

**แบบนิเทศ ติดตาม และประเมินผลดำเนินงาน**  
**ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)จังหวัดสตูล**

---

**ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน**

1.1 ชื่อศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา).....  
ที่ตั้ง หมู่ที่.....ตำบล .....อำเภอ .....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

1.2 ชื่อประธานศูนย์ฯ (อิหม่าม) ..... วุฒิการศึกษา.....  
ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง.....ปี หมายเลขโทรศัพท์.....  
ชื่อผู้ประสานงานประจำศูนย์ฯ.....หมายเลขโทรศัพท์.....

1.3 จำนวนผู้สอนที่ปฏิบัติการสอนอยู่จริง ชาย.....คน หญิง.....คน รวม.....คน

1.4 จำนวนผู้เรียนทั้งหมด	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
อิสลามศึกษาตอนต้น ปีที่ 1	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
อิสลามศึกษาตอนต้น ปีที่ 2	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
อิสลามศึกษาตอนต้น ปีที่ 3	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
อิสลามศึกษาตอนต้น ปีที่ 4	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
อิสลามศึกษาตอนต้น ปีที่ 5	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
อิสลามศึกษาตอนต้น ปีที่ 6	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน

1.5 จำนวนห้องเรียน.....ห้อง จำนวนอาคารเรียน.....อาคาร

1.6 ขนาดของศูนย์ฯ                     เล็ก                     กลาง                     ใหญ่

1.7 วัน เวลา ที่ทำการเรียนการสอน

    ทำการเรียนการสอนวันเสาร์      ตั้งแต่เวลา.....น.      ถึงเวลา.....น.

    ทำการเรียนการสอนวันอาทิตย์      ตั้งแต่เวลา.....น.      ถึงเวลา.....น.

    อื่นๆ.....

1.8 เริ่มเปิดทำการสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ....

## ตอนที่ 2 การประเมินผลการดำเนินงาน

### คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับการปฏิบัติงาน” โดยพิจารณาตามเกณฑ์ต่อไปนี้

- 1 หมายถึง ระดับการปฏิบัติน้อยที่สุด
- 2 หมายถึง ระดับการปฏิบัติน้อย
- 3 หมายถึง ระดับการปฏิบัติปานกลาง
- 4 หมายถึง ระดับการปฏิบัติมาก
- 5 หมายถึง ระดับการปฏิบัติมากที่สุด

### 2.1 งานธุรการ

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติงาน					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	บัญชีเรียกชื่อผู้เรียน						..... ..... .....
2	ทะเบียนผู้เรียน						..... ..... .....
3	ทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง						..... ..... .....
4	ทะเบียนผู้สอน						..... ..... .....
5	ทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์						..... ..... .....
6	สมุดบันทึกการประชุม						..... ..... .....
7	สมุดลงเวลาทำงานของผู้สอน						..... ..... .....

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติงาน					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
8	บัญชีการเงิน						..... ..... .....
9	สมุดเยี่ยม						..... ..... .....
10	สมุดหมายเหตุรายวัน						..... ..... .....
11	หลักฐานการเข้าเรียน						..... ..... .....
รวม							

## 2.2 งานวิชาการ

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติงาน					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	การใช้หลักสูตรอิสลามศึกษา ฟรีกูอินประจำมัสยิด พ.ศ. 2548						..... ..... .....
2	การวิเคราะห์หลักสูตร						..... ..... .....
3	แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (แผนการสอน)						..... ..... .....
4	กิจกรรมเสริมหลักสูตร						..... ..... .....
5	หลักฐานการศึกษา ปพ๑ ปพ๒						..... ..... .....
6	ตารางสอนรวม						..... ..... .....
7	สื่อการเรียนรู้						..... ..... .....
8	ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี						..... ..... .....
9	ห้องสมุด						..... ..... .....
10	ผลงานดีเด่น						..... .....
	รวม						

### 2.3 งานอาคารสถานที่

ที่	รายการ	ระดับคุณภาพ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	การจัดบรรยากาศภายใน-ภายนอกห้องเรียน						..... ..... .....
2	ป้ายแสดงชื่อชั้นเรียน ห้องอาคารต่างๆ						..... ..... .....
3	ป้ายชื่อศูนย์ฯ						..... ..... .....
4	เสาธงชาติ						..... ..... .....
5	ห้องน้ำห้องสุขา						..... ..... .....
6	ห้องพยาบาล						..... ..... .....
7	สถานที่ละหมาด						..... ..... .....
8	สถานที่อาบน้ำละหมาด						..... ..... .....
9	ห้องพักผู้สอน						..... ..... .....

