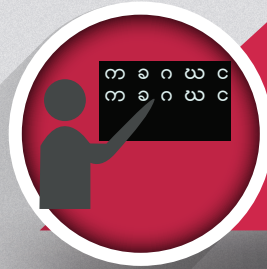


กรอบการประเมินคุณภาพการศึกษาสำหรับการศึกษาด็กต่างด้าว



คุณสมบัติครูผู้สอนและการสนับสนุนที่ได้รับ

การรับรองคุณวุฒินักเรียน



การปกป้องคุ้มครองเด็ก

การบริหารจัดการโรงเรียน



การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง

Education Quality Framework (EQF) Assessment

กรอบการประเมินคุณภาพการศึกษา

School Name:

ชื่อโรงเรียน

Date:

วันที่

Headmaster Name:

ชื่อครูใหญ่

Completed by:

กรอกข้อมูลโดย

Number of Teachers:

จำนวนครู

Number of Students:

จำนวนนักเรียน

Number of Students Dropped Out:

จำนวนนักเรียนออกกลางคัน



TEACHER QUALITY & SUPPORT คุณสมบัตินักเรียนและการสนับสนุนที่ได้รับ

Standards มาตรฐาน	Evidence หลักฐาน	Level ระดับ			Remarks หมายเหตุ
		1	2	3	
1. All teachers have completed at least grade 10 or equivalent ครูทั้งหมดจบการศึกษอย่างน้อยเกรด 10 หรือเทียบเท่า	☐ Educational Documents (Transcripts, Certificates, Diploma, Bachelor's Degree) เอกสารทางการศึกษา (ใบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรชั้นสูง ใบปริญญา)	☐	☐	☐	
2. Teacher educational backgrounds and certificates are documented and available. ภูมิหลังด้านการศึกษาและวุฒิการศึกษามีเอกสารรับรองและสามารถขอได้	☐ Teacher Information Forms - ☐ Teacher Training Certificates ☐ Recommendation Letters – ☐ Teacher CVs - ☐ แบบกรอกข้อมูลครู ☐ ใบประกาศนียบัตรการเข้ารับการอบรม ☐ จดหมายรับรอง ☐ ประวัติส่วนตัวครู	☐	☐	☐	
3. All Teachers have a valid Thai MoE card ครูทั้งหมดมีบัตรประจำตัวครูที่ออกโดยศูนย์ประสานงานฯ สพป.ตากเขต 2	☐ All Teacher MoE cards – ☐ บัตรประจำตัวครูทุกคนที่ออกโดยศูนย์ประสานงานฯ สพป.ตากเขต 2	☐	☐	☐	

4. A teacher payment system exists and teachers are paid regularly. มีระบบการจ่ายเงินเดือนอย่างสม่ำเสมอ	☐ Salary receipt form shows that teachers are paid regularly – ☐ Pay Scale with criteria ☐ ใบเสร็จแสดงการรับเงินเดือนอย่างสม่ำเสมอ ☐ มีระดับชั้นเงินเดือนที่ชัดเจน	☐	☐	☐	
5. Teachers are observed and assessed at least two times per year. มีการประเมินการสอนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	☐ Completed Teacher classroom observation forms (by peers, mentor, head teacher, or trainer) – ☐ Schedule or plan of when classroom observations will be conducted – ☐ Office Training logbook - ☐ มีเอกสารแสดงการประเมินการสอนโดยเพื่อนครู ครูพี่เลี้ยง ครูใหญ่หรือวิทยากร ☐ มีกำหนดการหรือแผนการประเมินที่ชัดเจน ☐ มีตารางบันทึกการอบรม	☐	☐	☐	
6. Basic teacher training is provided to new /inexperienced teachers by school or organization staff. มีการอบรมให้กับครูที่เข้ามาใหม่หรือครูที่ไม่มีประสบการณ์ด้านการสอนโดยโรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่องค์กร	☐ MECC Training logbook – ☐ Pre-service teacher training agenda/ list of topics ☐ Pre-service training certificate- ☐ Pictures of training – ☐ Office Training logbook - ☐ Training attendance list – ☐ มีตารางบันทึกการอบรมโดย MECC ☐ กำหนดการอบรม/หัวข้อในการอบรมก่อนปฏิบัติงานจริง ☐ ใบประกาศนียบัตรการอบรมก่อนปฏิบัติงานจริง ☐ รูปภาพจากการอบรม ☐ มีตารางบันทึกการอบรมของสำนักงาน ☐ มีรายชื่อการเข้าร่วมอบรม	☐	☐	☐	

