ระเบียบวาระการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่อง การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

.....

.....

๑.๒ เรื่อง การเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรม ตามคำสั่งโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ที่ ๑๐๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม International Camp Between Thailand and Malaysia. ฉบับแก้ไข **(เอกสารหมายเลข ๑ หน้าที่ ๕-๒๐)**

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖ (ประชุมเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖) วันอังคารที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องโสตทัศนศึกษาโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ **(เอกสารหมายเลข ๒ หน้าที่ ๒๑-๓๒)**

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

๓.๑ เรื่อง

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ กลุ่มบริหารวิชาการ

๔.๑.๑ เรื่อง การนิเทศติดตามการเปิดภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ และการประเมินการจัดการศึกษา ๒๕๖๕

.....

.....

๔.๑.๒ เรื่อง รายวิชาเพิ่มเติม / กิจกรรมชุมนุม / กิจกรรมลดเวลาเรียน

.....

.....

๔.๑.๓ เรื่อง แผนการสอน บันทึกการสอน วิเคราะห์ผู้เรียน วิจัย นวัตกรรม

.....

.....

๔.๑.๔ เรื่อง การสอนแทน / เปลี่ยนคาบสอน

.....

.....

๔.๑.๕ เรื่อง งานประกันคุณภาพภายใน **(เอกสารหมายเลข ๓ หน้าที่ ๓๓-๓๖)**

.....

.....

๔.๒ กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๒.๑ เรื่อง การซ่อมแซมโต๊ะ+เก้าอี้

.....

.....

๔.๒.๒ เรื่อง การปรับภูมิทัศน์ เพื่อเตรียมรับงานมาเลเซีย

.....

.....

๔.๒.๓ เรื่อง ความสะอาดเขตพื้นที่/การคัดแยกขยะ

.....

.....

๔.๒.๔ เรื่อง ระบบไฟฟ้า/น้ำประปาในโรงเรียน

.....

.....

๔.๒.๕ เรื่อง ข้อมูลนักเรียน ๑๐ มิถุนายน

.....

.....

๔.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ การปฏิบัติงานราชการ

.....

.....

๔.๓.๒ การดำเนินงานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

.....

.....

๔.๔ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๔.๑ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

.....

.....

๔.๔.๒ เรื่อง รายงานการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

.....

.....

๔.๔.๓ เรื่อง รายงานเงินนอกระบบ ได้แก่ ค่าน้ำ เงินสวัสดิการร้านค้า ค่าปาล์ม และเงินสวัสดิการ

.....

.....

๔.๔.๔ เรื่อง งานโรงเรียนธนาคาร ติดตามการเปิดบัญชีของนักเรียนม.๑ ม.๔

.....

.....

๔.๕ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๔.๕.๑ เรื่อง กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

.....

.....

๔.๕.๒ เรื่อง การบันทึกข้อมูล แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (นร.๐๑)

.....

.....

๔.๕.๓ เรื่อง การบันทึกกิจกรรมโฮมรูม

.....

.....

๔.๕.๔ เรื่อง การตรวจทรงผมนักเรียน

.....

.....

๔.๕.๕ เรื่อง ประชุมผู้ปกครองรอบสอง (รอบเก็บตก วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๖๖)

.....

.....

๔.๕.๖ เรื่อง ประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง นักเรียน วันที่ ๑๑ กค ๒๕๖๖

.....

.....

๔.๕.๗ เรื่อง การตรวจกระเป๋านักเรียนเพื่อป้องปรามยาเสพติดและการนำอาวุธโรงเรียน

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ เรื่อง

.....

.....

๕.๒ เรื่อง

.....

.....

ภาคผนวก

(เอกสารหมายเลข ๑)

คำสั่งโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์
ที่ ๑๐๐/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม International Camp Between Thailand and Malaysia. (ฉบับแก้ไข)

ด้วยโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ ร่วมกับ Kepala Batas Secondary Science School, Pulau Pinang, Malaysia. กำหนดจัดกิจกรรม International Camp Between Thailand and Malaysia. ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความร่วมมือด้านวิชาการและกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้นักเรียนและสถานศึกษา ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๒๔๐ คน ประกอบด้วย คณะครูและนักเรียน Kepala Batas Secondary Science School. จำนวน ๙๐ คน คณะครูและนักเรียนโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ จำนวน ๑๕๐ คน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบอำนาจตามความ ในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม International Camp Between Thailand and Malaysia. ดังนี้

๑) คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เพื่อให้กิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ประกอบด้วย

๑. นางสาวอุไรวรรณ	ทองเสน่ห์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปิยชาติ	ผูกจิตต์	รองประธานกรรมการ
๓. นายณัฐพงศ์	ผ่องแผ้ว	กรรมการ
๔. นางอัมรัตน์	เอียดละออง	กรรมการ
๕. นายวัชรพงศ์	สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
๖. นางสิริรัตน์	สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
๗. นายอุดมชัย	ไพศรี	กรรมการ
๘. นางสาวศิริกาญจน์	สงศรีจันทร์	กรรมการ
๙. นางสุดารัตน์	ทวีตา	กรรมการ
๑๐. นางสาวทิพย์รวี	ยอดเดชา	กรรมการ
๑๑. นางสาวจันทิมา	ชูประสิทธิ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวโซเฟีย	อีซอ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายจตุพร	มณีพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายนพดล	แก้วสะอาด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายสถาพร	เพ่งพิศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒) คณะกรรมการฝ่ายประสานงานกับโรงเรียน มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับ Kepala Batas Science Secondary School ทั้งด้านการจัดกิจกรรม การเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม และอื่นๆ ที่จำเป็น อีกทั้งประสานงานกับ หน่วยงานที่จะพานักเรียนเยี่ยมชมหรือศึกษาแหล่งเรียนรู้ ได้แก่ ห้างโรบินสัน วังผาเมฆ วังเทพทาโร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตรัง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิยชาติ	ผูกจิตต์	ประธานกรรมการ
๒. นายจตุพร	มณีพันธ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายวัชรพงศ์	สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
๔. นายนพดล	แก้วสะอาด	กรรมการ
๕. นายสถาพร	เพ่งพิศ	กรรมการ
๖. นางกรรฐิรัชฎ์	กิ้มจ้อง	กรรมการ
๘. นายอุดมชัย	ไพศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓) คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ มีหน้าที่ วางแผนการใช้รถ เพื่อเดินทางไป รับ–ส่ง คณะผู้บริหาร ครู และนักเรียนจาก Kepala Batas Science Secondary School การจัดพาหนะเดินทางตามตารางกิจกรรม รวมทั้ง การจัดรถบริการนักเรียน โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์เพื่อร่วมกิจกรรมที่วังผาเมฆ และรถบริการคณะผู้บริหารจาก Penang Malaysia ตลอดการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

๓.๑ โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ - ด่านนอก

๑. นายจตุพร	มณีพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโซเฟีย	อีซอ	รองประธานกรรมการ
๓. นางศรีญา	ปวัฒพันธ์	กรรมการ
๔. นางสาวจันทิมา	ชูประสิทธิ์	กรรมการ
๕. นางสาวนวรัตน์	ทองประดับ	กรรมการ
๖. นายศรศรี	ดีชูศร	กรรมการ
๗. นายนพดล	แก้วสะอาด	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายสถาพร	เพ่งพิศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒ โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ - วังเทพธาโร – ตลาดซินตา

๑. นางชฤนาฏ	กายสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภัทราวดี	แซ่ตัน	รองประธานกรรมการ
๓. นายธวัช	อักษรไทย	กรรมการ
๔. Miss.Dalian Nyoh Eke		กรรมการ
๕. นางสาวนภาพร	วิทยพันธ์	กรรมการ
๖. นางสาววรรณทิพย์	ทองคลอด	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายศราวุฒิ	ยอดจิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ – วังผาเมฆ

๓.๓.๑ ควบคุมนักเรียนมาเลเซีย

๑. นางศรีญา	ปวัฒพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางชฤนาฏ	กายสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจันทิมา	ชูประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวนวรัตน์	ทองประดับ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๒ ควบคุมนักเรียนโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

๑. นางอัมไพ	รอดรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวหัทยา	อินอนันต์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวโชติมาศ	เกตุรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวทิพย์สุดา	เชี่ยวภู่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔) คณะกรรมการฝ่ายกิจกรรม มีหน้าที่ ออกแบบกิจกรรมฐานการเรียนรู้ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมและดำเนินการจัดกิจกรรตามฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย

๑. นางสิริรัตน์	สุขศรีเพ็ง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิณห์ณิภา	นาคะเสนีย์	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑ ฐาน Play Math

๑. นางสร้อยสุวรรณ	สังข์สุวรรณ	รองประธานกรรมการ
๒. นางสุพัตรา	แพงมี	กรรมการ
๓. นางสาวหัทยา	อินอนันต์	กรรมการ
๔. นางสาวมาริษา	อินทร์ฤทธิ์	กรรมการ
๕. นางสาววิลาสินี	สุขทอง	กรรมการ
๖. นางสาวนวรัตน์	ทองประดับ	กรรมการ

๔.๒ ฐาน R.A.Science

๑. นางอัมรัตน์	เอียดละออง	รองประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริกาญจน์	สงศรีจันทร์	กรรมการ
๓. นางจุฑารัตน์	ใจบุญ	กรรมการ
๔. นายนันทวุธ	เลี่ยมแก้ว	กรรมการ
๕. นางชฤนาฏ	กายสิทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวอลิสา	หลวงคลัง	กรรมการ
๗. นางสาวศิริพร	นาคเนนัย	กรรมการ
๘. นางสาวสุภัค	ชั้นสกุล	กรรมการ
๙. นางปัทมาภรณ์	ชำนาญเมือง	กรรมการ
๑๐. นายศราวุฒิ	ยอดจิต	กรรมการ

๔.๓ ฐานมหัศจรรย์บนผิวน้ำ

๑. นางสาววรรณวิศา	ศรียวง	รองประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาวดี	ฉิมา	กรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงอรฤดี	ทองส่งโสม	กรรมการ
๔. นางสาวโชติมาศ	เกตุรัตน์	กรรมการ
๕. นางทิพวรรณ	อังสกุล	กรรมการ
๖. นางสาวจันทิมา	ชูประสิทธิ์	กรรมการ

