



คำสั่งโรงเรียนกมลาลัย
ที่ ๕๑๕ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมความพร้อมรับการ
ประเมินคุณภาพภายนอก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา (รอบ ๕)

ด้วยกลุ่มงานบริหารงบประมาณ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โรงเรียนกมลาลัย ครบกำหนดที่จะ
ได้รับการประกันคุณภาพภายนอก ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ระดับ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพภายนอก(องค์การ
มหาชน) ในการนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษา จึงได้จัดโครงการประชุมเชิง
ปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๕ ในวันที่
๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

อาศัยอำนาจในมาตรา ๒๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายวรุตม์ เขจรสัตย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสมคิด ปทุมวัน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายพลาวุฒิ บรรพสินธุ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑.๔ นายदनัย ภูฉายา	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๑.๕ นางจันทรา โคตรพัฒน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๖ นางเพชรสิริ ภูงามเงิน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๗ นายอัศม์ธรรณ์ ศรีชัดเค้า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๑.๘ นายสุชาติ กมนัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑.๙ นางนิตยา ทรงมงคลรัตน์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	เลขานุการ
๑.๑๐ นางสาวกล่อมจิต ดอนภิรมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑ นางแจ่มนภา ล้ำจุมจัง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๒ นางสาวอภิรดี สืบชมภู	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ควบคุมดูแลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาทั้ง ๓ มาตรฐาน ให้สอดคล้อง เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตรงกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงานและวิทยากร ประกอบด้วย

๒.๑	นางนิตยา ทรวงมงคลรัตน์	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒	นางสาวกล่อมจิต ดอนภิรมย์	ครู	คณะทำงาน
๒.๓	นางแจ่มนภา ล้ำจุมจัง	ครู	คณะทำงาน
๒.๔	นายพลกฤษณ์ รินทริก	ครู	คณะทำงาน
๒.๕	นายจตุรงค์ กมลเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๒.๖	นายผดุงเดช เถาว์ชาลี	ครู	คณะทำงาน
๒.๗	นายกฤตนิย ล้ำจุมจัง	ครู	คณะทำงาน
๒.๘	นายศตวรรษ นาสมใจ	ครู	คณะทำงาน
๒.๙	นางสาวพนาวรรณ นิลโสม	ครู	คณะทำงาน
๒.๑๐	นางสาวปรัชญาภรณ์ จันทร์เรือง	ครู	คณะทำงาน
๒.๑๑	นางสาวพาริดา รุทเทวิน	ครู	คณะทำงาน
๒.๑๒	นางถมทอง เขตรสินบุญ	ครู	คณะทำงาน
๒.๑๓	นางสาวชฎาลักษณ์ จิตราช	ครู	คณะทำงาน
๒.๑๔	นางสาวชมพูนุช วรภัทราทร	ครู	คณะทำงาน
๒.๑๕	นางสาวพิมพ์นารา บุญนำมา	ครู	คณะทำงาน
๒.๑๖	นางสาวเจนจิรา เขจรเพ็อง	ครู	คณะทำงาน
๒.๑๗	นางสาวธัญญารัตน์ ทองวิจิตร	ครู	คณะทำงาน
๒.๑๘	นางสาวจุนจุฬา ทิพย์พิมานพร	ครู	คณะทำงาน
๒.๑๙	นายปิตพงษ์ พาโสมนัสสกุล	ครู	คณะทำงาน
๒.๒๐	นางสาวนงเยาว์ พลสินธุ์	ครู	คณะทำงาน
๒.๒๑	นางสาวเจตสุตาภรณ์ ยุบลไสย	ครู	คณะทำงาน
๒.๒๒	นางนันทนัช เขจรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๒.๒๓	นางอุ้นจิต ทิสา	ครู	คณะทำงาน
๒.๒๔	นางสาวอภิรดี สืบชมภู	ครู	เลขานุการ
๒.๒๕	นางสาวศิวรินทร์ ตาละชีพ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๖	นางสาวชัยญานุช รัตนวิชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๗	นางสาวมณฑิรา สุเทวี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๘	นางสาวชฎาภรณ์ พรหมคำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๙	นางสาวณัฐนิชา แจ่มสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชุมวางแผน จัดเตรียมเอกสาร ช่วยเหลือในแต่ละกลุ่มมาตรฐาน ตัวชี้วัด ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในการจัดกิจกรรมตามโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

๓. คณะกรรมการลงทะเบียน ประกอบด้วย

๓.๑	นางอนิสรา ผจงศิลป์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒	นางเจตสุตาภรณ์ ยุบลไสย	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓.๓	นางอุ้นจิต ทิสา	ครู	คณะทำงาน
๓.๔	นางสาวธัญญารัตน์ ทองวิจิตร	ครู	คณะทำงาน
๓.๕	นางสาวลัทธวรรณ วงษ์โพย	ครู	เลขานุการ
๓.๖	นางสาวชฎาภรณ์ พรหมคำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารหนังสือเชิญ ลงทะเบียนและรับลงทะเบียนประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อรับการประเมิน
คุณภาพภายนอก