10	ระบบสาธารณูปโภค						..... ..... .....
11	แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร องค์กร						..... ..... .....
12	ป้ายสถิติ นิเทศ ประชาสัมพันธ์						..... ..... .....
13	สภาพแวดล้อมบริเวณศูนย์ฯ						..... ..... .....
<b>รวม</b>							

## 2.4 คุณภาพผู้สอนผู้เรียน

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติงาน					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	คุณธรรมผู้สอน						..... ..... .....
2	มาตรฐานผู้สอน						..... ..... .....
3	คุณธรรมผู้เรียน						..... ..... .....
4	คุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียน						..... ..... .....
รวม							

ลงชื่อ.....กรรมการนิเทศ  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการนิเทศ  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการนิเทศ  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการนิเทศ  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการนิเทศ  
(.....)  
...../...../.....

**คำอธิบายประกอบการใช้**  
**เครื่องมือการนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ**  
**ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)**

---

**คำชี้แจง**

- แบบนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลพื้นฐาน และส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลด้านระดับการปฏิบัติงานในการดำเนินงานของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา) ด้านงานธุรการ งานวิชาการ และงานอาคารสถานที่

- ให้กรรมการนิเทศฯศึกษาทำความเข้าใจคู่มือการนิเทศฯฉบับนี้อย่างละเอียดก่อนทำการนิเทศฯ

- การตรวจสอบข้อมูลการดำเนินงานของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)ด้านต่างๆให้พิจารณาตรวจสอบตามข้อแนะนำที่ระบุไว้ในแต่ละรายการ

- การพิจารณาจัดอันดับคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)ด้านต่างๆให้พิจารณาจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งจังหวัด โดยกำหนดเกณฑ์การจัดอันดับคุณภาพดังนี้

- 1 หมายถึง ระดับการปฏิบัติที่น้อยที่สุด
- 2 หมายถึง ระดับการปฏิบัติที่น้อย
- 3 หมายถึง ระดับการปฏิบัติปานกลาง
- 4 หมายถึง ระดับการปฏิบัติมาก
- 5 หมายถึง ระดับการปฏิบัติมากที่สุด

- ให้กรรมการนิเทศฯบันทึกข้อเสนอแนะในช่องข้อเสนอแนะของทุกรายการที่มีระดับการปฏิบัติต่ำกว่า 5 เพื่อนำข้อเสนอแนะดังกล่าวแจ้งแก่ศูนย์ตาดีกาในรายงานผลการนิเทศประจำศูนย์ฯแต่ละศูนย์ฯ

- ให้กรรมการนิเทศฯให้การแนะนำโดยวิธีต่างๆในแนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน/รายการแก่ศูนย์ฯ

- ให้กรรมการนิเทศฯรวมคะแนนที่ได้จากการจัดอันดับคุณภาพให้เรียบร้อยทุกช่องทุกครั้งตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในแบบนิเทศฯ และเก็บเอกสารรวบรวมไว้ที่กรรมการและเลขานุการกลุ่ม

## การบันทึกข้อมูลตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

### วิธีการตรวจสอบ

- สัมภาษณ์ประธานศูนย์ฯ กรรมการบริหารศูนย์ฯ ผู้สอน
- ตรวจสอบจากเอกสาร ทะเบียนอนุญาตจัดตั้งศูนย์ฯ ทะเบียนครู ทะเบียนผู้เรียน

### วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1.1 - ชื่อ ที่อยู่ ของศูนย์ฯ ให้สอดคล้องตามทะเบียนอนุญาตจัดตั้งศูนย์ฯ
- 1.2 - หมายเลขโทรศัพท์/โทรศัพท์มือถือให้บันทึกของผู้ที่สามารถติดต่อได้ง่าย สะดวก คล่องแคล่ว รวดเร็ว ที่สุด ในการประสานงาน
- 1.2 - ชื่อประธานศูนย์ฯ บันทึกตามทะเบียนจัดตั้งศูนย์ฯ
- 1.2 - วุฒิการศึกษาหมายถึงวุฒิการศึกษาขั้นสูงสุด
- 1.2 - ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งประธานศูนย์ฯ เริ่มนับตั้งแต่ปีที่จดทะเบียนหรือตั้งแต่เริ่มรับตำแหน่งแม้ก่อน การจดทะเบียน
- 1.2 - ชื่อผู้ประสานงานศูนย์ฯ กรณีระบุผู้ที่มีบทบาทในการจัดการศูนย์ฯ อาจเป็นอำนวยการหรือผู้สอนก็ได้
- 1.3 - จำนวนผู้สอนที่ปฏิบัติการสอนอยู่จริง หมายถึง จำนวนผู้สอนที่ปฏิบัติการสอนอยู่จริงๆ ในขณะนั้น ไม่จำเป็นต้อง ยึดตามทะเบียนผู้สอน
- 1.4 - จำนวนผู้เรียนทั้งหมด หมายถึง จำนวนผู้เรียนทั้งหมดในปีการศึกษาปัจจุบัน โดยตรวจสอบจากทะเบียนผู้เรียน
- 1.4 - จำนวนผู้เรียนแยกตามชั้นปีตรวจสอบจากบัญชีเรียกชื่อผู้เรียน และอาจสุ่มตรวจสอบจำนวนผู้เรียน โดยการเข้าไป เช็ครายชื่อและนับจำนวนผู้เรียนในห้องเรียน
- 1.5 - จำนวนห้องเรียน อาคารเรียน พิจารณาตามที่มีอยู่จริง
- 1.6 - ขนาดของศูนย์ฯ พิจารณาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าตอบแทนผู้สอนในศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