7. In-service teacher training is provided annually. มีการจัดการอบรมให้กับครูที่ปฏิบัติงานแล้วเป็นประจำทุกปี	☐ MECC training logbook - ☐ In-service training agenda – ☐ In-service training certificate – ☐ Pictures of training - ☐ Office Training log book - ☐ Observation logbook - ☐ Training attendance list – ☐ มีตารางบันทึกการอบรมโดย MECC ☐ มีกำหนดการอบรม ☐ มีใบประกาศนียบัตรการอบรม ☐ มีรูปภาพจากการอบรม ☐ มีตารางบันทึกการเข้าสังเกตการณ์ ☐ มีรายชื่อการเข้าร่วมการอบรม	☐	☐	☐	
8. Continual in-service teacher support is available to teaching staff through senior, experienced teachers, or support from an outside organization. มีการช่วยเหลือ สนับสนุนอย่างต่อเนื่องจากครูรุ่นพี่ ครูที่มีประสบการณ์ หรือจากองค์กรภายนอก	☐ MECC training logbook - ☐ Office Training log book - ☐ มีตารางบันทึกการอบรมโดย MECC ☐ มีตารางบันทึกการอบรมของสำนักงาน	☐	☐	☐	
9. Teachers meet monthly to discuss best practices and support each other. ครูมีการพบปะกันทุกเดือนเพื่อพูดคุยซักถามถึงปัญหาหรือแบ่งปันประสบการณ์การสอนที่ได้ผลสำเร็จ	☐ Teacher meeting notes - ☐ Schedule of teacher meetings ☐ รายงานการประชุม ☐ กำหนดการประชุม	☐	☐	☐	



STUDENT RECOGNITION การรับรองคุณวุฒินักเรียน

Education Quality Framework (EQF) Template แบบกรอกรอบการประเมินคุณภาพการศึกษา

Standards มาตรฐาน	Evidence หลักฐาน	Level ระดับ			Remarks หมายเหตุ
		1	2	3	
1. The MLC uses curriculum that is recognized by the RTG, the Myanmar MoE or is internationally accredited ศูนย์การเรียนรู้ใช้หลักสูตรที่ได้รับการรับรองโดยหน่วยงานภาครัฐของไทย กระทรวงศึกษาธิการ หรือหลักสูตรต่างประเทศที่ได้รับการรับรอง	Need to show at least one of: ☐ Thai NFE Curriculum - ☐ Myanmar Curriculum - ☐ NFPE curriculum - ☐ International Curriculum - ต้องแสดงหลักฐานอย่างน้อยหนึ่งอย่าง ☐ หลักสูตรกศน.ไทย ☐ หลักสูตรพม่า ☐ หลักสูตรกศน.พม่า ☐ หลักสูตรต่างประเทศ	☐	☐	☐	
2. All students have opportunity to graduate with a recognized certificate. นักเรียนทั้งหมดมีโอกาสที่จะได้รับวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรอง	☐ Student pass rates or test scores - ☐ Certificates (NFPE, Myanmar Board Exam, RTG, or NFE certificates) - ☐ Education Transcripts ☐ อัตราการสอบผ่านของนักเรียนหรือผลคะแนนสอบ ☐ ใบประกาศนียบัตรรับรอง (กศน.พม่า ผลการสอบมาตรฐานของพม่า หน่วยงานภาครัฐของไทย หรือกศน.ไทย)	☐	☐	☐	