๔.๔ ฐานร้อง เล่น เต้น รำ

๑. นายสุริยะ	แก้วพิทักษ์	รองประธานกรรมการ
๒. นายอุดมชัย	ไพศรี	กรรมการ
๓. นางสาวสุพรทิพย์	ศรีดี	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐมน	มณีฉาย	กรรมการ
๕. นางสาววรรณทิพย์	ทองคลอด	กรรมการ
๖. นางสาวเปรมฤทัย	จิตต์บุญ	กรรมการ

๔.๕ ฐาน Thai Local (Food/Craft)

๑. นายทรรศน์วิทย์	วิ้นฉ้วน	รองประธานกรรมการ
๒. นางกรรฐิรัชฎ์	กิ้มจ้อง	กรรมการ
๓. นางสุภา	ตี้ฮ้อ	กรรมการ
๔. นางสุดารัตน์	ทวีตา	กรรมการ
๕. นางอัมไพ	รอดรัตน์	กรรมการ
๖ .นางสาวพรทิพย์	เลิศประสาน	กรรมการ
๗. นางสาวอรอุมา	สุขเสน	กรรมการ

๔.๖ ฐานวัฒนธรรมไทย (Thai Traditior)

๑. นางเพ็ญศรี	สังข์สุข	รองประธานกรรมการ
๒. นางกรีลาวรรณ	เบญจกุล	กรรมการ
๓. นางสาวทิพย์รวี	ยอดเดชา	กรรมการ
๔. นางสาวชุติมา	ขวัญนิมิตร	กรรมการ
๕. นางศรีญา	ปวัฒพันธ์	กรรมการ
๖. นางพิทยาพร	ราชเดิม	กรรมการ
๗. นางพิชญา	ทองเหมือน	กรรมการ
๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาภรณ์	เหมือนเนียม	กรรมการ

๔.๗ ฐานแม่ไม้มวยไทย (Kita Muay Thai)

๑. นายวัชรพงศ์	สุขศรีเพ็ง	รองประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงศ์	ผ่องแผ้ว	กรรมการ
๓. นางสาวทิพย์สุดา	เซี่ยวภู่	กรรมการ
๔. นายขจรศักดิ์	ดำเกาะ	กรรมการ
๕. Miss.Dalian Nyoh Eke		กรรมการ

๔.๘ ฐานการสร้างค่ายพักแรม (Scout Camp)

๑. นายจตุพร	มณีพันธ์	รองประธานกรรมการ
๒. นายนพดล	แก้วสะอาด	กรรมการ
๓. นายธวัช	อักษรไทย	กรรมการ
๔. นางสาวภัทราวดี	แซ่ตัน	กรรมการ
๕. นายจรัล	มัธยม	กรรมการ
๖. นายสินชัย	คงรักที่	กรรมการ
๗. นายขจรศักดิ์	ดำเกาะ	กรรมการ
๘. นางอัจฉรา	โพธิ์แก้ว	กรรมการ

๕) คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมนักเรียน มีหน้าที่ คัดเลือกลูกเสือ เนตรนารี เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๐๐ คน ฝึกซ้อมทักษะลูกเสือ และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารให้กับนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย และนักเรียนที่นำเสนอผลงานในแต่ละฐานการเรียนรู้โดยดำเนินการร่วมกับฝ่ายกิจกรรม ประกอบด้วย

๑. นายอุดมชัย	ไพศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางศรีญา	ปวัฒพันธ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางชฤนาฏ	กายสิทธิ์	กรรมการ
๔. นายนพดล	แก้วสะอาด	กรรมการ
๕. นางสาวจันทิมา	ชูประสิทธิ์	กรรมการ
๖. นายธวัช	อักษรไทย	กรรมการ
๗. นางสาวโซเฟีย	อีซอ	กรรมการ
๘. นางสาวนภาพร	วิทยพันธ์	กรรมการ
๙. นางสาวศิริพร	นาคเนนัย	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรทิพย์	เลิศประสาน	กรรมการ
๑๑. นางสาวอลิสา	หลวงคลัง	กรรมการ
๑๒. นางสิริรัตน์	สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
๑๓. นางสาววิลาสินี	สุขทอง	กรรมการ
๑๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงอรฤดี	ทองส่งโสม	กรรมการ
๑๕. นางสาวหัทยา	อินอนันต์	กรรมการ
๑๖. นางสาวภัทราวดี	แซ่ตัน	กรรมการ
๑๗. นางสาวทิพย์สุดา	เซี่ยวภู่	กรรมการ
๑๘.นายขจรศักดิ์	ดำเกาะ	กรรมการ
๑๙. นางสาววรรณทิพย์	ทองคลอด	กรรมการ
๒๐. นางสาวนวรัตน์	ทองประดับ	กรรมการ
๒๑. Miss Dalian Nyoh Eke		กรรมการ
๒๒. นายจรัล	มัธยม	กรรมการ
๒๓. นายสินชัย	คงรักที่	กรรมการ
๒๔. นายจตุพร	มณีพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๒๕. นางอัจฉรา	โพธิ์แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖) คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ภายในหอประชุมและบริเวณภายในโรงเรียนให้มีความเหมาะสม สวยงาม ต่อการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างโรงเรียนและจัดสถานที่กิจกรรมรอบกองไฟ พร้อมทั้งจัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมรอบกองไฟ ประกอบด้วย

๖.๑ จัดสถานที่เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

๑. นายวัชรพงศ์	สุขศรีเพ็ง	ประธานกรรมการ
๒. นายอุดมชัย	ไพศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นายสถาพร	เพ็งพิศ	กรรมการ
๔. นายนันทวุธ	เลี่ยมแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวทิพย์รวี	ยอดเดชา	กรรมการ
๖. นายจตุพร	มณีพันธ์	กรรมการ
๗. นางสร้อยสุวรรณ	สังข์สุวรรณ	กรรมการ
๘. นางสาวสุภาวดี	ฉิมา	กรรมการ
๙. นางพิทยาพร	ราชเดิม	กรรมการ
๑๐. นางสาวโชติมาศ	เกตุรัตน์	กรรมการ
๑๑. นางสาวนภาพร	วิทยพันธ์	กรรมการ
๑๒. นายนพดล	แก้วสะอาด	กรรมการ
๑๓. นางอัมไพ	รอดรัตน์	กรรมการ
๑๔. นายธวัช	อักษรไทย	กรรมการ
๑๕. นางจุฑารัตน์	ใจบุญ	กรรมการ
๑๖. นางทิพวรรณ	อังสกุล	กรรมการ
๑๗. นางสาวชุติมา	ขวัญนิมิตร	กรรมการ
๑๘. นางปัทมาภรณ์	ชำนาญเมือง	กรรมการ
๑๙. นางสาวศิริพร	นาคเนนัย	กรรมการ
๒๐. นางพิชญา	ทองเหมือน	กรรมการ
๒๑. นางสาวพรทิพย์	เลิศประสาน	กรรมการ
๒๒. นางสาววิลาสินี	สุขทอง	กรรมการ
๒๓. นางสาววรรณวิศา	ศรียวง	กรรมการ
๒๔. นายศราวุฒิ	ยอดจิต	กรรมการ
๒๕. นายขจรศักดิ์	ดำเกาะ	กรรมการ
๒๖. นางสาววรรณทิพย์	ทองคลอด	กรรมการ
๒๗. นางสาวอรอุมา	สุขเสน	กรรมการ
๒๘. นางสาวมาริษา	อินทร์ฤทธิ์	กรรมการ
๒๙. นางสาวเปรมฤทัย	จิตต์บุญ	กรรมการ
๓๐. นายจรัล	มัธยม	กรรมการ
๓๑. นายศรศรี	ดีชูศร	กรรมการ
๓๒. นายภบพิรุน	นุ่นชูผล	กรรมการ
๓๓. นายสินชัย	คงรักที่	กรรมการ
๓๔. นางสมศรี	สาธุภาค	กรรมการ

๓๕. นางสาวอรพรรณ พลับแก้ว		กรรมการ
๓๖. นางสาวกาญจณี	งานดี	กรรมการ
๓๗. นายธนพนธ์	นกศรีแก้ว	กรรมการ
๓๘. นางสุดารัตน์	ทวีตา	กรรมการและเลขานุการ
๓๙. นางกรรฐิรัชฎ์	กิ้มจ้อง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๒ จัดสถานที่เพื่อกิจกรรมรอบกองไฟ

๑. นายจตุพร	มณีพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายวัชรพงศ์	สุขศรีเพ็ง	รองประธานกรรมการ
๓. นายสถาพร	เพ็งพิศ	กรรมการ
๔. นายนันทวุธ	เลี่ยมแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวทิพย์รวี	ยอดเดชา	กรรมการ
๖. นายอุดมชัย	ไพศรี	กรรมการ
๗. นางสร้อยสุวรรณ	สังข์สุวรรณ	กรรมการ
๘. นางสาวสุภาวดี	ฉิมา	กรรมการ
๙. นางพิทยาพร	ราชเดิม	กรรมการ
๑๐. นางสาวโชติมาศ	เกตุรัตน์	กรรมการ
๑๑. นางสาวนภาพร	วิทยพันธ์	กรรมการ
๑๒. นายนพดล	แก้วสะอาด	กรรมการ
๑๓. นางอัมไพ	รอดรัตน์	กรรมการ
๑๔. นายธวัช	อักษรไทย	กรรมการ
๑๕. นางจุฑารัตน์	ใจบุญ	กรรมการ
๑๖. นางทิพวรรณ	อังสกุล	กรรมการ
๑๗. นางสาวชุติมา	ขวัญนิมิตร	กรรมการ
๑๘. นางปัทมาภรณ์	ชำนาญเมือง	กรรมการ
๑๙. นางสาวศิริพร	นาคเนนัย	กรรมการ
๒๐. นางพิชญา	ทองเหมือน	กรรมการ
๒๑. นางสาวพรทิพย์	เลิศประสาน	กรรมการ
๒๒. นางสาววิลาสินี	สุขทอง	กรรมการ
๒๓. นางสาววรรณวิศา	ศรียวง	กรรมการ
๒๔. นายศราวุฒิ	ยอดจิต	กรรมการ
๒๕. นางสาววรรณทิพย์	ทองคลอด	กรรมการ
๒๖. นางสาวอรอุมา	สุขเสน	กรรมการ
๒๗. นางสาวมาริษา	อินทร์ฤทธิ์	กรรมการ
๒๘. นางสาวเปรมฤทัย	จิตต์บุญ	กรรมการ
๒๙. นางสุดารัตน์	ทวีตา	กรรมการ
๓๐. นางกรรฐิรัชฎ์	กิ้มจ้อง	กรรมการ
๓๑. นายจรัล	มัธยม	กรรมการ
๓๒. นายศรศรี	ดีชูศร	กรรมการ