๔. คณะกรรมการรับผิดชอบมาตรฐานการศึกษามูลนิธิขั้นพื้นฐาน ๓ มาตรฐาน

มาตรฐานที่ ๑ ผลลัพธ์ของการเรียนรู้

- | | | |
|----------------------------|---|-----------|
| ๑) นายสมคิด ประทุมวัน | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ | ที่ปรึกษา |
| ๒) นางเพชรสิริ ภูงามเงิน | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ | ที่ปรึกษา |
| ๓) นางสาวล่อมจิต ดอนภิรมย์ | ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ | ที่ปรึกษา |

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ผู้เรียนมีสมรรถนะตามหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---|-----|------------------|
| ๑) ผลการอ่านการเขียนการสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย | | |
| ๑. นางสาวปราณี นาถมทอง | ครู | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวจิราวดี ดลรัศมี | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. นางกมลรส โมฆรัตน์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวปิยะรัตน์ เรืองจันทร์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวกาญจนา ยิงวงศ์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวชลธิชา งามศิริอุดม | ครู | เลขานุการ |
| ๗. นางสาวปรีชญารัตน์ จันทร์เรือง | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมิน
คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศ
ของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษา
เป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

๒) ผลการคิดคำนวณและทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์

- | | | |
|--|-----|------------------|
| ๑. นางพิชญานิส วังคัมลาไสย | ครู | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางเพ็ญฤทัย อาจหาญ | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. นางไพรวรรณ ดอนกระสินธุ์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นางจริยา วัลลภานนท์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๕. นางจันทร์รา โคตรพัฒน์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๖. นายอัศวินธีรณัฐ ศรีซัดเค้า | ครู | คณะทำงาน |
| ๗. นางนันทนัช เขจรักษ์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวณัฏฐนันท์ ศรีจรูญ | ครู | คณะทำงาน |
| ๙. นางลภัสสรดา เถาว์ขาลี | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาวนิสาร์ตน์ เถาว์ขาลี | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวชนิดาภา น้อยสุวรรณ | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางสาวชนิษฐา ละระคี | ครู | เลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวชัยญานุช ดาด้วง | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกนิษฐาภรณ์ สนุ่นไพบูลย์ | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

๓) ผลการประเมินการคิดหรือผลความสามารถด้านการคิดของผู้เรียนตามตัวชี้วัดมาตรฐานการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายทวี ทรภีสิงห์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายสรกฤษ ฆารโสมภณ	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางจริยา วัลลำนนท์	ครู	คณะทำงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวกล่อมจิต ดอนภิรมย์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายทยุตชัย ไสยโชติ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางกมลรส โมขรัตน์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางยุพาภรณ์ ภักดีชน	ครู	คณะทำงาน
๙. นายกัมพล วรรณลักษณ์ ประยูรรัตนวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวฟาริดา รุทเทวิน	ครู	คณะทำงาน
๑๑. ว่าที่ รต.ญ.กนิษฐาภรณ์ สนุ่นไพบูลย์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพัชรพิชญ์ จิตต์ชื่น	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวนิตารัตน์ เถาว์ชาลี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

๔) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวภัทริกา ศรีชอดเขต	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวพนาวรรณ นิลโสม	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวภัทราวดี ภูดอนกลอย	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวยุพาวิ สาริโส	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวนิตารัตน์ เถาว์ชาลี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อบริการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

๕) ผลการประเมินความสามารถในการใช้เทคโนโลยีตามที่สถานศึกษาดำเนินการ

๑. นายมาร์ต วรสาร	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายพลกฤษณ์ รินทริก	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวชัยญานุช รัตนวิชัย	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวอภิตี สืบชมภู	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสิรภพ บุญสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนพพร โชติจำลอง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวศิวรินทร์ ตาละชีพ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายธีรวัฒน์ สิทธิปัญญา	ครู	คณะทำงาน
๙. นายณัฐวัช ยุติกิจ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายพลพรรณ โคตรพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสารฤทธิ โพธิราช	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวพชรกร ภูักัด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อบริการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

๖) ผลการทดสอบระดับชาติ O-NET/NT/RT

๑. นางเนตรดาว ปทุมวัน	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางธัญชนก ศรีศักดิ์ขวา	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวจิราวดี ดลรัศมี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวดารุณี จันใต้	ครู	คณะทำงาน
๕. นางศิริลักษณ์ สร้อยคำ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวชนิดาภา น้อยสุวรรณ	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวนงเยาว์ พลสินธุ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อบริการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

๗) ชิ้นงานผลงานการนำเสนอผลงานของผู้เรียน รางวัลต่างๆของผู้เรียน

๑. นางสาวลัทธวรรณ วงษ์โพย	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวนภัสนันท์ ศรีจรรย์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุจิตรา ไถวเลิศ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อบริการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

