



คำสั่งโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา

ที่ ๖๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินห้องสำนักงาน ห้องพิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา ได้กำหนดนโยบายให้มีความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ ห้องสำนักงานและห้องพิเศษ โดยดำเนินการตามกระบวนการ ๕ ส เพื่อให้ห้องสำนักงานและห้องพิเศษมีความ สะอาด สะดวก ถูกสุขลักษณะ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายประพัฒน์ กั้ววานพณิษฐ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริพร สารวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นายจิรวัดน์ สิทธิพานิช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางวิยะดา สุขพานิช	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยการ กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินการเตรียมความพร้อมห้องสำนักงานและห้องพิเศษ

๑.นางสาวสิริพร สารวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ห้องประชุมวงกลม
๒.นางสาวสุทธิดา เมืองสุข	ครู	ห้องประชุมพงษ์ไพบูลย์
๓.นางสาวสิริธิดา ชันติะ	ครู	ห้องประชุมพงษ์ไพบูลย์
๔.นางสาววรรณนิสา นิลสงค์	ครูอัตราจ้าง	ห้องประชุมพงษ์ไพบูลย์
๕.นางสมพร วิชัยประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ห้องวิชาการอาคาร A ห้องน่ายาชีวภาพ
๖.นางวิภารัตน์ ธาณิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ห้องวิชาการฝ่ายประถม
๗.นางสาววิมลรัตน์ จันทนาม	ครูชำนาญการ	ห้องศูนย์การเรียนรู้ตาม ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๘.นายสุริยะ ปาณะดิษ	ครูอัตราจ้าง	ห้องคอมพิวเตอร์ อาคาร A
๙.นายกรินทร์ วังทะพันธ์	ครู	ห้องคอมพิวเตอร์ อาคาร D
๑๐.นางสาวจินตนา จำมีเคน	ครูชำนาญการ	ห้องวิทยาศาสตร์ อาคาร D
๑๑.นางสาวโชติกา หนูมาก	ครู	ห้อง STEM
๑๒.นางสาวนันทพร สีนปรุ	ครู	ห้องสมุด อาคาร E
๑๓.นางสาวเพชรไพลิน สุขแสง	พนักงานธุรการ	ห้องธุรการ
๑๔.นางจิระนันท์ ศักดิ์ศรีวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ห้องการเงิน

๑๕.นางปวีณา ศรีพงษ์	ครู	ห้องธนาคารโรงเรียน
๑๖.นายณัฐพล โทณะพันธ์	ครูชำนาญการ	ห้องคณิตศาสตร์ อาคาร E
๑๗.นางสาวศิริรัตน์ บุตรโพธิ์	ครูชำนาญการ	ห้องสังคมศึกษา อาคาร E
๑๘.นางสาวณัฏฐชญาณันท์ ขราชิต	ครูชำนาญการ	ห้องวิทยาศาสตร์ อาคาร E
๑๙.นายพุทธิพงษ์ แซ่ลิ่ม	ครู	ห้องทัศนศิลป์ อาคาร E
๒๐.นางสาวชนัญญา เร้าะเนาะ	ครูผู้ช่วย	ห้องภาษาไทย อาคาร E
๒๑.นายชุตติพงศ์ ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	ห้องดนตรี อาคาร E
๒๒.นางสาวจันจิรา จาระโน	ครูอัตราจ้าง	ห้องภาษาต่างประเทศ อาคาร E

๒๓.นางสาวพรพิมล ทองคำดี	ครู	ห้องพยาบาล
๒๔.นางวิยะดา สุขพานิช	ครูชำนาญการพิเศษ	โรงอาหาร
๒๕.นางสาวประภัสสร ศรีเจริญ	ครูชำนาญการ	ห้องงานบุคคล
๒๖.นายธนะชาติ บาตรโพธิ์	ครู	ห้องงานอาชีพ
๒๗.นางสาววรรณวรา ปราศจากศัตรู	ครูชำนาญการ	โรงกรองน้ำ
๒๘.นางสาวรัชดาวรรณ ทองดา	ครูชำนาญการพิเศษ	ห้องสวัสดิการโรงเรียน
๒๙.นายสุริยะ ปาณะดิษ	ครูอัตราจ้าง	ห้อง Coding
๓๐.นางปัญจรัตน์ โอวาท	ครูชำนาญการพิเศษ	ห้องพัฒนาการเด็กอนุบาล

มีหน้าที่ ดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนภายในห้องเรียนที่ได้รับผิดชอบตามเกณฑ์และตัวชี้วัดคุณภาพ และเตรียมพร้อมรับการประเมินจากคณะกรรมการการประเมินผลการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน

๓. คณะกรรมการประเมินผลการเตรียมความพร้อมห้องสำนักงานและห้องพิเศษ

๑. นายจิรวัดน์ สิทธิพานิช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางปัญจรัตน์ โอวาท	หัวหน้าระดับปฐมวัย	กรรมการ
๓. นางปวีณา ศรีพงษ์	หัวหน้าระดับประถมศึกษาปีที่ ๑-๓	กรรมการ
๔. นางสาวจินตนา จำมีเคน	หัวหน้าระดับประถมศึกษาปีที่ ๔-๖	กรรมการ
๕. นายณัฐพล โทณะพันธ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓	กรรมการ
๖. นางวิยะดา สุขพานิช	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนจัดทำเกณฑ์ประเมินห้องสำนักงานและห้องพิเศษ ตัวชี้วัดคุณภาพ เกณฑ์การให้คะแนน เกณฑ์สรุปผลให้ครอบคลุมในทุกด้าน

๒.) ดำเนินการประเมินห้องเรียนทุกห้องเรียนตามเกณฑ์การประเมินและตัวชี้วัด

๔. คณะกรรมการสรุปและรายงานผล

๑. นายจิรวัดน์ สิทธิพานิช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางปัญจรัตน์ โอวาท	หัวหน้าระดับปฐมวัย	กรรมการ
๓. นางปวีณา ศรีพงษ์	หัวหน้าระดับประถมศึกษาปีที่ ๑-๓	กรรมการ
๔. นางสาวจินตนา จำมีเคน	หัวหน้าระดับประถมศึกษาปีที่ ๔-๖	กรรมการ

๕. นายณัฐพล โทณะพันธ์

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ กรรมการ

๖. นางวิยะดา สุขพานิช

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ สรุปผลการประเมินและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตาม
วัตถุประสงค์ และทันตามกำหนดเวลา บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประพัฒน์ กังวานพนิชย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา

เกณฑ์การประเมินห้องพิเศษและห้องสำนักงาน
โรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา

หัวข้อประเมิน	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				เกณฑ์การประเมิน
		๔	๓	๒	๑	
๑. โต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงาน (ส่วนบุคคล)	๑. <u>ป้ายชื่อ</u> ๑).มีป้ายชื่อ-นามสกุลเจ้าของโต๊ะครบทุกโต๊ะ ๒).ป้ายชื่อไม่ชำรุด สวยงาม ๓).ติดอย่างเป็นระเบียบ ๔).เป็นรูปแบบเดียวกันในพื้นที่เดียวกัน(สี, ขนาดตัวอักษร, ขนาดป้าย)					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
	๒. <u>บนโต๊ะทำงาน</u> ๑). สะอาด ๒).เป็นระเบียบ สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ๓).เอกสารสูงไม่เกิน ๖ นิ้ว (ไม่ตั่งกองเอกสารไว้บนโต๊ะ สูงเกิน ๖ นิ้ว) ๔).เอกสารไม่เกิน ๓ กอง					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
	๓. <u>เครื่องมือ/ อุปกรณ์ เครื่องใช้ในการทำงาน</u> ๑). มีจำนวนที่เหมาะสม ๒). มีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบ ๓).ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานปะปน ๔) เครื่องมือ/ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
	๔. <u>บนโต๊ะไม่มีเอกสาร/ รูปภาพบนโต๊ะ และสิ่งของอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและโต๊ะทำงานอยู่ในสภาพดี</u> ๑).ไม่มี/ มีเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ๑-๒ฉบับ ๒).ไม่มี/ มีรูปภาพที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ๑-๒ภาพ ๓).สะอาด เรียบร้อยเป็นระเบียบ ๔).สภาพโต๊ะทำงานไม่ชำรุด / กระจกไม่แตกร้าว					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ

หัวข้อประเมิน	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				เกณฑ์การประเมิน
		๔	๓	๒	๑	
๒.เคาน์เตอร์/ โต๊ะปฏิบัติงาน/โต๊ะกลาง	<u>๕. เคาน์เตอร์/ โต๊ะเคาน์เตอร์</u> ๑).สะอาด ๒).เอกสารและของใช้จัดเก็บเป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน ๓).ไม่มีอาหาร/ เครื่องดื่ม/ ของใช้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานปะปน ๔).เคาน์เตอร์/ โต๊ะปฏิบัติงานมีสภาพแข็งแรง มั่นคง ไม่ชำรุด					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
๓.ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์/ตู้เก็บของ/ชั้นวางเอกสาร/ วัสดุ	<u>๖. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์</u> ๑).มีดัชนีบอกรายการครบถ้วน ติดไว้มาตรฐาน ๒).จัดวางเอกสาร/ อุปกรณ์/ สิ่งของตรงตามดัชนี ๓).ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ๔).สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม ไม่ชำรุด					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
	<u>๗. ชั้นวางเอกสาร/ วัสดุอุปกรณ์การทำงาน</u> ๑). มีจำนวนที่เหมาะสม ๒). มีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบ ๓).ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานปะปน ๔) เครื่องมือ/ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
	<u>๘. ตู้เก็บของ/ อุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</u> ๑.) เป็นหมวดหมู่ ๒.) เป็นระเบียบ ๓.) สะอาด ๔.) ถูกสุขลักษณะ					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ

หัวข้อประเมิน	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				เกณฑ์การประเมิน
		๔	๓	๒	๑	
๔. แฟ้ม/ กล่อง ใส่เอกสาร	๔. แฟ้มใส่เอกสาร/กล่องใส่เอกสาร ๑.) รูปแบบสันแฟ้มถูกต้องตามมาตรฐาน(หมวดเอกสาร.สัญลักษณ์โซน, สี, ขนาด) ครบทุกแฟ้ม ๒. จัดเรียงตามลำดับสันแฟ้ม เป็นหมวดหมู่ และจัดเก็บในสถานที่เหมาะสม ๓.) เอกสารในแฟ้มมีจำนวนเหมาะสม เป็นปัจจุบัน และตรงตามชื่อสันแฟ้ม ๔.) แฟ้มสะอาด ไม่ชำรุด					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
๕.พื้นที่ห้อง/ บริเวณใต้โต๊ะ ทำงาน	๑๐. พื้นที่ห้อง/ บริเวณใต้โต๊ะทำงาน ๑.) สะอาด ๒.) ไม่มีขยะบนพื้น ๓.) ไม่มีสิ่งของที่ไมเกี่ยวข้องกับการทำงานอยู่บนพื้นห้อง ๔.) ไม่มีของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานอยู่ใต้โต๊ะทำงาน (ถ้าวางรองเท้าอนุโลมให้ ๑ คู่)					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
๖.ผนัง/เพดาน	๑๑.ผนัง/เพดาน ๑. สะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีคราบขาว ๒ หน้า ๒.) ตีตนาฬิกา/ white board/ ปฏิทิน/ กรอบรูปอย่างเป็นระเบียบ ๓.) ไม่ติดรูปภาพเกินความจำเป็น/ ป้ายประกาศเป็นปัจจุบัน ๔.) แขนงวัสดุ/ อุปกรณ์/ แบบฟอร์ม ตรงตามป้ายชี้					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
๗.อุปกรณ์ไฟฟ้า	๑๒. สภาพการใช้งาน ๑.) สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีหยากไย่ ๒.) จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓) สวิตช์ไฟเปิด-ปิดง่าย มีป้ายชี้บ่งถูกต้องชัดเจนตามมาตรฐาน ๔.) สภาพไม่ชำรุด หากชำรุดต้องมีหลักฐานการส่งซ่อมแสดง					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ

หัวข้อประเมิน	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				เกณฑ์การประเมิน
		๔	๓	๒	๑	
๘. คอมพิวเตอร์	<u>๑๓. สภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์</u> ๑.) สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีหยากไย่ ๒.) คีย์บอร์ด สะอาด ไม่มีคราบหรือเศษวัสดุ ๓.) มีการเก็บสายไฟอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ๔.) สภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
	<u>๑๔. อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์(เครื่องพิมพ์/เครื่องสำรองไฟ, เครื่องสแกน เป็นต้น)</u> ๑.) สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีหยากไย่ ๒.) ปลั๊กไฟ-สวิทช์เปิด-ปิดง่าย ๓.) สายไฟไม่ชำรุด หากชำรุดต้องมีหลักฐานการส่งซ่อมแสดง ๔.) สภาพพร้อมใช้งาน มีความปลอดภัย ไม่วาง					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
๙. ถังขยะ	<u>๑๕. สภาพถังขยะ</u> ๑.) มีถังขยะพร้อมใช้ ๒.) ถังขยะสะอาด อยู่ในสภาพไม่ชำรุด และเหมาะสมกับปริมาณขยะ ๓.) มีถังขยะรองรับ และอยู่ในสภาพเรียบร้อย ๔.) มีฝาปิดมิดชิด					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ
๑๐. บอร์ด/ป้ายประกาศของหน่วยงาน	<u>๑๖. สภาพบอร์ด</u> ๑.) เอกสารเป็นปัจจุบัน ๒.) สะอาด ไม่มีหยากไย่ ๓.) ติดเอกสารอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นหมวดหมู่ ๔.) อยู่ในสภาพไม่ชำรุด/ เก่าเกินไป และติดอย่างมั่นคงแข็งแรง					๔. มีครบ ๔ ข้อ ๓. มี ๓ ข้อ ๒. มี ๒ ข้อ ๑. มี ๑ ข้อ

รวมคะแนน ๑๖ ข้อ =คะแนน

ลงชื่อผู้ประเมิน ๑.

๒.

๓.