๓๓. นายภบพิรุน	นุ่นชูผล	กรรมการ
๓๔. นายสินชัย	คงรักที่	กรรมการ
๓๕. นางสมศรี	สาธุภาค	กรรมการ
๓๖. **นางสาวอรพรรณ พลับแก้ว**		กรรมการ
๓๗. นางสาวกาญจณี	งานดี	กรรมการ
๓๘. นายธนพนธ์	นกศรีแก้ว	กรรมการ
๓๙. นางอัจฉรา	โพธิ์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๔๐. นายขจรศักดิ์	ดำเกาะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๗) คณะกรรมการฝ่ายอาหาร มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานผู้ประกอบอาหารฮาลาล ดำเนินการประกอบอาหาร บริการอาหารถูกหลักอนามัยและหลักศาสนา จัดเตรียมอาหารว่างต้อนรับช่วงพิธีการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) รวมทั้งประสานงานการจัดทำอาหารบริการให้กับคณะครู บุคลากรและนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม วางแผนและกำหนดสถานที่ที่จะประกอบอาหารและจุดที่รับประทานอาหารกำกับ ควบคุมการจัดรายการอาหารในแต่ละมื้อ จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับรับรองแขกผู้มีเกียรติพิธีจัดทำ MOU ช่วงเช้าวันศุกร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑.นางสิริรัตน์	สุขศรีเพ็ง	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวโซเฟีย	อีซอ	กรรมการและเลขานุการ
๓.นางกรีลาวรรณ	เบญจกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๑ ครัวฮาลาล และ MOU

๑. นางศรีญา	ปวัฒพันธ์	รองประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาวดี	ฉิมา	กรรมการ
๓. นางอัจฉรา	โพธิ์แก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวอรอุมา	สุขเสน	กรรมการ
๕. นางสร้อยสุวรรณ	สังข์สุวรรณ	กรรมการ

๗.๒ ครัวอาหารไทยพุทธ

๒. นางสุพัตรา	แพงมี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวโชติมาศ	เกตุรัตน์	กรรมการ
๔. นางพิชญา	ทองเหมือน	กรรมการ
๕. นางสาวนภาพร	วิทยพันธ์	กรรมการ
๖. นางสาววิลาสินี	สุขทอง	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐมน	มณีฉาย	กรรมการ
๘. นางสมศรี	สาธุภาค	กรรมการ
๙. นางสาวพรทิพย์	เลิศประสาน	กรรมการ
๑๐. นางสาวศิริพร	นาคเนนัย	กรรมการ

๘) คณะกรรมการฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมให้ เชิญประธาน ผู้มีเกียรติ เข้าร่วมกิจกรรมและรับมอบโล่ เกียรติบัตร ออกแบบเกียรติบัตรและจัดพิมพ์เกียรติบัตร เสนอผู้บริหาร Kepala Batas Science Secondary School ลงนาม เพื่อมอบให้กับบุคคล/หน่วยงาน/นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม อีกทั้ง ของที่ระลึกที่ใช้ในพิธีการโดยดำเนินการร่วมกับฝ่ายพิธีการ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิยชาติ	ผูกจิตต์	ประธานกรรมการ
๒. นางอัมรัตน์	เอียดละออง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิริกาญจน์	สงศรีจันทร์	กรรมการ
๔. นางสาวอลิสา	หลวงคลัง	กรรมการ
๕. นายสถาพร	เพ่งพิศ	กรรมการ
๖. นางสาวภัทราวดี	แซ่ตัน	กรรมการ
๗. นายศราวุธ	ยอดจิต	กรรมการ
๘. นางสาวนวรัตน์	ทองประดับ	กรรมการ
๙. นางสาวทิพย์สุดา	เชี่ยวภู่	กรรมการ
๑๐. นางจุฑารัตน์	ใจบุญ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวปริยาภา	เจ้ยทองศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๙) คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ มีหน้าที่ เป็นพิธีกร วางแผนการดำเนินกิจกรรมในพิธีเปิด และพิธีปิดให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่เหมาะสม โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ร่วมกำหนดรายชื่อบุคคลที่เข้ารับโล่ เกียรติบัตรในพิธีเปิด จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด /ปิด ของประธานในพิธี อีกทั้งเขียนข้อความบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เพื่อลงนาม ประกอบด้วย

๑. นายอุดมชัย	ไพศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุพรทิพย์	ศรีดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางเพ็ญศรี	สังข์สุข	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาวดี	ฉิมา	กรรมการ
๕. นางศรีญา	ปวัฒพันธ์	กรรมการ
๖. นางชฤนาฏ	กายสิทธิ์	กรรมการ
๗. นางสาวภัทราวดี	แซ่ตัน	กรรมการ
๘. นางสาวนวรัตน์	ทองประดับ	กรรมการ
๙. นางสาววรรณทิพย์	ทองคลอด	กรรมการ
๑๐. นางสาวนภาพร	วิทยพันธ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวโซเฟีย	อีซอ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวจันทิมา	ชูประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

๑๐) คณะกรรมการฝ่ายจัดที่พัก มีหน้าที่ จัดเตรียมที่พัก เครื่องนอน บริการให้กับ คณะครู และนักเรียนจากประเทศมาเลเซีย จำนวน ๑๐๐ ชุด กำหนดจุดพักนอนพื้นที่อาคารเรียน ๔ จัดหาและจองที่พักให้กับคณะผู้บริหาร และพนักงานขับรถ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จำนวน ๒ คน รวมทั้งสถานที่ประกอบศาสนากิจให้เป็นไปตามหลักศาสนา (โดยจัด ห้องแนะแนว ๒ ใช้เป็นห้องพักของครูผู้หญิงมาเลเซีย ๘ คน ห้องโสตใช้เป็นห้องพักของนักเรียนผู้หญิงมาเลเซีย และห้อง ๔๓๑ ชั้น ๓ ใช้เป็นห้องพักของนักเรียนผู้ชายมาเลเซีย) ประกอบด้วย

๑. นายณัฐพงศ์	ผ่องแผ้ว	ประธานกรรมการ
๒. นายวัชรพงศ์	สุขศรีเพ็ง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวชุติมา	ขวัญนิมิตร	กรรมการ
๔. นางสาวพิทยาพร	ราชเดิม	กรรมการ
๕. นายธวัช	อักษรไทย	กรรมการ
๖. นายนันทวุธ	เลี่ยมแก้ว	กรรมการ
๗. นายนพดล	แก้วสะอาด	กรรมการ
๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงอรฤดี	ทองส่งโสม	กรรมการ
๙. นางพิชญา	ทองเหมือน	กรรมการ
๑๐. นายขจรศักดิ์	ดำเกาะ	กรรมการ
๑๑. นายจรัล	มัธยม	กรรมการ
๑๒. นายศรศรี	ดีชูศร	กรรมการ
๑๓. นายสินชัย	คงรักที่	กรรมการ
๑๔. นางสาวอรพรรณ พลับแก้ว		กรรมการ
๑๕. นางสาวกาญจณี	งานดี	กรรมการ
๑๖. นางสาวทิพย์รวี	ยอดเดชา	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสุดารัตน์	ทวีตา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑) คณะกรรมการฝ่ายดูแลทั่วไป มีหน้าที่ ตรวจสอบ ติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบน้ำ ไฟฟ้า ประปา และสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต่อการพักแรม จัดเตรียม ห้องน้ำ ห้องส้วม สถานที่ชำระล้าง เพื่อประกอบศาสนกิจ โดยประสานและทำงานร่วมกับฝ่ายจัดสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายวัชรพงศ์	สุขศรีเพ็ง	ประธานกรรมการ
๒. นายจตุพร	มณีพันธ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายนพดล	แก้วสะอาด	กรรมการ
๔. นางสาวอลิสา	หลวงคลัง	กรรมการ
๕. นายสถาพร	เพ่งพิศ	กรรมการ
๖. นายจรัล	มัธยม	กรรมการ
๗. นายศรศรี	ดีชูศร	กรรมการ
๘. นายภบพิรุณ	นุ่นชูผล	กรรมการ
๙. นางสมศรี	สาธุภาค	กรรมการ
๑๐. นายทรรศวิทย์	วิ้นฉ้วน	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสุดารัตน์	ทวีตา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒) คณะกรรมการฝ่ายดูแลรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแล คณะครูและนักเรียนทั้ง ๒ โรง ให้ได้รับความปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดการทำกิจกรรม โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นำท้องที่ ท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. นายณัฐพงศ์	ผ่องแผ้ว	ประธานกรรมการ
๒. นายสุริยะ	แก้วพิทักษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายนพดล	แก้วสะอาด	กรรมการ
๔. นางสุพัตรา	แพงมี	กรรมการ
๕. นางทิพวรรณ	อังสกุล	กรรมการ
๖. ว่าที่ร.ต.หญิงอรฤดี	ทองส่งโสม	กรรมการ
๗. นายขจรศักดิ์	ดำเกาะ	กรรมการ
๘. นายธนพนธ์	นกศรีแก้ว	กรรมการ
๙. นางสาวทิพย์รวี	ยอดเดชา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวชุติมา	ขวัญนิมิตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓) คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล มีหน้าที่ ดูแลความเจ็บป่วยของผู้เข้าร่วมกิจกรรมตลอดระยะของการเข้าค่าย จัดชุดเครื่องปฐมพยาบาลเพื่อดูแลเบื้องต้น และประสานงานกับโรงพยาบาล หน่วยกู้ภัยเพื่อช่วยเหลือในยามฉุกเฉินต่อไป ประกอบด้วย