๘) โครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑. นายผดุงเดช เถาว์ชาติ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางกัลยาพรรณ จันทชุม	ครู	คณะทำงาน
๓. นายสันต์ สัตยาวารินทร์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกมลรส โมฆรัตน์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายปิณฑุส พาสมนัสสกุล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวปรียานุช หันวิสัย	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวชุติมา ราชปัญญา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อบริการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

๙) ร่องรอยหรือหลักฐานของการเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)

๑. นายจตุรงค์ กมลเลิศ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมารุต วรรณ	ครู	คณะทำงาน
๓. นายพลกฤษณ์ รินทริก	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสิริภพ บุญสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสารฤทธิ โพธิราช	ครู	คณะทำงาน
๖. นายพลพรรธน์ โคตรพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวศิวรินทร์ ตาละชีพ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพชรกร ภูภักดี	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวอภิรดี สืบชมภู	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางเนตรดาว ปทุมวัน	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวปราณี นาถมทอง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวยุพาวิ สาริโส	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวนิสรัตน์ เกาว์ชาลี	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวพนาวรรณ นิลโสม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

๒) แฟ้มสะสมผลงานผู้เรียน (Portfolio)

๑. นายสรกฤช ชารโสมณ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายจักรเพชร วรสินธุ์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางวิภารัตน์ เวียงสงค์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวปิยรัตน์ เรืองจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดารุณี จันใต้	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวชฎาลักษณ์ จิตรราช	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวธัญญารัตน์ ทองวิจิตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

๓) ผลการประเมินสมรรถนะความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต

๑. นางสาวกล่อมจิต ดอนภิรมย์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางวิภารัตน์ เวียงสงค์	ครู	คณะทำงาน
๓. นายจักรเพชร วรสินธุ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางถมทอง เขตร์สินบุญ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายศตวรรษ นาสมใจ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวไพจิตร บุตตา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจิรติ ขาติแพงตา	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวนงเยาว์ พลสินธุ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

๔) ผลการประเมินพฤติกรรมผู้เรียน (SDQ)

๑. นางยุพาภรณ์ ภักดีชน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวกษมาภรณ์ จันทะคัด	คณะทำงาน
๓. นางพิมพ์ลภัส โคตรสี	คณะทำงาน
๔. นางสาวนวพร โชติจำลอง	เลขานุการ
๕. นางสาววไลพร ผลบุลล	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

๕) โครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑. นายทวี ทรภีสังห์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวปราณี นามทอง	ครู	คณะทำงาน
๓. นายวีรศักดิ์ กุลอักษ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาววไลพร ผลบุลล	ครู	เลขานุการ
๕. นางพิมพ์ลภัส โคตรสี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

๖) หลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา (ถ้ามี) ร่องรอยหรือหลักฐานของการเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)

๑. นายสุชาติ กมลนัด	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายหยุดชัย ไสยโชติ	ครู	คณะทำงาน
๓. นางยุพาภรณ์ ภักดีชน	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวีรศักดิ์ กุลอักษ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวกษมาภรณ์ จันทะคัต	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนพพร โชติจำลอง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวไลพร ผลบุลล	ครู	เลขานุการ
๘. นางพิมพ์ลภัส โคตรสี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ผู้เรียนสามารถนำตนเองในการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) แผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกผลการจัดการเรียนรู้

๑. นางอนิสรา ผจงศิลป์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒ นายกัมพล วรรณลักษณ์ ประยูรรัตนวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๓. นายสรกฤช ขวาร์โสภณ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวชลธิชา งามศิริอุดม	ครู	เลขานุการ

๒) แบบบันทึกพฤติกรรมผู้เรียน

๑. นายวิทักษ์ ชูศรีทอง	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางพิมพ์ลภัส โคตรสี	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวไลพร ผลบุลล	ครู	เลขานุการ

๓) สมุดรายนามประจำตัวผู้เรียน (ปพ.๘)

๑. นางยุพาภรณ์ ภักดีชน	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางระพีพร กมลศิลป์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางจุลจิลา อรรคพงษ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวนพพร โชติจำลอง	ครู	เลขานุการ
๕. นางพิมพ์ลภัส โคตรสี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖.นางสาวไลพร ผลบุลล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕) บันทึกการเข้าใช้ห้องสมุดห้องปฏิบัติการและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๑. นางพิรญา แสนวาปี	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสมเพชร อรุณไพร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางอรกัญญา นริโรจน์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางถมทอง เขตร์สินบุญ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายทวี ทรภิสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวยุพาวิ สาริโส	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุวรรณา สายบุญมี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพาริดา รุทเทวิน	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวปภัสสร บัวคำภู	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๖) ชิ้นงาน ผลงาน การนำเสนอผลงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าของผู้เรียน

๑. นางอนิสรา ผจงศิลป์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวลัทธวรรณ วงษ์ไพบ	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุจิตรา ไถวเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวจุนจุฬา ทิพย์พิมานพร	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวปรัชญาภรณ์ จันทร์เรือง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๗) โครงการกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองหรือการเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่น ๑ โครงการ ๑ ห้องเรียน หลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา (ถ้ามี)

ร่องรอยหรือหลักฐานของการเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)

คณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางอนิสรา ผจงศิลป์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวลัทธวรรณ วงษ์ไพบ	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุจิตรา ไถวเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวชลธิชา งามศิริอุดม	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวปรัชญาภรณ์ จันทร์เรือง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

มาตรฐานที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา

๑) นางนิตยา ทรงมงคลรัตน์	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ	ที่ปรึกษา
๒) นายดนัย ภูฉายา	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	ที่ปรึกษา
๓) นางสาวกล่อมจิต ดอนภิรมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ	ที่ปรึกษา
๔) นางจันทรา โคตรพัฒน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ	ที่ปรึกษา
๕) นายอัศม์จริณ ศรีชัดเค้า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	ที่ปรึกษา

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒) แผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) มาตรฐานการศึกษาและค่าเป้าหมายของสถานศึกษา
- ๔) คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๕) รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๖) รายงานการประชุมของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ๗) โครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๘) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา (ถ้ามี)

คณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นายผดุงเดช เถาว์ชาลี	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายจตุรงค์ กมลเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๓. นายพลกฤษณ์ รินทริก	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกัลยาพรรณ จันทชุม	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวปัทมสร บัวคำภู	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวอภิรดี สืบชมภู	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวศิวรินทร์ ตาละชีฟ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวชญญานุช รัตนวิชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวณัฐนิชา แจ่มสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวมกรอกใน form พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ นโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์และแผนงานสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ

- ๑) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒) แผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษามาตรฐานการศึกษา
- ๔) รายงานการประชุมของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ๕) โครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๖) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา (ถ้ามี)
- ๗) ร่องรอยหรือหลักฐานของการเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)

คณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นายผดุงเดช เถาว์ชาลี	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายจตุรงค์ กมลเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๓. นายพลกฤษณ์ รินทริก	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกัลยาพรรณ จันทชุม	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวอภิรดี สืบชมภู	ครู	เลขานุการ

๕. นางสาวศิวรินทร์ ตาละซีพ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวชญานุช รัตนวิชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวมกรอกใน form พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ผู้บริหารสถานศึกษามีภาวะผู้นำทางวิชาการและบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย

- ๑) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒) แผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ถ้ามี)
- ๔) ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อการบริหารสถานศึกษา
- ๕) รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๖) รายงานการประชุมของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ๗) โครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๘) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา (ถ้ามี)
- ๙) ร่องรอยหรือหลักฐานของการเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)

คณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นายผดุงเดช เถาว์ชาติ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายพลกฤษณ์ รินทริก	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกัลยาพรรณ จันทชุม	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวอภิรดี สืบชมภู	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวศิวรินทร์ ตาละซีพ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวชญานุช รัตนวิชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวมกรอกใน form พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ แผนงานและการดำเนินงานด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒) แผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) รายงานการประเมินตนเองของครูและบุคลากร
- ๔) แบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรมผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- ๕) รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๖) รายงานการประชุมของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ๗) โครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๘) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา (ถ้ามี)

คณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นายผดุงเดช เถาว์ชาลี	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายพลกฤษณ์ รินทริก	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกัลยาพรรณ จันทชุม	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวชมพูนุช วรภัทราท	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวจุนจุฬา ทิพย์พิมานพร	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวเจตสุตาภรณ์ ยุบลไสย	ครู	คณะทำงาน
๗. นางนันทนัช เขจรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางยุริดา บัวศรี	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวศิวรินทร์ ตาละชีพ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวชญานุช รัตนวิชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปีให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมิน ผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ กระบวนการนิเทศการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย

๑) รายงาน/แบบบันทึกการนิเทศภายใน

๑. นางเพชรสิริ ภูงามเงิน	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวดรุณี จันใต้	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวจุนจุฬา ทิพย์พิมานพร	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวเจตสุตาภรณ์ ยุบลไสย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางนันทนัช เขจรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวชมพูนุช วรภัทราท	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวสุจิตรา ไถเลิศ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒) รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง

๑. นางยุวธิดา บัวศรี	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวจุนจุฬา ทิพย์พิมานพร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวชมพูนุช วรภัทราท	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวพัชรพิชญ์ จิตชื่น	ครู	เลขานุการ

๓) ระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การพิจารณาการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางพวงลดา วรสาร	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางยุวธิดา บัวศรี	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวจุนจุฬา ทิพย์พิมานพร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวชมพูนุช วรภัทราท	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพัชรพิชญ์ จิตชื่น	ครู	เลขานุการ

๔) โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๑. นางพวงลดา วรสาร	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางยุวธิดา บัวศรี	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวจุนจุฬา ทิพย์พิมานพร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวชมพูนุช วรภัทราท	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพัชรพิชญ์ จิตชื่น	ครู	เลขานุการ

๕) ร่องรอยหรือหลักฐานของการเป็นแบบอย่างที่ดี (Best ครู) (Active learning)) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา (ถ้ามี)

คณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางปราณี นาถมทอง	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกัลยาพรรณ จันทชุม	ครู	คณะทำงาน
๔. นางยุวธิดา บัวศรี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางพวงลดา วรสาร	ครู	คณะทำงาน
๖. นางพิชญานิสสา วงศ์กมลไสย	ครู	คณะทำงาน
๗. นางณิรนุช รัตนสีหา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพัชรพิชญ์ จิตชื่น	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวชมพูนุช วรภัทราท	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจุนจุฬา ทิพย์พิมานพร	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกาญจนา ยิ่งวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพิมพ์นารา บุญนำมา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวเจนจิรา เขจรเพื่อง	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางอนิสรา ผจงศิลป์	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางสาวลัทธวรรณ วงษ์โพย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวปรัชญาภรณ์ จันทร์เรือง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

ตัวชี้วัดที่ ๒.๖ การใช้สื่อ อุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสนับสนุนการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๒) แผนการจัดการเรียนรู้
- ๓) ผลงาน สื่อ ที่ครูผลิตขึ้นเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) รายงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) บันทึกการใช้สื่ออุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) ทะเบียนสื่อแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) ทะเบียนครุภัณฑ์เกี่ยวกับสื่ออุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๘) โครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๙) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา (ถ้ามี)

คณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นายมาร์ต วรสาร	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวสารฤทธิ โปธิราช	ครู	คณะทำงาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายพลกฤษณ์ รินทริก	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวชญานุช รัตนวิชัย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวอภิตี สืบชมภู	ครู	คณะทำงาน
๗. นายสิรภพ บุญสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวนพพร โชติจำลอง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวศิวรินทร์ ตาละชีพ	ครู	เลขานุการ
๑๐. นายธีรวัฒน์ สิทธิปัญญา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายณัฐวัช ยุติกิจ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายพลพรรณ โคตรพัฒน์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

ตัวชี้วัดที่ ๒.๗ การจัดสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ ประกอบด้วย

๑) แผนงานมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นางสาวกษมาภรณ์ จันทะคัต	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางพรทิพา ชัชวาลย์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางจริยา วัลลภานนท์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางพวงลดา วรสาร	ครู	คณะทำงาน
๕. นางถมทอง เขตร์สินบุญ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางยุพาภรณ์ ภักดีชิน	ครู	คณะทำงาน
๗. นายทวี ทรมีสึงห์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายสรกฤช ชารโสมณ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวฐาปนี พัฒนสาร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางพีรญา แสนวาปี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายเมธาพงษ์ แก้วรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายกัมพล วรรณลักษณ์ ประยูรรัตนวงศ์ ครู		คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนพพร โชติจำลอง	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายยงยุทธ ยุกบลพาส	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางพิมพ์ภัส โคตาสี	ครู	เลขานุการ
๑๖. นางสาววไลพร ผลบุญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒) รายงานการของบประมาณปรับปรุงอาคารสถานที่

๑. นายอัศม์ธรรณ์ ศรีชาติเค้า	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายทยุตชัย ไสยโชติ	ครู	คณะทำงาน
๓. นางพรทิพา ชัชวาลย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายทวี ทรมีสึงห์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางเฟื่องฤทัย อาจหาญ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวีรศักดิ์ กุลอ๊ก	ครู	คณะทำงาน
๗. นายยงยุทธ ยุกบลพาส	ครู	คณะทำงาน
๘. นายรังสรรค์ เพียรคาด	ครู	คณะทำงาน
๙. พนักงานทำความสะอาดทุกคน	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางไพรวรรณ ดอนกระสินธุ์	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวศศิธร บุญแสน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓) รายงานการซ่อมบำรุงพื้นที่สำหรับทำกิจกรรมการเรียนรู้อุปกรณ์อาคารสถานที่

๑. นายอัศม์ธรรณ์ ศรีชาติเค้า	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายทยุตชัย ไสยโชติ	ครู	คณะทำงาน
๓. นางพรทิพา ชัชวาลย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายทวี ทรมีสึงห์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางเฟื่องฤทัย อาจหาญ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวีรศักดิ์ กุลอ๊ก	ครู	คณะทำงาน
๗. นายยงยุทธ ยุกบลพาส	ครู	คณะทำงาน
๘. นายรังสรรค์ เพียรคาด	ครู	คณะทำงาน
๙. พนักงานทำความสะอาดทุกคน	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางไพรวรรณ ดอนกระสินธุ์	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวศศิธร บุญแสน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔) โครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา (ถ้ามี)
ร่องรอยหรือหลักฐานของการเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)

๑. นางพรทิพา ชัชวาลย์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางจริยา วัลลภานนท์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางพวงลดา วรสาร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางณมทอง เขตร์สินบุญ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางยุพาภรณ์ ภักดีชื่น	ครู	คณะทำงาน
๖. นายทวี ทรภิสงห์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายสรกฤช ชารโสมณ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวฐาปณี พัฒนสาร	ครู	คณะทำงาน
๙. นางพิรญา แสนวาปี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายเมธาพงษ์ แก้วรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายกัมพล วรรณลักษณ์ ประยูรรัตนวงศ์ ครู		คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนพพร โชติจำลอง	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายยงยุทธ ยุบลพาส	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางพิมพ์ลภัส โคตาสี	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกษมาภรณ์ จันทะคัต	ครู	เลขานุการ
๑๖. นางสาววไลพร ผลบุลล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อบริการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