จำนวนผู้เรียนไม่เกิน 80 คน	หมายถึง	ขนาดเล็ก
จำนวนผู้เรียนระหว่าง 81-120 คน	หมายถึง	ขนาดกลาง
จำนวนผู้เรียน 121 คน ขึ้นไป	หมายถึง	ขนาดใหญ่
- 1.7 - วัน เวลา ที่ทำการเรียนการสอนอยู่จริง
- 1.8 - ปีแรกที่เริ่มเปิดทำการเรียนการสอน

## การบันทึกข้อมูลตอนที่ 2 เกณฑ์การประเมินระดับการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

### งานธุรการ

#### บัญชีเรียกชื่อผู้เรียน

##### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบบัญชีเรียกชื่อผู้เรียน

##### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | = | ไม่มีบัญชีเรียกชื่อผู้เรียน  |
| 2 | = | มีบัญชีเรียกชื่อผู้เรียน แต่ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน                              |
| 3 | = | มีบัญชีเรียกชื่อผู้เรียน และมีการจัดทำข้อมูลเป็นปัจจุบัน                       |
| 4 | = | มีบัญชีเรียกชื่อผู้เรียน ข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง และมีการจัดทำเป็นปัจจุบัน |
| 5 | = | มีบัญชีเรียกชื่อผู้เรียน ข้อมูลตรงกับความเป็นจริง และมีการจัดทำเป็นปัจจุบัน    |

#### ทะเบียนผู้เรียน

##### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบทะเบียนผู้เรียน

##### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | = | ไม่มีทะเบียนผู้เรียน   |
| 2 | = | มีทะเบียนผู้เรียน เนื้อหาไม่มีความครบถ้วนสมบูรณ์   |
| 3 | = | มีทะเบียนผู้เรียน เนื้อหาไม่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน                        |
| 4 | = | มีทะเบียนผู้เรียน เนื้อหาไม่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน                           |
| 5 | = | มีทะเบียนผู้เรียน เนื้อหาไม่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ |

#### ทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

##### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบเอกสาร
  1. ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
  2. หนังสือรับ-หนังสือส่ง

### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
- 2 = มีทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- 3 = มีทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เป็นปัจจุบัน มีผู้ปฏิบัติ และมีการใช้ระบบ e-filing
- 4 = มีทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เป็นปัจจุบัน มีผู้ปฏิบัติ ไม่มีการจัดเก็บที่เป็นระบบ และมีการใช้ระบบ e-filing
- 5 = มีทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เป็นปัจจุบัน มีผู้ปฏิบัติ มีการจัดเก็บที่เป็นระบบ และมีการใช้ระบบ e-filing

### ทะเบียนผู้สอน

#### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบเอกสารทะเบียนผู้สอน
- สัมภาษณ์ผู้สอน

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีการจัดทำ
- 2 = มีการจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- 3 = มีการจัดทำเป็นปัจจุบันแต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน
- 4 = มีการจัดทำเป็นปัจจุบัน ข้อมูลครบถ้วน แต่มีการจัดเก็บไม่เรียบร้อย
- 5 = มีการจัดทำเป็นปัจจุบัน ข้อมูลครบถ้วน มีการจัดเก็บเรียบร้อยสวยงาม

### ทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์

#### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบเอกสารทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีการจัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์
- 2 = มีการจัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- 3 = มีการจัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันแต่ไม่มีระบบเบิกจ่าย
- 4 = มีการจัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันและมีระบบเบิกจ่าย
- 5 = มีการจัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันและมีระบบเบิกจ่ายชัดเจนตรวจสอบได้

### สมุดบันทึกการประชุม

#### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบสมุดบันทึกการประชุม
- ตรวจสอบรายงานการประชุม

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีการจดบันทึกการประชุม

- 2 = มีการจัดบันทึกการประชุม แต่ไม่ครบทุกครั้ง
- 3 = มีการจัดบันทึกการประชุมครบทุกครั้งแต่ไม่มีการจัดทำรายงานการประชุม
- 4 = มีการจัดบันทึกการประชุมครบทุกครั้ง มีการจัดทำรายงานการประชุมแต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- 5 = มีการจัดบันทึกการประชุมครบทุกครั้ง มีการจัดทำรายงานการประชุม เป็นปัจจุบัน