๑. นางสุภา	ตี้ฮ้อ	ประธานกรรมการ
๒. นางกรรฐิรัชฎ์	กิ้มจ้อง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววรรณวิศา	ศรียวง	กรรมการ
๔. นางสาวเปรมฤทัย	จิตต์บุญ	กรรมการ
๕. นายศรศรี	ดีชูศร	กรรมการ
๖. นายภบพิรุณ	นุ่นชูผล	กรรมการ
๗. นางสาวศิริพร	นาคเนนัย	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายขจรศักดิ์	ดำเกาะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔) คณะกรรมการฝ่ายสหกรณ์ร้านค้า มีหน้าที่ จัดหาของที่ระลึก เพื่อจำหน่ายแก่คณะครูนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมค่าย เป็นผลิตภัณฑ์ที่สื่อถึงวัฒนธรรมของท้องถิ่นหรือจังหวัดตรังหรืออื่นๆ ตามความนิยมและความเหมาะสม พร้อมทั้งจำหน่ายของใช้ส่วนตัว น้ำดื่ม และขนมต่างๆ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภัค	ชั้นสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางชฤนาฏ	กายสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุพัตรา	แพงมี	กรรมการ
๔. นางสาวศิริกาญจน์	สงศรีจันทร์	กรรมการ
๕. นางพิทยาพร	ราชเดิม	กรรมการ
๖. นางสาวนภาพร	วิทยพันธ์	กรรมการ
๗. นางพิชญา	ทองเหมือน	กรรมการ
๘. นางสาววรรณวิศา	ศรียวง	กรรมการ
๙. นางปัทมาภรณ์	ชำนาญเมือง	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวมาริษา	อินทร์ฤทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๕) คณะกรรมการฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่าย การเบิกจ่ายและการควบคุมการจ่ายทั้งที่ได้รับจากโรงเรียนในมาเลเซียและงบประมาณของโรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนให้การจัดกิจกรรมบรรลุผลสำเร็จ ประกอบด้วย

๑. นางอัมรัตน์	เอียดละออง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริกาญจน์	สงศรีจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวมาริษา	อินทร์ฤทธิ์	กรรมการ
๔. นางศรีญา	ปวัฒพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวหัทยา	อินอนันต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖) คณะกรรมการฝ่ายจัดการแสดง มีหน้าที่ จัดเตรียมการแสดงแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมไทยมาเลเซีย ทั้งพิธีเปิดและพิธีปิด ประกอบด้วย

๑. นายสุริยะ	แก้วพิทักษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโซเฟีย	อีซอ	รองประธานกรรมการ
๓. นางศรีญา	ปวัฒพันธ์	กรรมการ
๔. นางสาวภัทราวดี	แซ่ตัน	กรรมการ
๕. นางสาวนภาพร	วิทยพันธ์	กรรมการ
๖. นางพิชญา	ทองเหมือน	กรรมการ
๗. นางสาวเปรมฤทัย	จิตต์บุญ	กรรมการ
๘. นางสาววรรณทิพย์	ทองคลอด	กรรมการ
๙. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาภรณ์	เหมือนเนียม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวณัฐมน	มณีฉาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๗) คณะกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการ มีหน้าที่ จัดนิทรรศการ เสนอผลงานนักเรียน ครู ของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สาธิต/นำเสนอโครงงาน ที่แสดงถึงศักยภาพของนักเรียน และครูของโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๑. นางสิริรัตน์	สุขศรีเพ็ง	ประธานกรรมการ
๒. นางสร้อยสุวรรณ	สังข์สุวรรณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเพ็ญศรี	สังข์สุข	กรรมการ
๔. นางศรีญา	ปวัฒพันธ์	กรรมการ
๕. นายนพดล	แก้วสะอาด	กรรมการ
๖. นางสาวทิพย์รวี	ยอดเดชา	กรรมการ
๗. นายวัชรพงศ์	สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
๘. นายสุริยะ	แก้วพิทักษ์	กรรมการ
๙. นายทรรศน์วิทย์	วิ้นฉ้วน	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิณห์ณิภา	นาคะเสนีย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาววิลาสินี	สุขทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๘) คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ จัดเตรียม จัดหาเครื่องเสียงที่มีคุณภาพ พร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งาน จัดวางในจุดที่จัดกิจกรรม โดยประสานงานกับฝ่ายสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายนันทวุธ	เลี่ยมแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นายนพดล	แก้วสะอาด	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุริยะ	แก้วพิทักษ์	กรรมการ
๔. นายสินชัย	คงรักที่	กรรมการ
๕. นายขจรศักดิ์	ดำเกาะ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวอลิสา	หลวงคลัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๙) คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ แจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมแก่บุคคลภายนอก จัดทำวิดีทัศน์เสนอผลงานโรงเรียนและบันทึกภาพ อัดภาพวิดีโอตลอดของการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุพรทิพย์	ศรีดี	ประธานกรรมการ
๒. นายนันทวุธ	เลี่ยมแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุภาวดี	ฉิมา	กรรมการ
๔. นางสาวจิณห์ณิภา	นาคะเสนีย์	กรรมการ
๕. นางสาวภัทราวดี	แซ่ตัน	กรรมการ
๖. นางทิพวรรณ	อังสกุล	กรรมการ
๗. นายศราวุธ	ยอดจิต	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาววรรณวิศา	ศรียวง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๐) คณะกรรมการฝ่ายจัดกิจกรรมลูกเสือ มีหน้าที่ วางแผนและประสานงานการจัดกิจกรรมฐานลูกเสือ ณ วังผาเมฆ และ กิจกรรมรอบกองไฟ ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๒๐.๑ ฝ่ายประสานงาน มีหน้าที่ ประสานงานในการจัดกิจกรรมฐานลูกเสือ และกิจกรรมรอบกองไฟ ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๑. นายจตุพร	มณีพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสิริรัตน์	สุขศรีเพ็ง	รองประธานกรรมการ
๓. นายวัชรพงศ์	สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
๔. นางสาวภัทราวดี	แซ่ตัน	กรรมการ
๕. นางอัจฉรา	โพธิ์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาววรรณทิพย์	ทองคลอด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๐.๒ ฝ่ายกิจกรรมลูกเสือ มีหน้าที่ ออกแบบกิจกรรมฐาน จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมลูกเสือตามฐานที่กำหนดไว้ ณ วังผาเมฆ ประกอบด้วย

๑. นายจตุพร	มณีพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางอัจฉรา	โพธิ์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

๒๐.๒.๑ ฐานกากบาท

๑. นายอุดมชัย	ไพศรี	รองประธานกรรมการ
๒. นางสาวนวรัตน์	ทองประดับ	กรรมการ

๒๐.๒.๒ ฐานประกบ

๑. นายนพดล	แก้วสะอาด	รองประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทิมา	ชูประสิทธิ์	กรรมการ

๒๐.๒.๓ ฐานบ่วงเสาธงลอย

๑. นายขจรศักดิ์	ดำเกาะ	รองประธานกรรมการ
๒. นางชฤนาฏ	กายสิทธิ์	กรรมการ
๓. นางอัมไพ	รอดรัตน์	กรรมการ

๒๐.๒.๔ ฐานปฐมพยาบาล

๑. นางกรรฐิรัชฎ์	กิ้มจ้อง	รองประธานกรรมการ
๒. นางสาวหัทยา	อินอนันต์	กรรมการ

๒๐.๒.๕ ฐานเข็มทิศ

๑. นางสุพรทิพย์	ศรีดี	รองประธานกรรมการ

๒๐.๒.๖ ฐานกู้ระเบิด

๑. นางศรีญา	ปวัฒพันธ์	รองประธานกรรมการ
๒. นางสาวโชติมาศ	เกตุรัตน์	กรรมการ

๒๐.๒.๗ ฐานสกีบก

๑. นายธวัช	อักษรไทย	รองประธานกรรมการ

๒๐.๒.๘ ฐานการละเล่นไทย (เดินกะลามะพร้าว)

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงอรฤดี	ทองส่งโสม	รองประธานกรรมการ

๒๐.๒.๙ ฐานเขาวงกต

๑. นางสาวทิพย์สุดา	เซี่ยวภู่	รองประธานกรรมการ
๒. นายศราวุฒิ	ยอดจิต	กรรมการ

๒๐.๓ คณะกรรมการฝ่ายกิจกรรมนันทนาการและกิจกรรมรอบกองไฟ

๑. นายจตุพร	มณีพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโซเฟีย	อีซอ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวภัทราวดี	แซ่ตัน	กรรมการ
๔. นางสาวทิพย์สุดา	เซี่ยวภู่	กรรมการ
๕. นางสาวโชติมาศ	เกตุรัตน์	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงอรฤดี	ทองส่งโสม	กรรมการ
๗. นางสาวหัทยา	อินอนันต์	กรรมการ
๘. นางสาววรรณทิพย์	ทองคลอด	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐมน	มณีฉาย	กรรมการ
๑๐. นายศราวุฒิ	ยอดจิต	กรรมการ
๑๑. นายสุริยะ	แก้วพิทักษ์	กรรมการ
๑๒. นายอุดมชัย	ไพศรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางอัจฉรา	โพธิ์แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๐.๔ คณะกรรมการฝ่ายควบคุมดูแลนักเรียน มีหน้าที่ ดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรม **รอบกองไฟ ในวันที่** ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ รวมถึงดูแลความปลอดภัยนักเรียนค้างแรมที่โรงเรียน

๑. นายจตุพร	มณีพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายอุดมชัย	ไพศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวทิพย์รวี	ยอดเดชา	กรรมการ
๔. นางทิพวรรณ	อังสกุล	กรรมการ
๕. นางสาวชุติมา	ขวัญนิมิต	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาภรณ์	เหมือนเนียม	กรรมการ
๗. นางสาวสุภาวดี	ฉิมา	กรรมการ
๘. นายวัชรพงศ์	สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
๙. นายทรรศวิทย์	วิ้นฉ้วน	กรรมการ
๑๐. นายธวัช	อักษรไทย	กรรมการ
๑๑. นายนพดล	แก้วสะอาด	กรรมการ
๑๒. นางสาวจิณห์ณิภา	นาคะเสนีย์	กรรมการ
๑๓. นางสาวโชติมาศ	เกตุรัตน์	กรรมการ
๑๔. นางสาวหัทยา	อินอนันต์	กรรมการ
๑๕. นางพิชญา	ทองเหมือน	กรรมการ
๑๖. นางสาววิลาสินี	สุขทอง	กรรมการ
๑๗. นางสาวศิริพร	นาคเนนัย	กรรมการ
๑๘. นางสาวทิพย์สุดา	เซี่ยวภู่	กรรมการ
๑๙. นายศราวุฒิ	ยอดจิต	กรรมการ
๒๐. นางสาววรรณวิศา	ศรียวง	กรรมการ
๒๑. นางสาวมาริษา	อินทร์ฤทธิ์	กรรมการ
๒๒. นางสาวณัฐมน	มณีฉาย	กรรมการ
๒๓. นางสาววรรณทิพย์	ทองคลอด	กรรมการ
๒๔. นายขจรศักดิ์	ดำเกาะ	กรรมการ
๒๕. นางอัจฉรา	โพธิ์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงอรฤดี	ทองส่งโสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๑) คณะกรรมการฝ่ายจัดทำโล่ มีหน้าที่ ออกแบบโล่ และดำเนินการติดต่อประสานงานจัดทำโล่ **เพื่อมอบในพิธีการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ** (MOU) ประกอบด้วย

