละอองศรี | สุขทวี |
| 4. นางสาววิสา | จันบัวลา |
| 5. นายประชาสันต์ | สำเรียนรัมย์ |
| 6. นายชยกรณ์ | มานะดี |
| 7. นายสิริชัย | คำพิสมัย |

8. นางสาวสมใจ	เขาประโคนมงคล
9. นางสาวณัฐรญา	ปานเกิด
10. นายกวีพงษ์	พลเสพ
11. นายต้นติกร	สุขศรี
12. นางสาวจิราภรณ์	ประโมทะโก
13. นายปิยะวุฒิ	พุ่มโฆง
14. นางสาวศุภลักษณ์	กระมนมนานิต
15. นายสาโรจน์	บุษารัมย์
16. นางจรีวรรณ	เดชสันเทียะ
17. นางสาวปารวี	ชมโคกกรวด
18. นายกิตติศักดิ์	ศรีจันทร์
19. นางมณีนรัตน์	ศรีจันทร์
20. นางสาวดวงเนตร	พันธุ์ยา
21. นายอภิสิทธิ์	ประทุมปี
22. นางสาวนันทนิการ	แขนรัมย์
23. นางสาวนันทชพร	จิตรม้น

มีหน้าที่

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

5. ฝ่ายธุรการ-การเงิน

5.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน

นางปิยะนุช สังกัฑทองกลาง

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายธุรการ-การเงิน
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน
4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงิน ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

ปีการศึกษา

5.2 คณะกรรมการฝ่ายธุรการ-การเงิน

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. นางปิยะนุช | สังักฑทองกลาง |
| 2. นางบุณนิศา | นพคุณ |
| 3. นางสาวสมภาพร | วาปีกั้ง |
| 4. นางสาวอัจฉรา | เคยพุดซา |
| 5. นางสาวศรินนา | แก้วสีเคน |
| 6. นายเปรมปรี | วาปีทะ |
| 7. นางสาวพัชริดา | ประทุมปี |
| 8. นางสาวสายฝน | พนารินทร์ |
| 9. นายสิทธิชัย | ทุ่งไธสง |
| 10. นายนพชัย | ปะวันนัง |
| 11. นางสาวสุพิชญา | รอดภัย |

มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนในการกำหนดแผนงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน

5. ส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

6. รวบรวมและสรุปรายงานการดำเนินงานในฝ่ายธุรการ-การเงินทุกสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

6. ฝ่ายอภิบาลและแพร์ธรรม

6.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลและแพร์ธรรม

นางพิศมัย นพคุณ

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายอภิบาลและแพร์ธรรม
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการกำหนดแผนงานฝ่ายอภิบาลและแพร์ธรรม
4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายอภิบาลและแพร์ธรรมทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

6.2 คณะกรรมการฝ่ายอภิบาลและแพร์ธรรม

- | | |
|--------------------|--------------|
| 1. นางพิศมัย | นพคุณ |
| 2. นางนัยณา | แก้วบ้านตุ๋ |
| 3. นางสาววันวิสาข์ | นิ่มใหม่ |
| 4. นางสาวธัญยาภรณ์ | กะการรัมย์ |
| 5. นางสาวนิตดา | มูลเค้า |
| 6. นางสาวกมลรัตน์ | วาปีพะ |
| 7. นางสาวพรพิลาศ | อาสาสุข |
| 8. นางสาวสุภาวดี | อยู่ประทานพร |
| 9. นางสาวสริน | สังขะทัต |
| 10. นางสาวดวงพร | พรสาร |
| 11. นางวิจิตร | อาสาสุข |
| 12. นางสาวพรรณทิพา | เสนาโนฤทธิ |
| 13. นางเมทินี | ราชวงศ์ |