3. The MLC is involved in communication with at least one of the following: the RTG, the Myanmar MoE or a government network. ศูนย์การเรียนรู้เข้าร่วมในการ	☐ Meeting dates/notes with government or networking organization meetings - ☐ Pictures of meeting ☐ กำหนดการประชุม รายงานการประชุม กับภาครัฐหรือเครือข่ายในการทำงาน ☐ รูปภาพจากการประชุม	☐	☐	☐	
4. MLC supports teachers to attend Thai/ Myanmar government trainings and workshops annually. ศูนย์การเรียนรู้สนับสนุนครูให้เข้าร่วมอบรมปฏิบัติการที่จัดโดยหน่วยงานภาครัฐของไทยหรือพม่า	☐ MECC Training logbook – ☐ Training manuals ☐ Training certificates ☐ Training agenda and invitation letter ☐ Pictures from training ☐ ตารางบันทึกการอบรมโดย MECC ☐ คู่มืออบรม ☐ ใบประกาศนียบัตรการเข้ารับการอบรม ☐ กำหนดการอบรมและหนังสือเชิญ	☐	☐	☐	
5. Students have opportunity to prepare for exams. Data is collected. นักเรียนมีโอกาสที่จะเตรียมตัวสำหรับการสอบ มีการรวบรวมข้อมูล	☐ Practice test score data ☐ Practice test schedule or calendar ☐ Exam camp photos ☐ มีผลคะแนนของแบบทดสอบ ☐ มีกำหนดการหรือปฏิทินการจัดทดสอบ ☐ มีรูปภาพจากกิจกรรม	☐	☐	☐	
6. The MLC has a relationship with a Thai school. ศูนย์การเรียนรู้มีสัมพันธ์ภาพที่ดีกับโรงเรียนไทย	☐ Evidence of joint activities or correspondence (pictures) ☐ Invitation letter to school events – ☐ Meeting notes – ☐ มีหลักฐานภาพถ่ายในการทำกิจกรรมหรือทำงานร่วมกัน ☐ จดหมายเชิญเข้าร่วมกิจกรรม ☐ รายงานการประชุม	☐	☐	☐	

7. The MLC actively participates in advocacy for student, teacher or school recognition annually. ศูนย์การเรียนรู้มีการเข้าร่วมการรณรงค์ผลักดันด้านนโยบายในการรับรองนักเรียน ครู และศูนย์การเรียนรู้เป็นประจำทุกปี	☐ Office Training logbook - ☐ Meeting notes ☐ School headmaster meeting notes ☐ Pictures of meetings or conference ☐ ตารางบันทึกการอบรมของสำนักงาน ☐ รายงานการประชุม ☐ รายงานการประชุมของครูใหญ่ ☐ ภาพถ่ายจากการประชุม	☐	☐	☐	
--	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

CHILD PROTECTION การปกป้องคุ้มครองเด็ก					
Education Quality Framework (EQF) Template แบบกรอกรอบการประเมินคุณภาพการศึกษา					
Standards มาตรฐาน	Evidence หลักฐาน	Level ระดับ			Remarks หมายเหตุ
		1	2	3	
1. An updated child protection manual with guidelines is available for school staff. มีคู่มือและแนวทางการปกป้องคุ้มครองเด็กสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เป็นปัจจุบัน	☐ CP manual ☐ คู่มือการปกป้องคุ้มครองเด็ก	☐	☐	☐	
2. All school staffs (including volunteers, teachers and administration) have signed a child protection agreement form. เจ้าหน้าที่ทุกคนรวมทั้งอาสาสมัคร ครู บุคลากรมีการเซ็นชื่อในข้อตกลงเรื่องการคุ้มครองเด็ก	☐ PESA contract or agreement forms or as part of employment agreement – ☐ สัญญาข้อตกลงในเรื่องการปกป้องคุ้มครองเด็ก	☐	☐	☐	