๑. นายอุดมชัย	ไพศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโชเฟีย	อีซอ	รองประธานกรรมการ
๓. นางจุฑารัตน์	ใจบุญ	กรรมการ
๔. นางสิริรัตน์	สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
๕. นางสาวปริยาภา	เจ้ยทองศรี	กรรมการ
๖. นางสาวสุภาวดี	ฉิมา	กรรมการและเลขนุการ
๗. นางสาวโชติมาศ	เกตุรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๒) คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ ประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อเป็นสารสนเทศรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสิริรัตน์	สุขศรีเพ็ง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโชเฟีย	อีซอ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจันทิมา	ชูประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางสาวหัทยา	อินอนันต์	กรรมการ
๕. นางสาวสุภาวดี	ฉิมา	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวโชติมาศ	เกตุรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ขอให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์ของทางราชการสูงสุด

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสน่ห์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

(เอกสารหมายเลข ๒)

รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖
วันพุธที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

<u>ผู้มาประชุม</u>

๑.นางสาวอุไรวรรณ ทองเสน่ห์
๒.นางสาวปิยชาติ ผูกจิตต์
๓.นางเพ็ญศรี สังข์สุข
๔.นางกรรฐิรัชฎ์ กิ้มจ้อง
๕.นางสุภา ตี้ฮ้อ
๖.นางสาวสุภาวดี ฉิมา
๗.นายอุดมชัย ไพศรี
๘.นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี
๙.นายจตุพร มณีพันธ์
๑๐.นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง
๑๑.นางสร้อยสุวรรณ สังข์สุวรรณ
๑๒.นางสุพัตรา แพงมี
๑๓.นางสาวโซเฟีย อีซอ
๑๔.นางสาววิลาสินี สุขทอง
๑๕.นางสาวหัทยา อินอนันต์
๑๖.นางอัจฉรา โพธิ์แก้ว
๑๗.นางสาวมาริษา อินทร์ฤทธิ์
๑๘.นางอัมรัตน์ เอียดละออง
๑๙.นางสาวศิริกาญจน์ สงศรีจันทร์
๒๐.นางจุฑารัตน์ ใจบุญ
๒๑.นายนันทวุธ เลี่ยมแก้ว
๒๒.นางสาวอลิสา หลวงคลัง
๒๓.นายนพดล แก้วสะอาด
๒๔.นางปัทมาภรณ์ ชำนาญเมือง
๒๕.นางสาวศิริพร นาคเนนัย
๒๖.นางสาวจิณห์ณิภา นาคะเสนีย์
๒๗.นางสาวสุภัค ชั้นสกุล
๒๘.นายศราวุฒิ ยอดจิต
๒๙.นายสถาพร เพ่งพิศ
๓๐.นางศรีญา ปวัฒพันธ์
๓๑.นางชฤนาฏ กายสิทธิ์
๓๒.นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์
๓๓.นางสาวภัทราวดี แซ่ตัน
๓๔.นางสาวนวรัตน์ ทองประดับ
๓๕.นางสาววรรณทิพย์ ทองคลอด
๓๖. Miss Dalian Nyoh Eke
๓๗.นางสาวทิพย์รวี ยอดเดชา
๓๘.นางกรีลาวรรณ เบญจกุล
๓๙.นางสาวชุติมา ขวัญนิมิตร
๔๐.นางพิทยาพร ราชเดิม
๔๑.นายธวัช อักษรไทย
๔๒.นางสาวโชติมาศ เกตุรัตน์
๔๓.นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง
๔๔.นายณัฐพงศ์ ผ่องแผ้ว
๔๕.นางสาวทิพย์สุดา เซี่ยวภู่
๔๖.นายขจรศักดิ์ ดำเกาะ
๔๗.นายสุริยะ แก้วพิทักษ์
๔๘.นางสาววรรณวิศา ศรียวง
๔๙.ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม
๕๐.นางสาวณัฐมน มณีฉาย
๕๑.นางสาวเปรมฤทัย จิตต์บุญ
๕๒.นายทรรศน์วิทย์ วิ้นฉ้วน
๕๓.นางสุดารัตน์ ทวีตา
๕๔.นางอัมไพ รอดรัตน์
๕๕.นางทิพวรรณ อังสกุล
๕๖.ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรฤดี ทองส่งโสม
๕๗.นางสาวปริยาภา เจ้ยทองศรี
๕๘.นางสาวอรอุมา สุขเสน

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u>

๑.นายศรศรี	ดีชูศร	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.นายภบพิรุณ	นุ่นชูผล	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.นายจรัล	มัธยม	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.นายสินชัย	คงรักที่	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕.นางสาวสมศรี	สาธุภาค	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖.นายธนพนธ์	นกศรีแก้ว	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

นางสาวอุไรวรรณ ทองเสน่ห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ทำหน้าที่เป็นประธานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่อง จำนวนนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๖

จำนวนนักเรียนที่มีตัวตน จำนวน ๑,๐๒๑ คน

มีนักเรียนที่มารายงานตัวเพิ่ม เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ ม.๑= ๓ คน ม.๔= ๑ คน และวันที่ ๔ พ.ค.๒๕๖๖ มีรายงานตัว ม.๔ = ๑ คน

๑.๒ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ผอ.มอบหมายให้คุณครูศิริกาญจน์ สงศรีจันทร์และคุณครูปัทมาภรณ์ ชำนายเมือง เข้าประชุมแทน เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ สรุปคือ ต้องการให้โรงเรียนสมัครเข้าร่วมโครงการโดยมีการบูรณาการ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยให้โรงเรียน ยกพืช ๑ ชนิด ซึ่งคาดว่าอาจจะใช้เป็นกล้วยมาเป็นตัวหลัก จะขอคำปรึกษาหรือหารือกันอีกครั้งว่าจะลงพืชชนิดใด

๑.๓ เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ได้มอบหมายและละกลุ่มบริหารงานจัดบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ขอเช็ครายชื่ออีกครั้งเพื่อให้กระจายงาน จะแจกเล่มคำสั่งไม่เกินวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑.๔ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรม The International Camp Between Thailand and Malaysia

ด้วยโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ร่วมกับ Kepala Batas Secondary Science School, Pulau Pinang, Malaysia. กำหนดจัดกิจกรรม International Camp Between Thailand and Malaysia. ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความร่วมมือด้านวิชาการและกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้นักเรียนและสถานศึกษา ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๒๔๐ คน ประกอบด้วย คณะครูและนักเรียน Kepala Batas Secondary Science School. จำนวน ๙๐ คน และคณะครูและนักเรียนโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ จำนวน ๑๕๐ คน ช่วงปลายเดือนจะมีผู้บริหารจาก สพฐ.และผู้บริหารจากโรงเรียนมาเลเซียมาดูการเตรียมงานก่อน

๑.๕ เรื่อง การใช้สถานที่เป็นที่เลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

มีหนังสือขอใช้สถานที่เพื่อเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๒ จุด ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ โดยใช้ศาลาปฏิบัติธรรมและหอประชุมม่วงมณีรัตน์

๑.๖ เรื่อง จรรยาบรรณวิชาชีพครูและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตระหนักถึงความสำคัญความปลอดภัยในการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยได้กำหนดแนวทางเพื่อเตรียมความพร้อมการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ด้านความปลอดภัยขึ้น เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย และสร้างความมั่นใจให้แก่นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชน และสังคม ว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีแนวทางสร้างความปลอดภัยและดูแลคุ้มครองนักเรียนในทุกมิติ ตลอดทั้งมีการพัฒนาความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้วยการเยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อให้มีการเปิดเรียนอย่างมีความสุขและปลอดภัย โดยกำหนดให้ “เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นเดือนแห่งการเยี่ยมบ้านนักเรียน” และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำชับให้สถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนด เพื่อให้การเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ ขอให้สถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการเปิดภาคเรียนตามแนวทางการเตรียมความพร้อมการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ด้านความปลอดภัย

๒. ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน และปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด และรายงานผลสรุปการเยี่ยมบ้านนักเรียน ตามแบบสรุปรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ ภายในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓. หากมีคณะของผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียนสถานศึกษาใด ขอให้เตรียมการรองรับ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะประสานการลงพื้นที่ดังกล่าวให้สถานศึกษาทราบอีกครั้ง

ขอเน้นย้ำถึงจรรยาบรรณวิชาชีพครูและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ การใช้คำพูดกับนักเรียนหรือเพื่อนร่วมงาน การแต่งกาย พฤติกรรมชู้สาวระหว่างครูกับครูหรือครูกับนักเรียน ไม่ควรมีพฤติกรรมนี้เกิดขึ้นภายในโรงเรียน ต้องคำนึงและวางตัวให้เหมาะสมให้ระลึกอยู่เสมอว่าเราอยู่ในสถานที่ราชการ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

มติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไปณ ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ กลุ่มบริหารวิชาการ

๔.๑.๑ เรื่อง การเรียนซ้ำของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

-กำหนดการส่งภาระงานของรายวิชาต่าง ๆ ในวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

นักเรียนที่ไม่ได้ส่งผลการเรียนซ้ำ ในวันดังกล่าว นักเรียนและผู้ปกครองจะต้องมาประชุมในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องโสตทัศนศึกษา เพื่อดำเนินการแก้ ในวันที่ ๘ – ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔.๑.๒ เรื่อง การปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

- จัดกิจกรรมในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ หอประชุมม่วงมณีรัตน์

๔.๑.๓ เรื่อง การสอนปรับพื้นฐานนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

-การสอนปรับพื้นฐานนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการตามคำสั่งของโรงเรียน

๔.๑.๔ เรื่อง การจัดทำวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล

-ให้ครูผู้สอนจัดทำวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคลอย่างน้อยคนละ ๑ รายวิชา โดยแบบฟอร์มกลุ่มบริหารวิชาการจะจัดส่งให้

๔.๑.๕ เรื่อง การจัดทำแผนการสอน/บันทึกหลังสอน

-ส่งบันทึกหลังการสอนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ภายในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