- | | |
|---------------------|-------------|
| 14. นางปาริชาติ | วาปีโส |
| 15. นางวรินทร์ | เอิบอ้อม |
| 16. นางปรียาภรณ์ | มาตหนองแขวง |
| 17. นางสาววรลักษณ์ | กิริตน์ |
| 18. นางสาวสายสุณี | เขี้ยวรัมย์ |
| 19. นางสมพิศ | หมวดประโคน |
| 20. นางสาวภาวิณี | วรรณทวี |
| 21. นางวิษราภรณ์ | ฉันทปัญญา |
| 22. นางอุไรวรรณ | ธนูศร |
| 23. นางสาวธัญจิรา | ทองเรือง |
| 24. นางสาวตรีรัตน์ | ประทุมตรี |
| 25. นางมลฤดี | เฮงขวัญ |
| 26. นายธรรมธารธาร | เข็มบุปผา |
| 27. นางสาวปวีณา | สาระดี |
| 28. นางสาวสุภาภรณ์ | แก้วน้อย |
| 29. Mr.Romulo M. | Mercolita |
| 30. Mr.Charlie E. | Saballa |
| 31. Mrs.Mary Ann A. | Mercolita |
| 32. Mr.Julien | Branens |
| 33. นางสาวกานดา | กลมประโคน |
| 34. นายวันชัย | ดีแฮ |
| 35. นางวงศ์จันทร์ | จันทร์ศิริ |
| 36. นางสาวกุลปรียา | ปฐมั่ง |
| 37. นางสาววาสนา | แสงซา |
| 38. นายโยธิน | เกิดสมบูรณ์ |
| 39. นายจักรภัทร | ศรีอินทร์ |
| 40. นายฐาปนิจ | ซีรัมย์ |
| 41. นางสาวศุภลักษณ์ | วาปีกั้ง |

42. นางสาวจิรุตถาภรณ์ เพิ่มสุขพัฒน์

มีหน้าที่

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

7. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

7.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

นายสมบัติ พิมพ์จันทร์

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่อยู่ฝ่ายสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรในการกำหนดแผนงานฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
4. ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
5. รวบรวมและสรุปรายงาน การดำเนินงานในฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากรทุกสัปดาห์/ทุกเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา

7.2 คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

- | | |
|--------------------|-------------|
| 1. นายสมบัติ | พิมพ์จันทร์ |
| 2. นางสาวสุภาวดี | พูนประโคน |
| 3. นางรวงทอง | ศรีศุภมิตร |
| 4. นางสาวพรพรรณ | อินทร์อุดม |
| 5. นางสาวดวงใจ | แสนกล้า |
| 6. นางสาวดารารัตน์ | อัติโยโค |
| 7. นายกฤตภาส | ฉะพรรณรังสี |
| 8. นางวิลาวัลย์ | บุญนำพา |

9. นางสาวดวงตา	อรุณรัมย์
10. นางสาวปณัสยา	ชุกกลาง
11. นางสาวกัญนิภา	ศิลาหน้าเที่ยง
12. นางสาวจรรยา	คนชุม
13. นางสาวจิตรลดา	โสนะชัย
14. นางสุรีย์รักษ์	ปลื้มมงคล
15. นางสาวปิยะนุช	ทองทั่ว
16. นายธนกร	ทะสุนทร
17. นางสาวอัญชิสา	ยีนยง
18. นายสุพจน์	มูลรังษี
19. นางสาวปิยะมาศ	ทองทั่ว
20. นางสาวรัตมี	ทิวอรรัมย์

มีหน้าที่

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

8. คณะกรรมการฝ่ายปฐมวัย

8.1 หัวหน้าฝ่ายระดับปฐมวัย

นางธัญญาลักษณ์ แก้วอำไพ

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
 2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
 3. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
 4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
 5. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ##### 8.2 คณะกรรมการฝ่ายปฐมวัย