ตัวชี้วัดที่ ๒.๘ สวัสดิการ สวัสดิภาพ แนวทางการป้องกันโรค อุบัติภัย ภัยพิบัติ ประกอบด้วย

- ๑) แผนงานมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
 - ๒) รายงานการประชุมด้านสวัสดิการสวัสดิภาพแนวทางการป้องกันโรค อุบัติภัย ภัยพิบัติ
 - ๓) ระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับด้านสวัสดิการสวัสดิภาพแนวทางการป้องกันโรคอุบัติเหตุ ภัยพิบัติ
- ๔) การจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนด้านสวัสดิการสวัสดิภาพแนวทางการป้องกันโรคอุบัติเหตุภัยพิบัติ
- ๕) การประสานหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการป้องกันโรค อุบัติภัย ภัยพิบัติ
- ๖) โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๗) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา (ถ้ามี)

คณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกษมาภรณ์ จันทะคัต	หัวหน้าคณะทำงาน	
๒. นางพรทิพา ชัชวาลย์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางจริยา วัลลภานนท์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางพวงลดา วรสาร	ครู	คณะทำงาน

๕. นางถมทอง เขตร์สินบุญ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางยุพาภรณ์ ภักดีชน	ครู	คณะทำงาน
๗. นายทวี ทรรธิสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายสรกฤษ ชารโสมณ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวฐาปณี พัฒนสาร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางพิรญา แสนวาปี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายเมธาพงษ์ แก้วรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายกัมพล วรรณลักษณ์ ประยูรรัตนวงศ์ ครู		คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนพพร โชติจำลอง	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายยงยุทธ ยุกตพาส	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางพิมพ์ภัส โคตาสี	ครู	เลขานุการ
๑๖. นางสาววไลพร ผลบุญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูลหรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
เครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อบริการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศ
ของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐาน
การศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

ตัวชี้วัดที่ ๒.๙ ระบบและกระบวนการช่วยเหลือผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) รายงานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑. นางยุพาภรณ์ ภักดีชน	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางระพีพร กมลศิลป์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางจุลจิลา อรรคพงษ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางพิมพ์ภัส โคตาสี	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวนพพร โชติจำลอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒) ระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑. นายสิริภาพ บุญสวัสดิ์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายเมธาพงษ์ แก้วรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางพิมพ์ภัส โคตาสี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวนพพร โชติจำลอง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางระพีพร กมลศิลป์	ครู	เลขานุการ
๖. นางจุลจิลา อรรคพงษ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓) การจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนกระบวนการช่วยเหลือผู้เรียน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
ร่องรอยหรือหลักฐานของการเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา
(ถ้ามี)

คณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางยุพาภรณ์ ภักดีชน	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายผดุงเดช เถาว์ชาลี	ครู	คณะทำงาน

๓. นางจริยา วัลลภานนท์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกุหลาบ ไชยจำนงค์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางพิชญานิตา วงศ์กมลไสย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางลภัสสรดา เถาว์ชาติ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวชญานุช ดาด้วง	ครู	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ รต.ญ.กนิษฐาภรณ์ สนุ่นไพบูลย์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายสุชาติ กมลนัด	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางจิรติ ชาติแพงตา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายเมธาพงษ์ แก้วรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายวิทักษ์ ชูศรีทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายวีรศักดิ์ กุลอ๊ก	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางระพีพร กมลศิลป์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางจุลจิลา อรรถพงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางพิมพ์ลภัส โคตาสี	ครู	เลขานุการ
๑๗. นางสาวรสกมล บุญสาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวนพพร โชติจำลอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาววไลพร ผลบุลล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑๐ การเสริมสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง องค์กร และชุมชน เพื่อความร่วมมือในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) รายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา

๑. นางสาวพิมพ์นารา บุญน้อมา	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวชนิษฐา ละระคี	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวปภัสสร บัวคำภู	ครู	เลขานุการ
๔. นางสาวณัฐนิชา แจ่มสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒) รายงานการประชุมของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๑. นางสาวพัชรพิชญ์ จิตต์ชื่น	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวฟาริดา รุทเทวิน	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวณัฐนิชา แจ่มสุวรรณ	ครู	เลขานุการ

๓) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ

๑. นายพลกฤษณ์ รินทริก	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวชญานุช รัตนวิชัย	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางสาวอภิตี สืบชมภู	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิวรินทร์ ตาละชีพ	ครู	เลขานุการ

๔) ระบบข้อมูลสารสนเทศเครือข่ายเพื่อความร่วมมือในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน

๑. นางอรัญญา มโนจันทร์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวชนิษฐา ละระคำ	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวพาริดา รุทเทวิน	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวปภัสนร บัวคำภู	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาววไลพร ผลบุญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕) โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา (ถ้ามี)
ร่องรอยหรือหลักฐานของการเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)

คณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางพวงlada วรรณสาร	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวลัทธวรรณ วงษ์โพย	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวนภัสนันท์ ศรีจรรยา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวนิสาร์รัตน์ เถาว์ชาลี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวยุพาวิ สาริโส	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวชฎาภรณ์ พรหมคำ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวพัชรพิชญ์ จิตชื่น	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวชนิษฐา ละระคำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวปภัสนร บัวคำภู	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. พิมพ์นารา บุญนำมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

มาตรฐานที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้

๑) นายสมคิด ปทุมวัน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ที่ปรึกษา
๒) นายพลาวุฒิ บรรพสินธุ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน	ที่ปรึกษา
๓) นายดนัย ภูฉายา	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ที่ปรึกษา

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ การออกแบบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ที่เสริมสร้างสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย

๑) หลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวปราณี นามทอง	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมารุต วรรณสาร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวชญานันท์ รัตนวิชัย	ครู	คณะทำงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	ครู	คณะทำงาน

๕. นางสาวปิยรัตน์ เรืองจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวปรีชญารณ์ จันทร์เรือง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวชฎาลักษณ์ จิตราช	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวชลธิชา งามศิริอุดม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒) แบบประเมินหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวปราณี นามทอง	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมารุต วรรณสาร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวชญานันท์ รัตนวิชัย	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวปิยรัตน์ เรืองจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวปรีชญารณ์ จันทร์เรือง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวชลธิชา งามศิริอุดม	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวชฎาลักษณ์ จิตราช	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓) รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา (ภาคี หลักสูตร)

๑. นางสาวปราณี นามทอง	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมารุต วรรณสาร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวชญานันท์ รัตนวิชัย	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวปิยรัตน์ เรืองจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวปรีชญารณ์ จันทร์เรือง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวชลธิชา งามศิริอุดม	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวชฎาลักษณ์ จิตราช	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔) ระบบสารสนเทศในการติดตามผลผู้จบหลักสูตร

๑. นางสาวภัทริกา ศรีชอเขต	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางจิราดี ดลรัศมี	ครู	คณะทำงาน
๓. นางธัญชนก ศรีศักดิ์ขัว	ครู	คณะทำงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการจัดการเรียนรู้ทุกท่าน	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวปิยรัตน์ เรืองจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวชนิษฐา ละราศรี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวพัชรพิชญ์ จิตชื่น	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวปัทมสร บัวคำภู	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวชลธิชา งามศิริอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนงเยาว์ พลสินธุ์	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวชนิตาภา น้อยสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕) โครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา (ถ้ามี)
ร่องรอยหรือหลักฐานของการเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)

๑. นางสาวลัทธวรรณ วงษ์โพย	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวชฎาลักษณ์ จิตราช	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวชลธิชา งามศิริอุดม	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวชฎาลักษณ์ จิตราช	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวนงเยาว์ พลสินธุ์	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวชนิตาภา น้อยสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปีให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เสริมสร้างสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หลักสูตร วัดผล

- ๑) หลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) แผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สรุปผลการประเมินสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๔) ระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน
- ๕) โครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๖) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา (ถ้ามี)
- ๗) ร่องรอยหรือหลักฐานของการเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)

คณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปราณี นามทอง	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมารุต วรสาร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวภัทริกา ศรีขอดเขต	ครู	คณะทำงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการจัดการเรียนรู้ทุกท่าน	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวปิยรัตน์ เรืองจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวนิษฐา ละราศี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวพัชรพิชญ์ จิตชื่น	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวปภัสสร บัวคำภู	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวชลธิชา งามศิริอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวชฎาลักษณ์ จิตราช	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวชญานุช รัตนวิชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวปรัชญาภรณ์ จันทร์เรือง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูล หรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปีให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
๓. นำหลักฐานข้อมูลที่รวบรวม พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งวิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ ครูวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ประกอบด้วย

- ๑) แผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกหลังการสอน
- ๒) แบบบันทึกกิจกรรมผู้เรียน
- ๓) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน
- ๔) ระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๕) เครื่องมือวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้
- ๖) ระบบการส่งต่อและติดตามผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๗) โครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๘) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา (ถ้ามี)
- ๙) ร่องรอยหรือหลักฐานของการเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)

คณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางเนตรดาว ปทุมวัน	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายพลกฤษณ์ รินทริก	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวภัทริกา ศรีชอดเขต	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวจิราวดี ดลรัศมี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางธัญชนก ศรีศักดิ์ขวา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพนาวรรณ นิลโสม	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวยุพาวิ สาริโส	ครู	คณะทำงาน
๘. นางศิริลักษณ์ สร้อยคำ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวชนิดาภา น้อยสุวรรณ	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวนิสาร์ตน์ เถาว์ชาลี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวดารุณี จันใต้	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวนงเยาว์ พลสินธุ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวภัทรวดี ภูดอนกลอย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการหาหลักฐาน เตรียม จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เอกสาร เครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