-ส่งแผนการสอนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

-ส่งนวัตกรรมและวิจัยในชั้นเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

๔.๑.๖ เรื่อง ตารางเรียน/ตารางสอน

ตารางสอนที่แจกให้เป็นฉบับทดลองใช้ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ หากมีปัญหา (เช่น รหัสวิชาผิด) กรุณาแจ้งครูจิณห์ณิภา ภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ หลังจากวันที่กำหนดจะไม่มีการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๑.๗ เรื่อง กิจกรรมวันเปิดเรียน (วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

-ตรวจเครื่องแต่งกาย และ ทรงผม

-รับอุปกรณ์การเรียน

-พบครูที่ปรึกษา (ตารางเรียน / ทำความสะอาดห้องเรียน)

-เลือกวิชาเพิ่มเติม (ม.ต้น) / กิจกรรมลดเวลาเรียน /กิจกรรมชุมนุม

-Bic cleaning เขตพื้นที่

๔.๒ กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๒.๑ เรื่อง สิ่งแวดล้อม

-เขตพื้นที่บริการแต่ละห้อง ให้ครูที่ปรึกษา กำชับ นักเรียนให้ลงเขตพื้นที่รับผิดชอบทุกคน

-ความสะอาดภายในห้องเรียน ฝากคนครูให้นักเรียนช่วยเก็บขยะใต้โต๊ะกวาดขยะให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้อง

๔.๒.๒ เรื่อง งานซ่อม

-โต๊ะ เก้าอี้ของนักเรียน ตอนนี้อยู่ในระหว่างดำเนินการซ่อม ให้คุณครูสำรวจอีกครั้งหากมีเพิ่มเติมสามารถส่งซ่อมได้

-พัดลม (เครื่องใช้ไฟฟ้า) ให้ครูสำรวจและแจ้งเปลี่ยนหรือซ่อมได้

๔.๒.๓ เรื่อง งานต่อเติม

-โรงอาหาร ดำเนินการต่อเติมหลังคาระหว่างโรงอาหารกับอาคารช่าง

-ร้านสวัสดิการร้านค้าต่อเติมหลังคาด้านหน้าห้องสหกรณ์ร้านค้า

-ห้องสมุด ดำเนินการเปลี่ยนฝ้าเพดานเรียบร้อยแล้ว

-อาคารเรียน ๔ ดำเนินการปิดฝาถังน้ำหลังอาคารเรียน ๔

๔.๒.๔ เรื่อง ยืนยันข้อมูล DMC ระยะที่ ๓ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

-ม.๓ ๑๕๗ คน

-ม.๖ ๑๗๙ คน

รวมทั้งหมด ๙๔๕ คน

คาดว่านักเรียนจะมีจำนวน ๑๐๕๐ คน ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

๔.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล

<u>งานบุคคล</u>

๔.๓.๑ เรื่อง อัตรากำลัง

สาขาวิชา	จำนวน (คน)
๑. บริหารการศึกษา	๓
๒. ภาษาไทย	๖
๓. คณิตศาสตร์	๙
๔. วิทยาศาสตร์	๑๑
๕. สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๖
๖. สุขศึกษาและพลศึกษา	๔
๗. ศิลปะ	๕
๘. การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๔
๙. ภาษาต่างประเทศ	๗
๑๐. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๒
๑๑. ลูกจ้างประจำ	๓
๑๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑
๑๓. พี่เลี้ยงเด็กพิการ	๑
๑๔. ยามรักษาความปลอดภัย	๑
๑๕. แม่บ้าน	๓
๑๖. นักการภารโรง	๑

<u>งานกิจการนักเรียน</u>

๔.๓.๒ เรื่อง ระเบียบทรงผมนักเรียน

ประกาศโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วย การไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๖ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการของสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน และการปฏิบัติตนของนักเรียนเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวมทั้งเป็นการคุ้มครองศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๓ พ.ศ.๒๕๖๖ โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นิยามในระเบียบนี้

"โรงเรียน" หมายถึง โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

"นักเรียน" หมายถึง นักเรียนปัจจุบันของโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ข้อ ๔ การไว้ทรงผมของนักเรียน โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ให้นักเรียนปฏิบัติ ดังนี้

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. นักเรียนชายระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

นักเรียนชายระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ตัดผมรองทรงสูง ด้านหน้าความยาวไม่เกิน ๕ เซนติเมตร และกลางศีรษะความยาวไม่เกิน ๔ เซนติเมตร ไม่ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม ไว้หนวดหรือ เครา ใช้ครีม เจลแต่งผม และการกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลายู

๒. นักเรียนหญิงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้

๒.๑ กรณีไว้ผมสั้น จะต้องเป็นทรงสั้นยาวเท่ากันทุกเส้น ระดับต่ำกว่าติ่งหูไม่เกิน ๓ เซนติเมตร หากติดกิ๊บให้เป็นสีดำเท่านั้น

๒.๒ กรณีไว้ผมยาว จะต้องเป็นทรงยาวในขณะปล่อยผมเท่ากันทุกเส้นไม่เกินกึ่งกลางหลัง โดยมัดรวบเก็บผมทุกเส้น ติดด้วยโบว์สีน้ำเงินเข้มแบบที่โรงเรียนกำหนด หากติดกิ๊บให้เป็นสีดำ ติดด้านหน้าให้เรียบร้อย

๒.๓ ไม่ดัด ซอย ตัดผมหน้าม้า ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม ใช้ครีม เจลแต่งผมและการกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. นักเรียนชายระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

นักเรียนชายระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ตัดผมรองทรงสูง ด้านหน้าความยาวไม่เกิน ๕ เซนติเมตร และกลางศีรษะความยาวไม่เกิน ๔ เซนติเมตร ไม่ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม ไว้หนวดหรือ เครา ใช้ครีม เจลแต่งผมและการกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย

๒. นักเรียนหญิงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้

๒.๑ กรณีไว้ผมสั้น จะต้องเป็นทรงสั้นยาวเท่ากันทุกเส้น ระดับต่ำกว่าติ่งหูไม่เกิน ๓ เซนติเมตร หากติดกิ๊บให้เป็นสีดำเท่านั้น

๒.๒ กรณีไว้ผมยาว จะต้องเป็นทรงยาวในขณะปล่อยผมเท่ากันทุกเส้นไม่เกินกึ่งกลางหลัง โดยมัดรวบเก็บผมทุกเส้น ติดด้วยโบว์สีน้ำเงินเข้มแบบที่โรงเรียนกำหนด หากติดกิ๊บให้เป็นสีดำ ติดด้านหน้าให้เรียบร้อย

๒.๓ ไม่ดัด ซอย ตัดผมหน้าม้า ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม ใช้ครีม เจลแต่งผมและการกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย

<u>ผอ.เพิ่มเติม</u>

-ให้ดำเนินการจัดทำเป็นประกาศของโรงเรียนและส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ ทราบ

-ให้ดำเนินการจัดทำคู่มือนักเรียนให้แล้วเสร็จ เพื่อแจกในวันประชุมผู้ปกครอง หากดำเนินการเสร็จไม่ทันให้จัดทำเป็นเอกสารแจกให้กับผู้ปกครองไปก่อน

-การปรับพฤติกรรมนักเรียนมาสาย ขอให้คุณครูเวรประจำสัปดาห์ปฏิบัติเหมือนกัน คือ ก่อนกลับบ้านให้นักเรียนที่มาสายทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น.ก่อนปล่อยกลับบ้าน

๔.๓.๓ เรื่อง การเข้าแถวหลังเลิกเรียนของนักเรียน

ขอให้เป็นแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน การเข้าแถวหลังเลิกเรียนของนักเรียนให้รวมตัวนักเรียนที่หอประชุม โดยให้รถรับส่งนักเรียนทุกคันจอดรอรับนักเรียนในลานทองอ่อนเม่านั้น เพื่อความเรียบร้อย

๔.๓.๔ เรื่อง การขออนุญาตเข้าสายของนักเรียนหรือขอออกนอกบริเวณโรงเรียน

ขอให้ปฏิบัติแนวเดียวกัน จะอนุญาตให้นักเรียนเข้าสายเฉพาะกรณีที่นักเรียนต้องไปพบหมอเท่านั้น และต้องมีหลักฐานมายืนยัน กรณีที่นักเรียนต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้มารับนักเรียนเท่านั้น

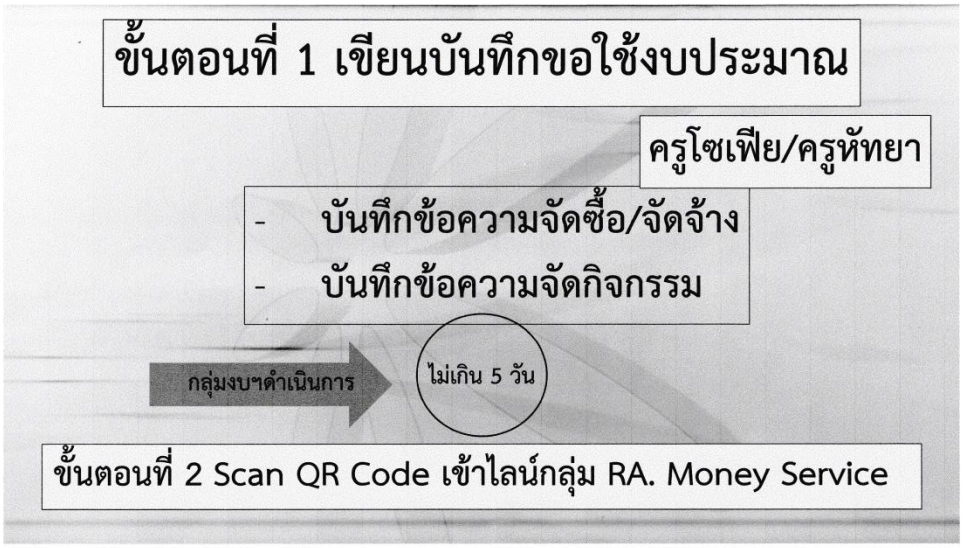
๔.๓.๕ เรื่อง เล่มบันทึกการตรวจทรงผม

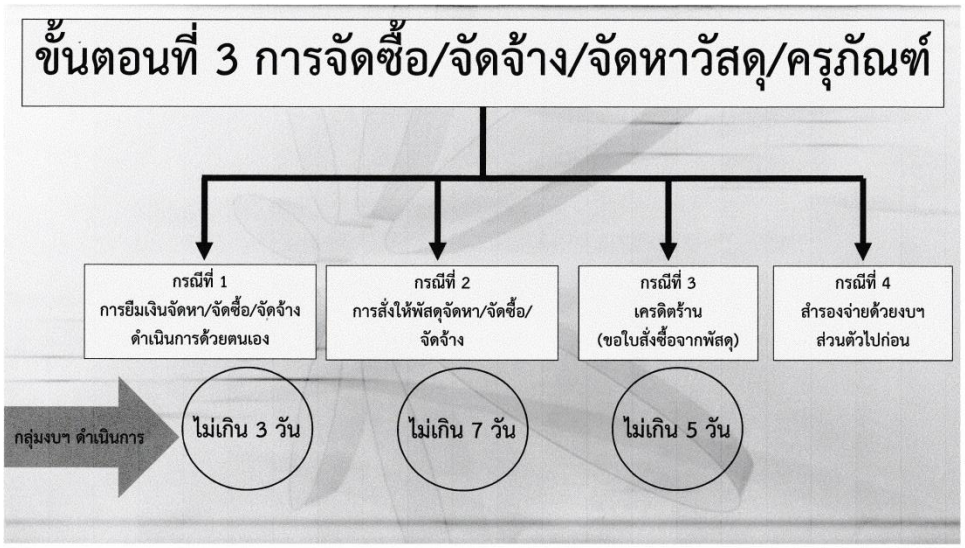
งานกิจการนักเรียนได้จัดทำเล่มบันทึกการตรวจทรงผมของนักเรียน จะมีใบสรุปการตรวจ งานกิจการนักเรียนจัดทำคู่มือให้กับนักเรียนทราบ