- | | |
|-----------------------|---------------|
| 1. นางฉัญญลักษณ์ | แก้วอำไพ |
| 2. นางธนวรรณ | สนโศรก |
| 3. นางสาวชรินทร์น | นวะสมัยนาม |
| 4. นางสาวกรรณิกา | ศิริเมฆา |
| 5. นางชวนชม | ธงศรี |
| 6. นางสาวภัณฑิรา | บัญญัติขรัมย์ |
| 7. นางสาวเสาวลักษณ์ | ทองระโทก |
| 8. นางสาวสุพรรณษา | คงมี |
| 9. นางสาวจุฑารัตน์ | ใจเพียร |
| 10. นางพรธิพา | แก้ววิลัย |
| 11. นางกนกภรณ์ | มงคลศิริ |
| 12. นางสาวปรีศนา | จุฬารมย์ |
| 13. นางสาวสุนีย์ | นิลพาทย์ |
| 14. นางสาวสุวรรณี | นครศรี |
| 15. นางสาวพิมพ์พัชระ | โชคชัยเสรี |
| 16. นางสาวเกศริน | ศรีบุญเรือง |
| 17. นางสาวอุษา | ช่อจันทร์ |
| 18. นางสาวนิตยา | พุทโธ |
| 19. นางสาวนภัสนันท์ | ลานประโคน |
| 20. นางสาวกัญญาลักษณ์ | เสนาะเลิศ |
| 21. นางสาวลักษณ์ | ชัยรัมย์ |
| 22. นางสาวอนัตตมา | पुलันรัมย์ |
| 23. นางสาววราภรณ์ | แสงน้ำ |
| 24. นางสาวขวัญเนตร | โค้งอากาศ |

มีหน้าที่

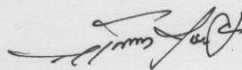
1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
 - 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 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



คำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ที่ 110 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่ความสะอาด ประจำปีการศึกษา 2565

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการจัดการศึกษาให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถทุกๆ ด้าน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน และจัดการดูแลด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่ความสะอาด ปีการศึกษา 2565 ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 บาทหลวง สุรชัย	เจริญพงศ์	ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
1.2 ชิสเตอร์จำนนท์	ไพรงาม	ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
1.3 นางสาวสุภารัตน์	เหลียงรัตนวิมล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
1.4 นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
1.5 นางพิศมัย	นพคุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลา
1.6 นางภริตพร	นวลเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
1.7 นางปิยะนุช	สังข์ทองกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน
1.8 นายจตุพล	อ่อนสีทัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
1.9 นางสาวธัญญลักษณ์	แก้วอำไพ	หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. คณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่รักษาความสะอาดชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 เวลา 11:00 – 11:50 น.

ที่	สถานที่ / บริเวณรับผิดชอบ	ห้องเรียนที่รับผิดชอบ
1.	บริเวณซุ่มหลังห้อง ป.1/1 - หลังห้อง ป.1/3	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1
2.	บริเวณหน้าห้อง ป. 1/1 – หน้าห้อง ป.1/2	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/2
3.	บริเวณหน้าห้อง ป.1/3 - หน้าห้อง ป.1/4 อาคารตอมินิค	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/3
4.	บริเวณหน้าห้อง ป.1/4 - หน้าห้องน้ำหญิงอาคารตอมินิค	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/4
5.	บริเวณหลังห้อง ป.1/3 - หลังห้องน้ำหญิงอาคารตอมินิค	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/5
6.	ถนนหน้าห้องเซฟเวอร์ – ถนนข้างตึกและอ่างล้างหน้าอาคารตอมินิค	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/6
7.	ถนนหน้าบ้านคุณพ่อ – ประตู 3	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/7
8.	บริเวณถนนหน้าบ้านซิสเตอร์ - ตู้ไฟหน้าบ้านคุณพ่อ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/8