### สมุดลงเวลาทำงานของผู้สอน

#### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบสมุดลงเวลาทำงานของผู้สอน

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีการจัดทำสมุดลงเวลาทำงานของผู้สอน
- 2 = มีการจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- 3 = มีการจัดทำเป็นปัจจุบันแต่ไม่มีการสรุป
- 4 = มีการจัดทำเป็นปัจจุบันและมีการสรุปทุกเดือน
- 5 = มีการจัดทำเป็นปัจจุบัน มีการสรุปทุกเดือน และสมุดลงเวลาเป็นรูปเล่มสวยงามเรียบร้อย อ่านง่าย สะดวกต่อการดูข้อมูลย้อนหลัง

### บัญชีการเงิน

#### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินค่าบริหารจัดการศูนย์ฯ 1,000 บาท/เดือน ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐบาล

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่ได้จัดทำบัญชีโรงเรียน
- 2 = มีการจัดทำบัญชีโรงเรียน แต่ไม่ครบองค์ประกอบ
- 3 = มีการจัดทำบัญชีโรงเรียน ครบองค์ประกอบ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- 4 = มีการจัดทำบัญชีโรงเรียน ครบองค์ประกอบ เป็นปัจจุบัน
- 5 = มีการจัดทำบัญชีโรงเรียน ครบองค์ประกอบ เป็นปัจจุบัน รูปเล่มเรียบร้อย อ่านง่าย สะดวกต่อการดูข้อมูลย้อนหลัง

### สมุดเยี่ยม

#### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบเอกสาร

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่ได้จัดทำสมุดเยี่ยม
- 2 = มีการจัดทำสมุดเยี่ยม แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- 3 = มีการจัดทำสมุดเยี่ยม เป็นปัจจุบัน

- 4 = มีการจัดทำสมุดเยี่ยม เป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลย้อนหลังน้อยกว่า ๒ ปี
- 5 = มีการจัดทำสมุดเยี่ยม เป็นปัจจุบัน มีข้อมูลย้อนหลังมากกว่า ๒ ปี รูปเล่มเรียบร้อย

### สมุดหมายเหตุรายวัน

#### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบเอกสาร

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่ได้จัดทำหมายเหตุรายวัน
- 2 = มีการจัดทำหมายเหตุรายวัน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- 3 = มีการจัดทำหมายเหตุรายวัน เป็นปัจจุบัน
- 4 = มีการจัดทำหมายเหตุรายวัน เป็นปัจจุบัน แต่มีข้อมูลย้อนหลังน้อยกว่า ๒ ปี
- 5 = มีการจัดทำสมุดเยี่ยม เป็นปัจจุบัน มีข้อมูลย้อนหลังมากกว่า ๒ ปี รูปเล่มเรียบร้อย

### หลักฐานการเข้าเรียน

#### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเข้าเรียนของผู้เรียน  
ใบสมัคร ใบมอบตัว เอกสารประกอบการสมัคร

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีหลักฐานการเข้าเรียน
- 2 = มีหลักฐานการเข้าเรียน แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน
- 3 = มีหลักฐานการเข้าเรียน ข้อมูลครบถ้วน
- 4 = มีหลักฐานการเข้าเรียน ข้อมูลครบถ้วน แต่ไม่มีการเก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบ
- 5 = มีหลักฐานการเข้าเรียน ข้อมูลครบถ้วน มีการเก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบ



### การใช้หลักสูตรอิสลามศึกษาฟิรฎูอีนประจำมัสยิด ๒๕๔๘

#### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบหลักสูตรการศึกษา
- ตรวจสอบตารางสอน
- ตรวจสอบหนังสือเรียน
- ตรวจสอบเอกสารการวัดและประเมินผล

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีการใช้หลักสูตรอิสลามศึกษาฟิรฎูอีนประจำมัสยิด ๒๕๔๘
- 2 = มีการใช้หลักสูตรอิสลามศึกษาฟิรฎูอีนประจำมัสยิด ๒๕๔๘ แต่ไม่ครบทุกชั้นเรียน

- 3 = มีการใช้หลักสูตรอิสลามศึกษาฟิรฎูอีนประจำมัธยม ๒๕๔๘ ครอบคลุมชั้นเรียน
- 4 = มีการใช้หลักสูตรอิสลามศึกษาฟิรฎูอีนประจำมัธยม ๒๕๔๘ ครอบคลุมชั้นเรียน แต่ไม่ครอบคลุมทุกสาระและมาตรฐานการเรียนรู้
- 5 = มีการใช้หลักสูตรอิสลามศึกษาฟิรฎูอีนประจำมัธยม ๒๕๔๘ ครอบคลุมชั้นเรียน ครอบคลุมทุกสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น ชั้นปี