3. All school staffs (including volunteers, teachers and administration) receive child protection training annually. เจ้าหน้าที่ทุกคนรวมทั้งอาสาสมัคร ครู ธุรการ ได้รับการอบรมเรื่องการปกป้องคุ้มครองเด็กเป็นประจำทุกปี	☐ Office Training logbook - ☐ CP training agenda ☐ ตารางบันทึกการอบรมของสำนักงาน ☐ กำหนดการอบรมเรื่องการปกป้องคุ้มครองเด็ก	☐	☐	☐	
4. Child protection safety and awareness activities are implemented annually for both students and parents. กิจกรรมการปกป้องคุ้มครองเด็กได้มีการนำไปปฏิบัติทั้งกับนักเรียนและผู้ปกครอง	☐ Office Training logbook - ☐ CP Training schedule ☐ CP Posters ☐ Training attendance sheets ☐ Pictures of trainings ☐ ตารางบันทึกการอบรมของสำนักงาน ☐ กำหนดการอบรม ☐ แผ่นภาพโปสเตอร์ ☐ ใบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม ☐ ภาพถ่ายจากการอบรม	☐	☐	☐	
5. A documentation and reporting system with regularly updated statistics about CP cases is currently being used. มีการจัดเก็บรายงานเอกสารที่เป็นระบบในเรื่องของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและได้ใช้หลักการปกป้องคุ้มครองเด็ก	☐ CP Documentation system, files or folders – ☐ มีระบบการจัดเก็บเอกสารอย่างชัดเจน	☐	☐	☐	
6. There is/are child protection focal point(s) currently active in the school community. มีผู้ที่ดูแลด้านนี้โดยตรงและทำงานในชุมชนโรงเรียน	☐ CP focal person contact information – ☐ ข้อมูลติดต่อผู้ที่ดูแลเรื่องการปกป้องคุ้มครองเด็ก	☐	☐	☐	
7. CP contact information is posted in a visible location ข้อมูลเรื่องการปกป้องคุ้มครองเด็กติดไว้ในสถานที่ที่เห็นได้ชัดเจน	☐ Visible Poster or information about child protection – ☐ แผ่นภาพโปสเตอร์หรือข้อมูลเกี่ยวกับการปกป้องคุ้มครองเด็กที่เห็นชัด	☐	☐	☐	

8. The MLC has a relationship with an outside organization for CP support (CPPCR/CPRS/Compassio) such as counseling, psychosocial, healing, shelter through either BTMA, BMWEC or HWF ศูนย์การเรียนรู้มีสัมพันธภาพที่ดีกับองค์กรภายนอกที่ช่วยเหลือด้านการปกป้องคุ้มครองเด็ก (CPPCR/CPRS/Compassio) เช่น จิตวิทยาการให้คำปรึกษา การรักษา ที่ฝึกผ่านทาง BMTA, BMWEC, หรือ HWF	☐ Contact information for CP support organization – ☐ ข้อมูลองค์กรที่ให้การช่วยเหลือสนับสนุนเรื่องการปกป้องคุ้มครองเด็ก	☐	☐	☐	
9. All children have access to supervised and safe transportation to the MLC (if applicable) เด็กทั้งหมดสามารถเข้าถึงการดูแลและการเดินทางที่ปลอดภัยในการไปโรงเรียน (เหมาะสม)	☐ Driver/ teacher's valid driver's license, Valid Registration for vehicle, Supervision schedule ☐ คนขับรถ/ครูมีใบขับขี่ที่ยังไม่หมดอายุ พาหนะที่ใช้มีการจดทะเบียน และมีตารางการตรวจสอบ	☐	☐	☐	n/a ☐
10. A school safety plan with a responsible person exists for school events and activities. โรงเรียนมีแผนรักษาความปลอดภัยสำหรับคนที่อยู่ในโรงเรียนและที่มาร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	☐ School safety plans with emergency information ☐ Department of Social Warfare training documents for MLCs with boarding students or MoE training for other MLCs ☐ โรงเรียนมีแผนรักษาความปลอดภัยในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ☐ มีเอกสารการอบรมของพม. สำหรับโรงเรียนที่มีเด็กพักนอนหรือการอบรมจากสพป. ดากเขต 2	☐	☐	☐	
11. The play area is safe and accessible for all children. สถานที่เล่นปลอดภัยและเด็กสามารถเข้าถึงได้ทุกคน	☐ No dangerous objects, garbage or evidence of drugs – ☐ ไม่มีวัตถุที่อันตราย ขยะหรืออุปกรณ์หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด	☐	☐	☐	
12. The classrooms are safe and accessible for all children. ห้องเรียนปลอดภัยและเด็กทุกคนสามารถเข้าถึงได้	☐ No dangerous objects, garbage or evidence of drugs – ☐ ไม่มีวัตถุที่อันตราย ขยะหรืออุปกรณ์หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด	☐	☐	☐	
13. The toilets are functioning, clean and can lock ห้องน้ำมีการออกแบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน สะอาดและสามารถล็อกได้	☐ The toilets are functioning, clean and can lock – ☐ ห้องน้ำเหมาะสมกับการใช้งาน สะอาดและสามารถล็อกได้	☐	☐	☐	