9.	บริเวณหน้าห้องสมุด โรงรถคุณพ่อ – ช่างบ้านซิสเตอร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/9
10.	หน้าห้อง ป. 2/1 – ป. 2/3 และร่อนน้ำ (อาคารโจเซฟด้านล่าง)	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/1
11.	บริเวณหน้าตึกยออาгим	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/2
12.	บริเวณลานแม่พระตึกโจเซฟ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/3
13.	สนามหญ้าหน้าห้อง ป.2/1 - ป.2/3	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/4
14.	บริเวณสนามหญ้าหน้าห้อง ป.2/4 – ป. 2/5	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/5
15.	โรงอาหารเบเนดิกทั้งหมด	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/6
16.	บริเวณม้าหินอ่อนข้างห้อง ป.2/7 – หลังห้องทะเลเบียน	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/7
17.	ถนนหน้าตึกโจเซฟ – หน้าบ้านซิสเตอร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/8
18.	บริเวณหน้าห้องเก็บของใต้บันได – หน้าห้อง ป.3/5	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/9
19.	บริเวณถนนหน้าประตูทางเข้าป้อมยามถึงทางม้าลายสนามเด็กเล่นอนุบาล	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/1
20.	บริเวณฟุตบอลหลังพระแม่มารีย์ถึงต้นมะฮอกกานี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/2
21.	บริเวณซุ้มล้อเกวียนทั้งหมดรอบแมรี่โดม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/3
22.	บริเวณข้างห้องวิทยาศาสตร์ อุทยานหิน – หน้าห้อง ป.31,ป.3/2	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/4
23.	บริเวณสนามบาสหน้าตึกอนุบาล	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/5
24.	บริเวณถนนประตู 3 - ป้อมยาม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/6
25.	บริเวณสนามหญ้าหน้าเสาธงและฟุตบอลทอระบายน้ำรอบสนามหญ้า	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/7
26.	บริเวณอาคารแมรี่โดมเสาช่องที่ 1 จากทางขึ้นห้องดนตรีถึงเสาช่องที่ 8	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/8
27.	บริเวณหน้าห้องมินิมาร์ทอาคารแมรี่โดม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/9

3. คณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่รักษาความสะอาดชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เวลา 11:50 – 12:40 น.

ที่	สถานที่ / บริเวณรับผิดชอบ	ห้องเรียนที่รับผิดชอบ
28.	บริเวณซุ้มหลังห้อง ป.1/1 - หลังห้อง ป.1/3	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/1
29.	บริเวณหน้าห้อง ป. 1/1 – หน้าห้อง ป.1/2	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/2
30.	บริเวณหน้าห้อง ป.1/3 - หน้าห้อง ป.1/4 อาคารดอมินิก	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/3
31.	บริเวณหน้าห้อง ป.1/4 - หน้าห้องน้ำหญิงอาคารดอมินิก	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/4
32.	บริเวณหลังห้อง ป.1/3 - หลังห้องน้ำหญิงอาคารดอมินิก	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/5
33.	ถนนหน้าห้องเซฟเวอร์ – ถนนข้างตึกและอ่างล้างหน้าอาคารดอมินิก	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/6
34.	ถนนหน้าบ้านคุณพ่อ – ประตู 3	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/7
35.	บริเวณถนนหน้าบ้านซิสเตอร์ – ตู้โพนหน้าบ้านคุณพ่อ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/8
36.	บริเวณหน้าตึกยออาгим	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/9