### การวิเคราะห์หลักสูตร

#### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบเอกสาร

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีการวิเคราะห์หลักสูตร
- 2 = มีการวิเคราะห์หลักสูตร แต่เอกสารไม่พร้อม
- 3 = มีการวิเคราะห์หลักสูตร เอกสารพร้อมเพียงบางส่วน
- 4 = มีการวิเคราะห์หลักสูตร เอกสารพร้อม แต่ไม่ครบทุกสาระวิชา
- 5 = มีการวิเคราะห์หลักสูตร เอกสารพร้อม ครบทุกสาระวิชา

### แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (แผนการสอน)

#### วิธีการประเมิน

- สุ่มตรวจสอบแผนการการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 2 = มีแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ แต่ไม่ครบทุกชั้น วิชา
- 3 = มีแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครอบคลุมทุกชั้น วิชา
- 4 = มีแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครอบคลุมทุกชั้น วิชา แต่องค์ประกอบไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
- 5 = มีแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เนื้อหา ครอบคลุมทุกชั้น วิชา แต่องค์ประกอบครบถ้วนสมบูรณ์

### กิจกรรมเสริมหลักสูตร

#### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบเอกสาร

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่ได้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 2 = มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร แต่ไม่สอดคล้องกับที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- 3 = มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร สอดคล้องกับที่ระบุไว้ในหลักสูตร แต่ไม่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- 4 = มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร สอดคล้องกับที่ระบุไว้ในหลักสูตร สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- 5 = มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร สอดคล้องกับที่ระบุไว้ในหลักสูตร สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของศูนย์ฯ และมีเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินกิจกรรม

## หลักฐานการศึกษา (ปฟ 1 ปฟ 2)

### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบเอกสาร

### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มี
- 2 = มีการจัดทำบางส่วนแต่ยังไม่ครบ
- 3 = มีการจัดทำครบ แต่ยังไม่เป็นปัจจุบัน
- 4 = มีการจัดทำครบ เป็นปัจจุบัน
- 5 = มีการจัดทำครบ เป็นปัจจุบัน มีการพัฒนารูปแบบที่สวยงาม สะดวกต่อการใช้งาน

## ตารางสอนรวม

### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบเอกสาร
- สุ่มสอบถามผู้สอน

### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มี
- 2 = มีการจัดทำแต่ยังไม่เรียบร้อย
- 3 = มีการจัดทำ เรียบร้อย ปิดบอร์ด
- 4 = มีการจัดทำ เรียบร้อย ปิดบอร์ด แต่ไม่ได้สอนตามตารางสอน
- 5 = มีการจัดทำ เรียบร้อย ปิดบอร์ด และมีการสอนตามตารางสอน

## สื่อการเรียนรู้

### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบสื่อ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประดิษฐ์ และสื่อเทคโนโลยี
- สุ่มสอบถามผู้สอน

### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มี
- 2 = มีสื่อที่เหมาะสมแต่ไม่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้
- 3 = มีสื่อที่เหมาะสมสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้แต่ไม่เพียงพอกับผู้เรียน
- 4 = มีสื่อที่เหมาะสมสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้เพียงพอกับผู้เรียน

- 5 = มีสื่อที่เหมาะสมสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้เพียงพอกับผู้เรียนและมีความหลากหลาย

## ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบเอกสารปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- 2 = มีปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีแต่ไม่เรียบร้อย
- 3 = มีปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีเรียบร้อย
- 4 = มีปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีเรียบร้อยและมีการปฏิบัติงานตามปฏิทิน
- 5 = มีปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีเรียบร้อยและมีการปฏิบัติงานตามปฏิทินพร้อมทั้งมีการติดตามประเมิน

## ห้องสมุด

### วิธีการประเมิน

- สังกัดบริเวณห้องสมุด
- สัมภาษณ์ผู้สอน/นักเรียน

### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีห้องสมุด
- 2 = มีห้องสมุด แต่หนังสือไม่เพียงพอกับผู้ใ้
- 3 = มีห้องสมุด มีหนังสือเพียงพอกับผู้ใ้ แต่หนังสือไม่ครอบคลุมและไม่หลากหลาย
- 4 = มีห้องสมุด มีหนังสือเพียงพอกับผู้ใ้ และมีหนังสือครอบคลุมหลากหลาย น่าสนใจ
- 5 = มีห้องสมุด มีหนังสือเพียงพอกับผู้ใ้ มีหนังสือที่ครอบคลุมหลากหลาย น่าสนใจ พร้อมทั้งมีการจัดระบบบรรยากาศภายในที่เอื้อต่อการศึกษารียนรู้