SCHOOL MANAGEMENT การบริหารจัดการ

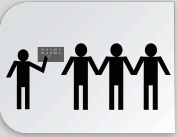
Education Quality Framework (EQF) Template แบบกรอกรอบการประเมินคุณภาพการศึกษา

Standards มาตรฐาน	Evidence หลักฐาน	Level ระดับ			Remarks หมายเหตุ
		1	2	3	
1. The MLC has a management and supervision structure with corresponding roles and responsibilities for each position. ศูนย์การเรียนรู้มีการบริหารจัดการและดูแลโครงสร้างบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกตำแหน่งงาน	☐ Management structure and job descriptions – ☐ โครงสร้างการบริหารและรายละเอียดงาน	☐	☐	☐	
2. The MLC supports staff to attend capacity building training. (eg. database, financial, computer, language skills) ศูนย์การเรียนรู้ให้การสนับสนุนบุคลากรในการเข้ารวมพัฒนาศักยภาพ (การเก็บข้อมูล การเงิน คอมพิวเตอร์ ทักษะทางภาษา)	☐ Office Training logbook - ☐ Training manuals ☐ Training attendance sheets ☐ Pictures of training ☐ ตารางบันทึกการอบรมของสำนักงาน ☐ คู่มืออบรม ☐ แบบกรอกรอบการเข้าร่วมอบรม ☐ ภาพถ่ายจากการอบรม	☐	☐	☐	
3. The MLC conducts a staff meeting at least once a month. ศูนย์การเรียนรู้จัดประชุมบุคลากรเดือนละอย่างน้อย 1 ครั้ง	☐ Office Training logbook - ☐ Staff meeting notes ☐ Attendance sheets from staff meetings ☐ ตารางบันทึกการอบรมของสำนักงาน ☐ รายงานการประชุม ☐ แบบเซ็นชื่อการเข้าร่วมประชุมของบุคลากร	☐	☐	☐	