๓. ออกแบบ สร้างเครื่องมือและประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานการศึกษาเป็นระยะ ๆ พร้อมทั้ง วิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศให้เรียบร้อย

๒.๒ ฝ่ายอำนวยการสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายอัศม์ธีรณ ศรีชาติเค้า	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางไพวรรณ ดอนกระสินธุ์	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางอรทัย มโนขันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางวิภารัตน์ เวียงสงค์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกมลรส โมฆรัตน์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางเฟื่องฤทัย อจหาญ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจิรติ ซาติแพงตา	ครู	คณะทำงาน

๘. นางสาวศศิธร บุญแสน	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกษมาภรณ์ จันทะคัต	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวไพจิตร บุคตา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางนันทน์ช เซจรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายวีระศักดิ์ กุลอ๊ก	ครู	คณะทำงาน
๑๓. พนักงานบริการทุกคน(ภารโรง-ยาม)		คณะทำงาน
๑๔. นางถมทอง เขตร์สินบุญ	ครู	เลขานุการ
๑๕. นายจักรเพชร วรสินธุ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมนิลปัทม์ ให้พร้อมสำหรับการอบรมเชิงปฏิบัติการ

๒.๔ ฝ่ายพิธีกร พิธีการ ประกอบด้วย

๑. นายพลกฤษณ์ รินทริก	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายผดุงเดช เถาว์ชาลี	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวพนาวรรณ นิลโสม	ครู	คณะทำงาน
๔. นายปิติพงศ์ พาโสมนัสสกุล	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวภทริกา ศรีชอดเขต	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวมณฑิรา สุเทวี	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวศิวรินทร์ ตาละชีพ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวพิมพ์นารา บุญนำมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่เป็นพิธีกร และจัดลำดับพิธีการให้เป็นไปตามกำหนดการ

๒. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวประธานในพิธีให้เรียบร้อย

๒.๕ ฝ่ายควบคุมระบบเสียงและบันทึกภาพ ประกอบด้วย

๑. นายศตวรรษ นาสมใจ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายอาทิตย์ วิเชียรพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๓. นายสิรภพ บุญสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายณฐวัช ยุติกิจ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายพลพรรธน์ โคตรพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายนราธิป อุทรังษ์	ครู	เลขานุการ
๗. นายสมศักดิ์ ชัยแสนฤทธิ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุมเครื่องเสียง จัดอุปกรณ์เครื่องเสียงให้พร้อมในการจัดทำกิจกรรมห้องประชุมนิลปัทม์ บันทึกภาพ และวิดีโอ ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ

๒.๖ ฝ่ายปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. นางพิรญา แสนวาปี	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางวิภารัตน์ เวียงสงค์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวพิมพ์นารา บุญนำมา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวชนิษฐา ละราศี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวชญญานุช ดาด้วง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางภัสสรดา เถาว์ชาลี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางพิมพ์ภัสส โคตาสี	ครู	คณะทำงาน

๘. นางสาวศิริลักษณ์ สร้อยคำ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางธัญชนก ศรีศักดิ์ขว	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางนันทน์ เชจรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวฐาปนี พัฒนสาร	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกุลธิดา ชูเสน	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนงเยาว์ พลสินธุ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวกนิษฐาภรณ์ สมนุ่นไพบูลย์	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางสาวณัฐธิดา แจ่มสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวนภัสนันท์ ศรีจรูญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแล จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน สำหรับวิทยากร ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ในวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เรียบร้อย

๒.๑๓ ฝ่ายสรุปและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นายกฤตชัย ลำจุมั่ง	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวนงเยาว์ พลสินธุ์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวจุนจุฬา ทิพย์พิมานพร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวชัญญานุช รัตนวิชัย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวชฎาลักษณ์ จิตราช	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวชฎาภรณ์ พรหมคำ	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวปรัชญาภรณ์ จันทร์เรือง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำเอกสารประเมินผลกิจกรรมสรุปผลการจัดกิจกรรมรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเอาใจใส่เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ โดยส่วนรวมสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ดร.วรุตม์ เชจรสัตย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกมลไสย

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพ
ภายนอก สมศ. (รอบ ๕)

วันพุธที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนเข้าอบรม
เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	พิธีเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย เรื่อง การเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายนอก โดย ดร.วราภรณ์ บุ่งวิเศษ ศิษษานิเทศก์ วิทยาลัยนະ ชำนาญการพิเศษ
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักเบรก
เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย เรื่อง การเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายนอก ผู้อำนวยการคูสิต มั่นคง ผู้อำนวยการโรงเรียนฟ้าแดดสูงยางวิทยาการ
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักเที่ยง
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	Work shop มาตรฐานตัวชี้วัด
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักเบรก
เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๕.๓๐ น.	นำเสนอมาตรฐานตัวชี้วัด