## ผลงานดีเด่น

### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสาร ด้วยรางวัล
- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่เคยส่งผลงานเข้าร่วมประกวด
- 2 = ส่งผลงานเข้าร่วมประกวดบางครั้ง
- 3 = ส่งผลงานเข้าร่วมประกวดและเคยได้รับรางวัลอย่างน้อย ๓ รายการ
- 4 = ส่งผลงานเข้าร่วมประกวดและเคยได้รับลำดับระดับอำเภอ
- 5 = ส่งผลงานเข้าร่วมประกวดและเคยได้รับลำดับระดับจังหวัด

## งานอาคารสถานที่

### การจัดบรรยากาศภายในภายนอกห้องเรียน

#### วิธีการประเมิน

- สังเกตบริเวณห้องเรียนทั้งภายนอกและภายใน

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ห้องเรียนมีสภาพที่ไม่เอื้อต่อการเรียนรู้
- 2 = ห้องเรียนมีสภาพดี ถูกสุขลักษณะ ไม่ครบทุกห้อง
- 3 = ห้องเรียนมีสภาพดี ถูกสุขลักษณะ ครบทุกห้อง
- 4 = ห้องเรียนมีสภาพดี ถูกสุขลักษณะ มีสื่อการเรียนรู้ประกอบ แต่ไม่ครบทุกห้อง
- 5 = ห้องเรียนมีสภาพดี ถูกสุขลักษณะ มีสื่อการเรียนรู้ประกอบ ครบทุกห้อง

### ป้ายแสดงชื่อชั้นเรียน อาคาร ต่างๆ

#### วิธีการประเมิน

- สังเกตห้องเรียนและอาคารประกอบ

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีป้ายแสดงชื่อ
- 2 = มีป้ายแสดงชื่อแต่ไม่ครบทุกจุด
- 3 = มีป้ายแสดงชื่อ ครบทุกจุด
- 4 = มีป้ายแสดงชื่อ ที่ประณีต สร้างสรรค์ สวยงาม มีภาษาต่างประเทศประกอบ แต่ไม่ครบทุกจุด
- 5 = มีป้ายแสดงชื่อ ที่ประณีต สร้างสรรค์ สวยงามมีภาษาต่างประเทศประกอบครบทุกจุด

### ป้ายชื่อศูนย์

#### วิธีการประเมิน

- สังเกตป้ายชื่อศูนย์

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีป้ายชื่อศูนย์
- 2 = มีป้ายแสดงชื่อศูนย์
- 3 = มีป้ายแสดงชื่อศูนย์ถูกต้องตามทะเบียน มีรูปแบบ ขนาดที่เหมาะสม
- 4 = มีป้ายแสดงชื่อศูนย์ถูกต้องตามทะเบียน มีรูปแบบ ขนาดที่เหมาะสม สังเกตได้ง่าย

- 5 = มีป้ายแสดงชื่อศูนย์ถูกต้องตามทะเบียน มีรูปแบบ ขนาดที่เหมาะสม สวยงาม มีสวนหย่อม ประกอบสังเกตได้ง่าย

## เสาธงชาติ

### วิธีการประเมิน

- สังเกตเสาธงชาติ

### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีเสาธงชาติ  
2 = มีเสาธงชาติ  
3 = มีเสาธงชาติ สภาพเรียบร้อย เหมาะสม  
4 = มีเสาธงชาติ สภาพเรียบร้อย คงทน ถาวร มีตำแหน่งที่เหมาะสม  
5 = มีเสาธงชาติ สภาพเรียบร้อย คงทน ถาวร มีตำแหน่งที่เหมาะสม มีสวนหย่อมประกอบ สมบูรณ์

## ห้องน้ำ

### วิธีการประเมิน

- สังเกตห้องน้ำภายในบริเวณโรงเรียนและในอาคารเรียน

### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = มีห้องน้ำแต่ไม่ถูกสุขลักษณะ  
2 = ห้องน้ำสะอาด ถูกสุขลักษณะ วัสดุครุภัณฑ์อยู่ในสภาพชำรุดเสียหาย  
3 = ห้องน้ำสะอาด ถูกสุขลักษณะ วัสดุครุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี  
4 = ห้องน้ำสะอาด ถูกสุขลักษณะ วัสดุครุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี เพียงพอ แต่ไม่มีความ สะดวกในการใช้สอย  
5 = ห้องน้ำสะอาด ถูกสุขลักษณะ วัสดุครุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี เพียงพอ มีความสะดวกในการใช้สอย มีการรณรงค์ส่งเสริมให้รักษาความสะอาดและการใช้ห้องน้ำตามหลักศาสนา