37.	ถนนต้นมะฮอกกานี – สามแยกสระว่ายนํ้า	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/1
38.	สนามเปตองและลานรอบสนามเปตอง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/2
39.	สนามหญ้าหลังประตูฟุตบอลฝั่งหอรระงัง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/3
40.	บริเวณซุ้มล้อเกวียนทั้งหมดรอบแมรี่โดม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/4
41.	สนามหญ้าหน้าห้อง ป.2/1 - ป.2/3	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/5
42.	บริเวณสนามหญ้าหน้าห้อง ป.2/4 – ป. 2/5	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/6
43.	บริเวณม้าหินอ่อนข้างห้อง ป.2/7 – หลังห้องทะเบียน	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/7
44.	โรงอาหารตึกยอากิมทั้งหมด	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/8
45.	บริเวณสนามหญ้าเสาธง และร่องน้ำรอบๆ เสาธง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/9
46.	บริเวณถนนรอบวัดฝั่งป้อมยาม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/1
47.	ฟุตบอลอาคารแมรี่โดมฝั่งห้องธุรการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/2
48.	บริเวณลานจอดรถหลังโรงเรียน	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/3
49.	ฟุตบอลหลังแม่พระหน้าโรงเรียนสิ้นสุดต้นมะฮอกกานี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/4
50.	ถนนรอบวัดติดสุสาน	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/5
51.	ถนนรอบวัดฝั่งหอรระงัง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/6
52.	ลานแม่พระหน้าตึกโจเซฟ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/7
53.	ลานหน้าห้องสมุดและโรงจอดรถข้างห้องสมุด	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/8
54.	ลานหน้าวัด	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/9
55.	ห้องน้ำอาคารโดมฝั่งห้องพลศึกษา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1
56.	ห้องน้ำอาคารโดมฝั่งมินิมาร์ท	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/2
57.	ภายในอาคารแมรี่โดมช่องที่ 1 ติดเสาธง	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3
58.	ภายในอาคารแมรี่โดมช่องที่ 2 นับจากเสาธง	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/4
59.	ภายในอาคารแมรี่โดมช่องที่ 3 นับจากเสาธง	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/4
60.	ภายในอาคารแมรี่โดมช่องที่ 4 นับจากเสาธง	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/1
61.	บริเวณสนามบอลและแสดนเชียร์ฝั่งวัดแม่พระ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/2
62.	บริเวณสนามบอลและแสดนเชียร์ฝั่งสระว่ายนํ้า	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/3
63.	บริเวณหน้ามินิมาร์ทและที่รับประทานอาหารแมรี่โดม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/1
64.	บริเวณหน้ามินิมาร์ทและที่รับประทานอาหารแมรี่โดม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/2
65.	ภายในอาคารเซนต์ปีเตอร์โดม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/3
66.	ภายในอาคารแมรี่โดมช่องที่ 5 และ 6 นับจากเสาธง	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/4


4. คณะกรรมการตรวจสอบ กำกับ ติดตามความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ

3.1 นายจตุพล	อ่อนสีทัน	บริเวณรอบอาคารโຈเซฟและอาคารยออาгим
3.2 นายประชาสันต์	สำเรียนรัมย์	บริเวณรอบวัดแม่พระแห่งสายประจำศักดิ์สิทธิ์
3.3 นายอำนาจ	สังข์ทองกลาง	อาคารเซนต์ปีเตอร์โดมและสนามบอล
3.4 นายเทพตรีชา	ศรีคุณ	ลานจอดรถหลังโรงเรียน
3.5 นางสาวสุมิตรา	ปลื้มกมล	บริเวณอาคารแมรี่โดม
3.6 นางสาวปารวี	ชมโคกกรวด	บริเวณรอบอาคารดอมินิก

มีหน้าที่ ตรวจสอบ กำกับ ติดตามความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบให้มีความเรียบร้อยพร้อมส่งคะแนนตรวจผลการตรวจเยี่ยมเพื่อมอบธงให้ห้องเรียนที่ดูแลพื้นที่ได้สะอาด

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความรับผิดชอบ เรียบร้อย และสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2565


(นางสาวจันทน์ โพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคผนวก ง

ประเภทหนังสือบรรจุแต่งตั้ง



ใบอนุญาตให้บรรจุครู

เลขที่..... บร 1033/2548

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 อนุญาตให้
นางภริตพร นวลเก่า

เข้าทำการสอนวิชา..... สามัญ

ชั้น..... อนุบาลปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 3

ตั้งแต่เวลา..... 8.15 นาฬิกา ถึงเวลา..... 15.30 นาฬิกา

ในโรงเรียน..... มารีย์อนุสรณ์

ประเภท..... สามัญศึกษา

อำเภอ..... เมืองบุรีรัมย์..... จังหวัด..... บุรีรัมย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... 6 เดือน..... ตุลาคม..... 2548..... พ.ศ..... เป็นต้นไป

13 ต.ค. 2548

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.....



(นายปราโมทย์ สัจจรักม)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด บุรีรัมย์
ผู้ว่าราชการจังหวัด