๔.๔ กลุ่มบริหารงบประมาณ

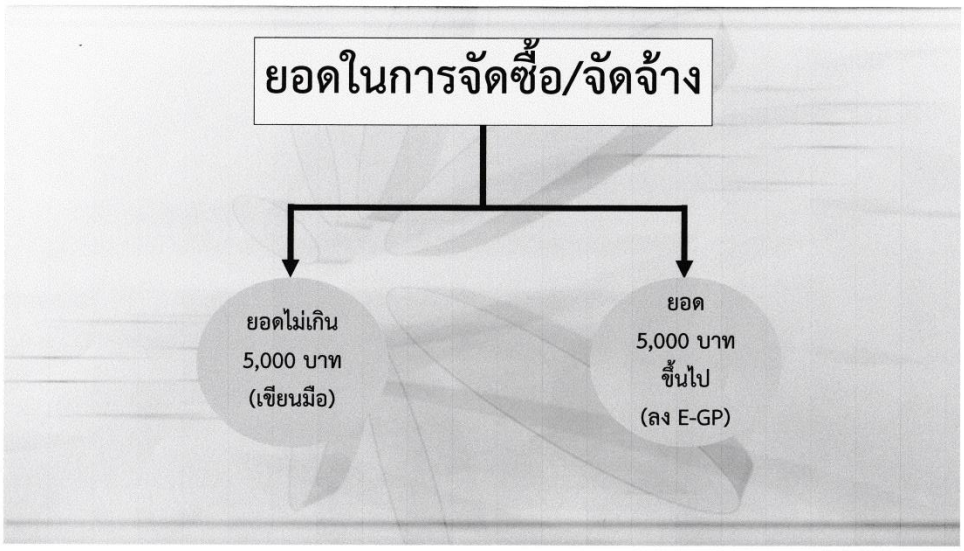
๔.๔.๑ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรม/โครงการ และการเบิกจ่ายเงิน

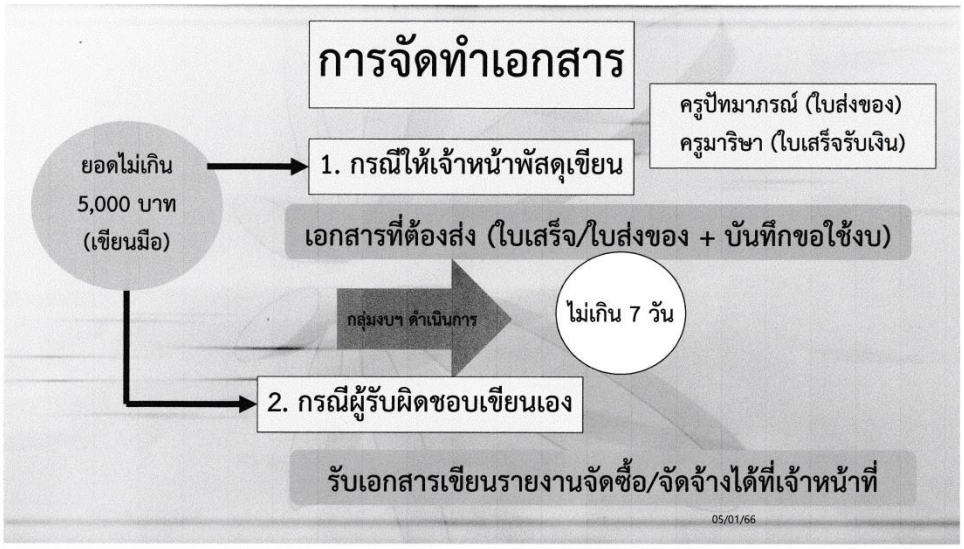
ขั้นตอนการรับบริการกลุ่มบริหารงบประมาณ




ขั้นตอนที่ 3 การจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์
กรณีที่ 1
การยืมเงินจัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง
ดำเนินการด้วยตนเอง
กรณีที่ 2
การสั่งให้พัสดุจัดหา/จัดซื้อ/
จัดจ้าง
กรณีที่ 3
เครดิตร้าน
(ขอใบสั่งซื้อจากพัสดุ)
กรณีที่ 4
สำรองจ่ายด้วยงบฯ
ส่วนตัวไปก่อน
กลุ่มงบฯ ดำเนินการ
ไม่เกิน 3 วัน
ไม่เกิน 7 วัน
ไม่เกิน 5 วัน

บิลจากร้าน/ผู้รับจ้าง
ใบเสร็จรับเงิน/บิลส่งของ
(กรณีสำรองจ่าย/ยืมเงิน)
ใบส่งของ (กรณีเครดิต)


ยอดในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ยอดไม่เกิน
5,000 บาท
(เขียนมือ)
ยอด
5,000 บาท
ขึ้นไป
(ลง E-GP)


การจัดทำเอกสาร
ยอดไม่เกิน
5,000 บาท
(เขียนมือ)
1. กรณีให้เจ้าหน้าพัสดุเขียน
ครูปัทมาภรณ์ (ใบส่งของ)
ครูมาริษา (ใบเสร็จรับเงิน)
เอกสารที่ต้องส่ง (ใบเสร็จ/ใบส่งของ + บันทึกขอใช้งบ)
กลุ่มงบฯ ดำเนินการ
ไม่เกิน 7 วัน
2. กรณีผู้รับผิดชอบเขียนเอง
รับเอกสารเขียนรายงานจัดซื้อ/จัดจ้างได้ที่เจ้าหน้าที่
05/01/66

การจัดทำเอกสาร

ยอด
5,000 บาท
ขึ้นไป
(ลง E-GP)

เจ้าหน้าพัสดุดำเนินการกรอกลงในระบบ E-GP

ครูภัทราวดี/ครูทิพย์สุดา

ผู้รับผิดชอบส่ง ใบเสร็จ/ใบส่งของ + บันทึกขอใช้งบพร้อมลงชื่อในเล่มทะเบียนคุม เจ้าหน้าที่จะดำเนินการภายใน 15 วัน

05/01/66

การจ่ายเงิน

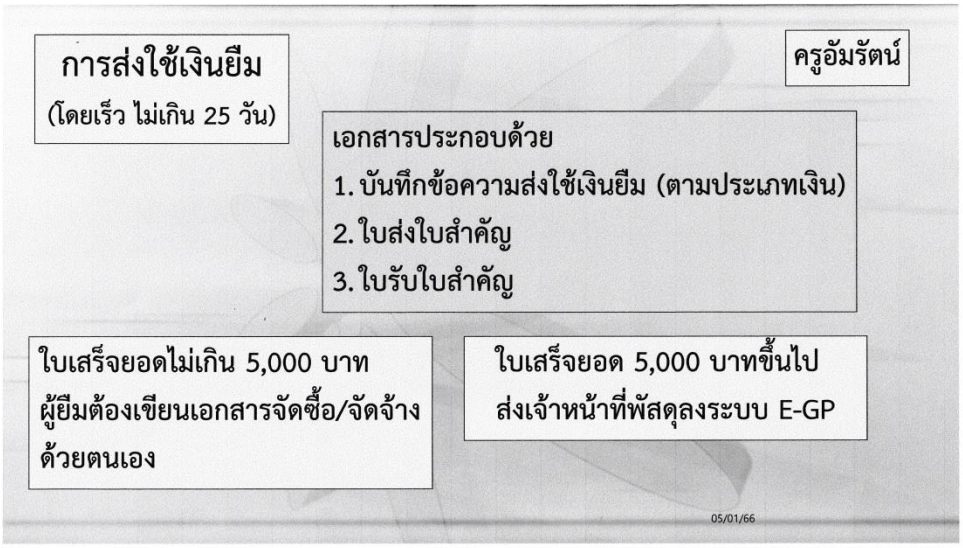
ครูอัมรัตน์

ยอดไม่เกิน
5,000 บาท
(เขียนมือ)

1. กรณีให้เจ้าหน้าที่พัสดุเขียนและผู้รับผิดชอบเซ็นต์เอกสารเรียบร้อย
2. กรณีผู้รับผิดชอบเขียนเอง

กลุ่มงบฯ ดำเนินการ → ไม่เกิน 3 วัน

05/01/66



๔.๔.๒ เรื่อง การจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ปรับอัตราเงินอุดหนุนในรายการค่าจัดการเรียนการสอน เพิ่มขึ้นจากเดิมร้อยละ ๒ ค่าอุปกรณ์การเรียน เพิ่มขึ้นจากเดิมร้อยละ ๒๒ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นจากเดิมร้อยละ ๗ และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพิ่มขึ้นจากเดิมร้อยละ ๒ ดังนี้

-ค่าเครื่องแบบนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นจากเดิมร้อยละ ๗ ค่าเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง ในอัตราดังนี้

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๕๐๐ บาท/คน/ปี

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๕๕๐ บาท/คน/ปี

-ค่าอุปกรณ์การเรียน เพิ่มขึ้นจากเดิมร้อยละ ๒๒ ค่าอุปกรณ์การเรียน หมายถึง อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมันไร้สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน อินเทอร์เน็ตซิมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับนักเรียนพิการ ฯลฯ ในอัตราดังนี้

ค่าอุปกรณ์การเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๕๒๐ บาท/คน/ปี ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน

ค่าอุปกรณ์การเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๕๒๐ บาท/คน/ปี ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน

๔.๔.๓ เรื่อง ค่าศึกษาบุตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง กระบี่ แจ้งว่าสำหรับผู้ที่ต้องการเบิกเงินค่าศึกษาบุตรต้องแนบเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาสูติบัตรของบุตรทุกครั้งที่ยื่นเบิก

๔.๔.๔ เรื่อง แนวทางการรับหนังสือเรียน

หนังสือจะลงที่ห้องคหกรรม เมื่อหนังสือมาถึง พัสดุจะแจ้งให้คุณครูในแต่ละกลุ่มสาระมารับหนังสือเพื่อแจกให้กับนักเรียนของแต่ละวิชา หากคุณครูยังไม่ได้รับหนังสือหรือหนังสือมาล่าช้าหรือไม่สามารถจัดซื้อหนังสือได้ ให้คุณครูนำต้นฉบับส่งโรเนียวเป็นเอกสารประกอบการเรียนให้กับนักเรียนก่อนได้ส่งที่ครูพิทยาพร ราชเดิม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ เรื่อง เงินประกันอุบัติเหตุ

คุณครูสุภา ตี้ฮ้อ ในวันที่ประชุมผู้ปกครองนักเรียนขอให้คุณครูแจ้งนักเรียนว่าโรงเรียนจัดเก็บเงินประกันอุบัติเหตุคนละ ๒๑๐ บาท

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๒๙ น.