## ห้องพยาบาล

### วิธีการประเมิน

- สังเกต/สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง

### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีห้องพยาบาล  
2 = มีห้องพยาบาล แต่ไม่สะอาด อากาศถ่ายเทไม่สะดวก การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ และยาไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย  
3 = มีห้องพยาบาล สะอาด อากาศถ่ายเทสะดวก มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และยาเป็นระเบียบเรียบร้อย

- 4 = มีห้องพยาบาล สะอาด อากาศถ่ายเทสะดวก มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และยาเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการบริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ
- 5 = มีห้องพยาบาล แยกชายหญิงชัดเจน สะอาด อากาศถ่ายเทสะดวก มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และยาเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการบริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ

### สถานที่ละหมาด

#### วิธีการประเมิน

- สังเกตสถานที่ละหมาด/มัสยิด

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีสถานที่ละหมาด
- 2 = มีสถานที่ละหมาดแยกชายหญิง
- 3 = มีสถานที่ละหมาดแยกชายหญิง สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- 4 = มีสถานที่ละหมาด แยกชายหญิง สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีสื่อประกอบการปฏิบัติ ศาสนกิจแต่ไม่ครอบคลุมไม่หลากหลาย
- 5 = มีสถานที่ละหมาด แยกชายหญิง สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีสื่อประกอบการปฏิบัติ ศาสนกิจที่ครอบคลุมและหลากหลาย

### สถานที่อาบน้ำละหมาด

#### วิธีการประเมิน

- สังเกตสถานที่อาบน้ำละหมาด

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 4 = ไม่มีสถานที่อาบน้ำละหมาด
- 5 = มีสถานที่อาบน้ำละหมาด
- 6 = มีสถานที่อาบน้ำละหมาด สะอาด ถูกสุขลักษณะ วัสดุครุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี
- 4 = สถานที่อาบน้ำละหมาด สะอาด ถูกสุขลักษณะ วัสดุครุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี มีการแยกชายหญิง
- 5 = สถานที่อาบน้ำละหมาด สะอาด ถูกสุขลักษณะ วัสดุครุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี มีการแยกชายหญิง มีสื่อรณรงค์การรักษาความสะอาด และสื่อแนะนำการอาบน้ำละหมาดที่ ถูกวิธี

### ห้องพัสดุ

#### วิธีการประเมิน

- สังเกตห้องพัสดุ

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีห้องพัสดุ
- 2 = มีห้องพัสดุ แต่สภาพไม่เอื้ออำนวย

- 3 = มีห้องพักผู้สอน สภาพเอื้ออำนวย สะอาด
- 4 = มีห้องผู้สอน สภาพเอื้ออำนวย สะอาด และเพียงพอต่อจำนวนผู้สอน
- 5 = มีห้องพักผู้สอน สภาพเอื้ออำนวย สะอาด มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและเพียงพอต่อจำนวนผู้สอน

## ระบบสาธารณูปโภค

### วิธีการประเมิน

- สังเกตระบบสาธารณูปโภค
- สอบถามผู้สอน

### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = มีระบบสาธารณูปโภคแต่ไม่เพียงพอ
- 2 = มีระบบสาธารณูปโภค เพียงพอ
- 3 = มีระบบสาธารณูปโภค เพียงพอ ครอบคลุม หลากหลาย
- 4 = มีระบบสาธารณูปโภค เพียงพอ ครอบคลุม หลากหลาย สามารถใช้งานได้ในระดับดี
- 5 = มีระบบสาธารณูปโภค เพียงพอ ครอบคลุม หลากหลาย สามารถใช้งานได้ในระดับดีเยี่ยม

## แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน

### วิธีการประเมิน

- ตรวจสอบแผนผังโครงสร้างการบริหารงานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ
- ตรวจสอบแผนผังโครงสร้างการบริหารงานของศูนย์ฯ

### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีแผนผังโครงสร้างการบริหารงาน
- 2 = มีแผนผังโครงสร้างการบริหารงาน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- 3 = มีแผนผังโครงสร้างการบริหารงาน เป็นปัจจุบันแต่ไม่ครอบคลุมทุกฝ่าย
- 4 = มีแผนผังโครงสร้างการบริหารงาน เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกฝ่ายไม่มีบอร์ดโครงสร้างที่ชัดเจน
- 5 = มีแผนผังโครงสร้างการบริหารงาน เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกฝ่ายและบอร์ดโครงสร้างที่ชัดเจนสวยงาม

## ป้ายสถิติ นิเทศ ประชาสัมพันธ์

### วิธีการประเมิน

- สังเกตป้ายสถิติ นิเทศ ประชาสัมพันธ์

### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มี
- 2 = มีป้ายสถิติ นิเทศ ประชาสัมพันธ์ แต่ไม่ครอบคลุม หลากหลาย

- 3 = มีป้ายสถิติ นิเทศ ประชาสัมพันธ์ ที่ครอบคลุม หลากหลาย
- 4 = มีป้ายสถิติ นิเทศ ประชาสัมพันธ์ ที่ครอบคลุม หลากหลาย สวยงาม และเป็นปัจจุบัน
- 5 = มีป้ายสถิติ นิเทศ ประชาสัมพันธ์ ที่ครอบคลุม หลากหลาย สวยงาม เป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนและบุคคลทั่วไป

### สภาพแวดล้อมบริเวณศูนย์ฯ

#### วิธีการประเมิน

- สังเกตภูมิทัศน์รอบศูนย์ฯ

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีการจัดภูมิทัศน์
- 2 = มีการจัดภูมิทัศน์เพียงบางส่วน
- 3 = มีการจัดภูมิทัศน์ที่ครอบคลุม เหมาะสม
- 4 = มีการจัดภูมิทัศน์ที่ครอบคลุม เหมาะสม สวยงาม
- 5 = มีการจัดภูมิทัศน์ที่ครอบคลุม เหมาะสม สวยงาม และสามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้

### คุณภาพผู้สอนผู้เรียน

### คุณธรรมผู้สอน

#### วิธีการประเมิน

- สังเกต สัมภาษณ์ ผู้สอน

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีเอกลักษณ์ความเป็นมุสลิม
- 2 = มีเอกลักษณ์ความเป็นมุสลิม แต่ไม่ทุกคน
- 3 = มีเอกลักษณ์ความเป็นมุสลิม แสดงคุณลักษณะของมุสลิม แต่ไม่ทุกคน
- 4 = มีเอกลักษณ์ความเป็นมุสลิม แสดงคุณลักษณะของมุสลิม ทุกคน
- 5 = มีเอกลักษณ์ความเป็นมุสลิม แสดงคุณลักษณะของมุสลิม ทุกคน และเป็นผู้สอนได้ตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู

### มาตรฐานผู้สอน

#### วิธีการประเมิน

- สังเกต สัมภาษณ์ ผู้สอน
- สังเกตเอกสาร สังเกตผู้เรียน

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ไม่มีบุคลิกภาพของความเป็นครู

- 2 = มีบุคลิกภาพของความเป็นครู แต่บางคนแต่งกายไม่ค่อยเรียบร้อย
- 3 = มีบุคลิกภาพของความเป็นครู แต่งกายเรียบร้อย ตรงต่อเวลา
- 4 = มีบุคลิกภาพของความเป็นครู แต่งกายเรียบร้อย ตรงต่อเวลา เตรียมการสอนล่วงหน้า
- 5 = มีบุคลิกภาพของความเป็นครู แต่งกายเรียบร้อย ตรงต่อเวลา เตรียมการสอนล่วงหน้า และสามารถแสดงศักยภาพของครูได้อย่างชัดเจน

### คุณธรรมผู้เรียน

#### วิธีการประเมิน

- สังเกต สัมภาษณ์ ผู้เรียน

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ผู้เรียนไม่ค่อยมีสัมมาคารวะ
- 2 = ผู้เรียนบางคนมีสัมมาคารวะ นอบน้อม มีจรรยาบรรณที่สวยงาม
- 3 = ผู้เรียนส่วนใหญ่มีสัมมาคารวะ นอบน้อม มีจรรยาบรรณที่สวยงาม
- 4 = ผู้เรียนมีสัมมาคารวะ ปฏิบัติศาสนกิจได้อย่างเคร่งครัด ครบถ้วน เฉพาะบางคน
- 5 = ผู้เรียนทุกคนมีสัมมาคารวะ ปฏิบัติศาสนกิจได้อย่างเคร่งครัด ครบถ้วน น่าชื่นชม

### คุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียน

#### วิธีการประเมิน

- สังเกต สัมภาษณ์ ผู้เรียน

#### วิธีการให้อันดับคุณภาพ

- 1 = ผู้เรียนมาเรียนสาย แต่งกายไม่เรียบร้อย
- 2 = ผู้เรียนตรงต่อเวลา แต่งกายเรียบร้อย เฉพาะบางคน
- 3 = ผู้เรียนส่วนใหญ่ตรงต่อเวลา รักษาความสะอาด แต่งกายเรียบร้อย
- 4 = ผู้เรียนส่วนใหญ่ตรงต่อเวลา รักษาความสะอาด แต่งกายเรียบร้อย เตรียมอุปกรณ์ สื่อการเรียน แต่ไม่ครบถ้วนทุกรายวิชา
- 5 = ผู้เรียนส่วนใหญ่ตรงต่อเวลา รักษาความสะอาด แต่งกายเรียบร้อย เตรียมอุปกรณ์ สื่อการเรียน แต่ไม่ครบถ้วนทุกรายวิชา