4. Each year all staffs sign a formal valid contract that includes roles, responsibilities and salary. บุคลากรมีการเซ็นสัญญาจ้างทุกปีรวมถึงรายละเอียดเรื่องบทบาทความรับผิดชอบและเงินเดือน	☐ Staff contracts with salary ☐ Job descriptions ☐ เงินเดือนและสัญญาจ้าง ☐ รายละเอียดงาน	☐	☐	☐	
5. A staff member or a team is responsible for school accounting. บุคลากรหรือทีมที่รับผิดชอบด้านบัญชี	☐ Job description of person responsible for school accounting ☐ รายละเอียดงานของผู้ที่ต้องรับผิดชอบด้านบัญชีของโรงเรียน	☐	☐	☐	
6. An updated student list is documented มีรายชื่อนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน	☐ Updated student list ☐ รายชื่อนักเรียน	☐	☐	☐	
7. Daily student attendance is documented มีการเช็คชื่อนักเรียนที่เข้าเรียนเป็นรายวัน	☐ Updated student attendance template – ☐ เอกสารรายชื่อนักเรียนที่เข้าเรียน	☐	☐	☐	
8. Daily teacher attendance is documented ครูมีการเซ็นชื่อมาทำงานทุกวัน	☐ Updated teacher attendance template – ☐ เอกสารลงชื่อการมาทำงานของครู	☐	☐	☐	
9. Student Drop Out data is documented มีรายชื่อนักเรียนออกกลางคัน	☐ Updated student drop out template – ☐ เอกสารกรอกข้อมูลเด็กออกกลางคัน	☐	☐	☐	
10. Annual Student Pass Rates are documented มีรายชื่อเด็กสอบผ่านประจำปี	☐ Updated student pass rate template – ☐ เอกสารข้อมูลการสอบผ่านของนักเรียน	☐	☐	☐	
11. Student assessment data is documented มีผลการทดสอบของนักเรียน	☐ Updated student assessment template – ☐ เอกสารผลการสอบของนักเรียน	☐	☐	☐	

12. Updated resources are available to support school management ex. policy manual, training manuals, a staff handbook, and forms. มีแหล่งข้อมูลที่ใช้สนับสนุนการบริหารจัดการโรงเรียน เช่น คู่มือนโยบาย คู่มือการอบรม คู่มือเจ้าหน้าที่พนักงานบุคลากร และแบบฟอร์มต่าง ๆ	☐ School Management and Policy Documents – ☐ Training manuals ☐ Staff handbook ☐ School data forms ☐ เอกสารนโยบายและการบริหารจัดการโรงเรียน ☐ คู่มืออบรม ☐ คู่มือเจ้าหน้าที่ ☐ แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลของโรงเรียน	☐	☐	☐	
13. The organization has a standardized recruitment process for new staff. หน่วยงาน องค์กร มีกระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการรับพนักงานใหม่	☐ Recruitment Policy or Checklist – ☐ Interview question sheet ☐ Application forms ☐ Job posting – ☐ นโยบายการรับคนหรือ,มีรายการที่ตรวจสอบได้ ☐ มีเอกสารการสัมภาษณ์งาน ☐ มีฟอร์มใบสมัครงาน ☐ มีการประกาศรับสมัครงาน	☐	☐	☐	
14. A decision-making body exists which contributes towards school management and decision making. มีคณะกรรมการบริหารที่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการรับพนักงาน	☐ List of board or SC members – ☐ School board or school committee meeting notes ☐ รายชื่อคณะกรรมการโรงเรียนหรือสมาชิก ☐ รายงานการประชุม	☐	☐	☐	
15. At least 30% of the school board or school committee are female มีสุภาพสตรีเข้าร่วมเป็นกรรมการบริหารอย่างน้อย 30%	☐ List of board or SC members – ☐ รายชื่อคณะกรรมการโรงเรียนหรือสมาชิก	☐	☐	☐	

16. A system of financial checks and balances exists and is reported to donors มีระบบการตรวจสอบการเงินและจำนวนสมดุลกับที่รายงานต่อผู้ให้ทุน	☐ Blank Report template ☐ Have a discussion about how finance information is reported and the steps for financial reporting, ☐ มีแบบฟอร์มรายงานการเงิน ☐ มีการปรึกษาหารือเกี่ยวกับข้อมูลรายงานการเงินและขั้นตอนการรายงาน	☐	☐	☐	
17. Student teacher ratios are monitored and goals exist for the school. มีการตรวจสอบอัตราส่วนระหว่างครูกับนักเรียน	☐ Class lists with current student teacher ratios ☐ Planning meeting notes – ☐ มีรายละเอียดอัตราส่วนจำนวนห้องเรียน นักเรียนและครู	☐	☐	☐	
18. School management or staff communicates with local authorities to develop working relationships. ผู้บริหารโรงเรียนหรือบุคลากรมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการในพื้นที่เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดี	☐ Designated person for coordination (ex. Thai teachers) ☐ Photos of community service projects ☐ Photos from meetings with Village Head or other local officials- ☐ มีการแต่งตั้งผู้ประสานงาน (ครูไทย) ☐ ภาพถ่ายการให้บริการในชุมชน ☐ ภาพถ่ายการประชุมร่วมกับผู้ใหญ่บ้านหรือเจ้าหน้าที่	☐	☐	☐	



Parent Engagement การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง

Education Quality Framework (EQF) Template แบบกรอกกรอบการประเมินคุณภาพการศึกษา

Standards มาตรฐาน	Evidence หลักฐาน	Level ระดับ			Remarks หมายเหตุ
		1	2	3	
1. The MLC has a PTA that meets at least four times a year. ศูนย์การเรียนรู้มีสมาคมครูและผู้ปกครองและมีการพบปะกันอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี	☐ PTA meeting notes/ attendance sheets for 4 meetings รายงานการประชุมระหว่างครูและผู้ปกครอง /ในเซ็นชื่อเข้าร่วมสำหรับการประชุม 4 ครั้ง	☐	☐	☐	
2. The PTA receives training in topics that are relevant to their community at least once per year. สมาคมครูและผู้ปกครองได้รับการอบรมที่สอดคล้องกับชุมชนอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี	☐ Office Training logbook - ☐ Name of training with schedule, attendance list, and picture of training – ☐ ตารางอบรมของสำนักงาน ☐ ชื่อการอบรม กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าร่วมและภาพถ่ายจากการอบรม	☐	☐	☐	
3. The PTA is involved in cost-sharing or income generation project to support school running costs in addition to enrollment fees. สมาคมครูและผู้ปกครองมีการร่วมจ่ายหรือมีการทำโครงการเพื่อหารายได้มาสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนรวมถึงค่าเล่าเรียน <i>IGP examples include: school shops, raffle tickets, school gardens, school events</i> ตัวอย่างรายได้เช่น ร้านค้าของโรงเรียน การจับฉลากสวนครัวของโรงเรียน กิจกรรมโรงเรียน	☐ Cost-sharing income records – ☐ Fundraiser posters – ☐ Photos of income generation project – ☐ มีบันทึกรายรับรายจ่าย ☐ มีแผ่นป้ายผู้หาทุน ☐ มีภาพถ่ายโครงการแหล่งที่มารายได้	☐	☐	☐	

4. The PTA mobilizes parents to support the school with in-kind donations such as food, labor, repairs or transportation based on the school's needs. สมาคมครูและผู้ปกครองมีการขอรับการสนับสนุนจากผู้ปกครองในการช่วยบริจาคสิ่งต่าง ๆ เช่น อาหาร แรงงาน ซ่อมแซม หรือขนส่งตามความต้องการของศูนย์การเรียนรู้	☐ Recording of food, labor, repair or transportation contributions or photos – ☐ มีบันทึกหรือภาพถ่ายการสนับสนุนอาหาร แรงงาน ซ่อมแซมหรือการขนส่ง	☐	☐	☐	
5. Each member of the PTA has a job description with corresponding roles and responsibilities. สมาชิกแต่ละคนมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน	☐ PTA structure with job descriptions – ☐ มีโครงสร้างและรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของสมาคมครูและผู้ปกครอง	☐	☐	☐	
6. PTA generated income (and spending?) is transparently reported to the community. มีการแสดงรายรับรายจ่ายให้ชุมชนรับทราบข้อมูล	☐ PTA financial reports or templates – ☐ มีแบบรายงานการเงิน	☐	☐	☐	
7. Standardized guidelines exist for PTA member recruitment. คู่มือที่เป็นมาตรฐานในการสรรหาสมาชิกสำหรับสมาคมครูและผู้ปกครอง	☐ PTA recruitment guidelines with criteria ☐ มีคู่มือและขอบเขตที่ชัดเจนในการรับสมัครสมาคมครูและผู้ปกครอง	☐	☐	☐	