ลงชื่อ ปริยาภา เจ้ยทองศรี ผู้จัดทำรายงานการประชุม
(นางสาวปริยาภา เจ้ยทองศรี)
เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ลงชื่อ ผู้จดรายงานการประชุม
(นางจุฑารัตน์ ใจบุญ)
หัวหน้างานธุรการ โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสน่ห์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

(เอกสารหมายเลข ๓)

(ร่าง) กรอบแนวทาง

การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา สมศ. กำหนดมาตรฐาน ประเด็น และตัวชี้วัด

ในการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาที่มีความสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพ

ของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

(ร่าง) มาตรฐานและจำนวนตัวชี้วัดการประกันคุณภาพภายนอก

การศึกษาปฐมวัย	การศึกษาขั้นพื้นฐาน	กศน.	ด้านการอาชีวศึกษา
3 มาตรฐาน	3 มาตรฐาน	3 มาตรฐาน	3 มาตรฐาน
19 ตัวชี้วัด	18 ตัวชี้วัด	11 ตัวชี้วัด	10 ตัวชี้วัด

กรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก ภายหลังสถานการณ์ COVID-19

ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา : ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
มาตรฐานที่ 1	ผลลัพธ์ของการเรียนรู้ (3 ตัวชี้วัด)
ตัวชี้วัดที่ 1.1	ผู้เรียนมีสมรรถนะตามหลักสูตรสถานศึกษา
คำอธิบาย : ผู้เรียนมีสมรรถนะตามหลักสูตรสถานศึกษา สามารถประยุกต์ใช้ทั้งความรู้ ทักษะ และเจตคติ ในการพัฒนาการเรียนรู้ การแก้ปัญหา การปรับตัวให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และการด ารงชีวิตได้อย่างเหมาะสม	
ตัวชี้วัดที่ 1.2	ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา
คำอธิบาย : ผู้เรียนมีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย และมีจิตสาธารณะ รวมทั้งมีจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ให้ความสำคัญต่อการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม ประเพณีวัฒนธรรมไทย ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพ และมีความพร้อมใช้ชีวิตในบริบทต่าง ๆ ของการเป็นพลโลก	
ตัวชี้วัดที่ 1.3	ผู้เรียนสามารถนาตนเองในการเรียนรู้
คำอธิบาย : ผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้ สามารถคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ พัฒนากระบวนการเรียนรู้ แบบนำตนเองไม่ย่อท้อในการเรียนรู้ แสวงหาแหล่งเรียนรู้ และสามารถประเมินการเรียนรู้ของตนเองได้	

ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา : ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
มาตรฐานที่ 2	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา (12 ตัวชี้วัด)
ตัวชี้วัดที่ 2.1	วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษา
คำอธิบาย : ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษาที่สะท้อนผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา	
ตัวชี้วัดที่ 2.2	นโยบายและทิศทางการบริหารสถานศึกษาที่กำหนดสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ
คำอธิบาย : สถานศึกษานำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมไปกำหนดนโยบายและทิศทางการบริหารสถานศึกษา การจัดทำแผน และสื่อสารให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับทราบทั่วถึง	
ตัวชี้วัดที่ 2.3	ผู้บริหารสถานศึกษามีภาวะผู้นำทางวิชาการ
คำอธิบาย : ผู้บริหารสถานศึกษามีความมุ่งมั่นในการดำเนินงานด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ด้านการสื่อสารแผนงานวิชาการ ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร การสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา การสร้างบรรยากาศทางวิชาการ การส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองของครู บุคลากรทางการศึกษาที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน รวมทั้งส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีของครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มี ความรับผิดชอบ	
ตัวชี้วัดที่ 2.4	วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษา
คำอธิบาย : ผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารงานอย่างมีส่วนร่วมระหว่างครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษา สามารถวัดความสำเร็จได้ มีการประเมินกลยุทธ์การบริหารเพื่อพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยมีการนำผลการประเมินคุณภาพภายนอกครั้งก่อนมาเป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะอย่างเป็นรูปธรรม และรายงานผลการด าเนินงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	

ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา : ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
มาตรฐานที่ 2	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา (12 ตัวชี้วัด)
ตัวชี้วัดที่ 2.5	สถานศึกษาบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล
คำอธิบาย : สถานศึกษาบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งประกอบด้วย 1) หลักนิติธรรม 2) หลักคุณธรรม 3) หลักความโปร่งใส 4) หลักความมีส่วนร่วม 5) หลักความรับผิดชอบ และ 6) หลักความคุ้มค่า เพื่อสะท้อนความรับผิดชอบต่อคุณภาพและสวัสดิภาพของผู้เรียน	
ตัวชี้วัดที่ 2.6	สถานศึกษาจัดทำแผนงานและดำเนินงานด้านการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
คำอธิบาย : สถานศึกษาจัดทำแผนงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการดำเนินงานตามแผนงาน ในการพัฒนาความรู้ ทักษะวิชาชีพ การจัดการความเสี่ยง ความปลอดภัย และการดูแลคุ้มครองผู้เรียนจากการถูกรังแก และถูกคุกคามที่สอดคล้องกับสภาพและบริบทของสถานศึกษา	
ตัวชี้วัดที่ 2.7	สถานศึกษามีกระบวนการนิเทศ การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ
คำอธิบาย : สถานศึกษามีการนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ และช่วยเหลือ แนะนำ ส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ	
ตัวชี้วัดที่ 2.8	สถานศึกษามีอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ
คำอธิบาย : สถานศึกษามีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม พื้นที่สำหรับทำกิจกรรมการเรียนรู้ สิ่งอำนวยความสะดวกที่พอเพียงปลอดภัย ถูกสุขอนามัย เหมาะสมต่อการจัดการเรียนรู้และสนับสนุนการพัฒนาตนเองของผู้เรียน มีแผนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ตรวจสอบได้ มีการประเมินความเสี่ยง ซักซ้อมขั้นตอนในการรักษาความปลอดภัยและปรับปรุงมาตรการการด าเนินงานทุกด้าน	
ตัวชี้วัดที่ 2.9	สถานศึกษามีสื่อ อุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
คำอธิบาย : สถานศึกษามีระบบเทคโนโลยีที่สนับสนุนการจัดการศึกษา มีการใช้สื่อ อุปกรณ์ที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนรู้และส่งเสริมการพัฒนาตนเองของครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เรียน มีการประเมินผลการใช้ระบบเทคโนโลยี สื่อ อุปกรณ์ และปรับปรุงพัฒนาอย่างเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา	

ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา : ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
มาตรฐานที่ 2	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา (12 ตัวชี้วัด)
ตัวชี้วัดที่ 2.10	สถานศึกษามีระบบและกระบวนการช่วยเหลือผู้เรียน
คำอธิบาย : สถานศึกษามีระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน มีการประเมินความเสี่ยงของพัฒนาการในการเรียนรู้ มีการคัดกรองเบื้องต้นอย่างเป็นระบบเพื่อช่วยเหลือและส่งต่อผู้เรียนกรณีที่มีความจำเป็น	
ตัวชี้วัดที่ 2.11	การให้คำปรึกษาและการพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา
คำอธิบาย : สถานศึกษามีระบบการให้คำปรึกษาแนะแนวแก่ผู้เรียนตามความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน ส่งเสริมให้ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสและพัฒนาในการเรียนรู้ตามความสนใจและความถนัด มีการดูแลสวัสดิการและสวัสดิภาพของผู้เรียนทุกคนอย่างทั่วถึง ทั้งด้านสุขภาพร่างกาย การพัฒนาจิตใจ อารมณ์และสังคม	
ตัวชี้วัดที่ 2.12	สถานศึกษาเสริมสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง องค์กร และชุมชน เพื่อความร่วมมือในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน
คำอธิบาย : สถานศึกษามีฐานข้อมูล มีการสร้างเครือข่ายและการร่วมมือกับผู้ปกครอง องค์กร และชุมชนเพื่อให้เกิดความร่วมมือ สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาในการพัฒนาผู้เรียน	

ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา : ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
มาตรฐานที่ 3	การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ (3 ตัวชี้วัด)
ตัวชี้วัดที่ 3.1	สถานศึกษามีการออกแบบหลักสูตรที่เสริมสร้างสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคำนึงถึงความต้องการของผู้เรียน
คำอธิบาย : สถานศึกษาออกแบบหลักสูตรสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้าง สมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความต้องการ ความสนใจของผู้เรียน และบริบทสถานศึกษา รวมทั้งมีการประเมินเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน	
ตัวชี้วัดที่ 3.2	ครูออกแบบและใช้แผนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง
คำอธิบาย : ครูออกแบบและใช้แผนการจัดการเรียนรู้ที่คำนึงถึงความต้องการ ความถนัดและความสนใจ ของผู้เรียน จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและมีปฏิสัมพันธ์ในกิจกรรมการเรียนรู้	
ตัวชี้วัดที่ 3.3	การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้
คำอธิบาย : ครูประเมินพัฒนาการของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ ให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนนำคำแนะนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาตนเอง	