

แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
โรงเรียนมัธยมศึกษา

แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ชื่อโรงเรียน.....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....  
จำนวนห้องเรียน..... ห้อง จำนวนนักเรียน.....คน

**คำชี้แจง**

๑. ใช้แบบประเมินฉบับนี้คู่กับเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาปีการศึกษา ๒๕๕๒ (ปรับปรุง ๒๕๖๐)

๒. แบบประเมินฉบับนี้เป็นแบบประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านคุณภาพ ซึ่งครอบคลุมกลไกการบริหารสถานศึกษา ๔ ด้าน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล, การบริหารงบประมาณและการบริหารทั่วไป ประกอบด้วยภาระงาน ๘ งาน ได้แก่

- ๒.๑ งานแผนงานและการประกันคุณภาพ
- ๒.๒ งานวิชาการ
- ๒.๓ งานกิจการนักเรียน
- ๒.๔ งานบุคคล
- ๒.๕ งานธุรการ
- ๒.๖ งานการเงินและพัสดุ
- ๒.๗ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๒.๘ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๓. แบบประเมินฉบับนี้มีรายการประเมินรวม ๑๓๑ ข้อ ในแต่ละข้อมีเกณฑ์ในการพิจารณา กำหนดเป็นค่าตัวเลข ๕ ระดับ โดยในแต่ละระดับมีความหมายดังนี้

- ๕ หมายถึง โรงเรียนมีการปฏิบัติงานได้เกณฑ์ระดับคุณภาพ ๕
- ๔ หมายถึง โรงเรียนมีการปฏิบัติงานได้เกณฑ์ระดับคุณภาพ ๔
- ๓ หมายถึง โรงเรียนมีการปฏิบัติงานได้เกณฑ์ระดับคุณภาพ ๓
- ๒ หมายถึง โรงเรียนมีการปฏิบัติงานได้เกณฑ์ระดับคุณภาพ ๒
- ๑ หมายถึง โรงเรียนมีการปฏิบัติงานได้เกณฑ์ระดับคุณภาพ ๑

๔. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพตามเกณฑ์ และหากข้อใดที่โรงเรียนไม่ได้ดำเนินการหรือไม่ได้ปฏิบัติให้ทำเครื่องหมาย✓ ในช่องไม่มีการปฏิบัติ

| รายการ  | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |                         |  |  |
|---|-------------|---|---|---|---|-------------------------|--|--|
|   | ๕           | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ไม่มี<br>การ<br>ปฏิบัติ | บันทึก<br>ข้อมูล<br>เพิ่มเติม<br>(ถ้ามี) | ระดับคุณภาพ<br>ที่คณะกรรมการ<br>รับรอง |
| <b>งานแผนงานและประกันคุณภาพ</b>                         |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๑. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน                               |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๑.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน                      | —           |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๑.๒ แผนปฏิบัติการของโรงเรียน                            |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| <b>๒. การจัดองค์กร</b>                                  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๒.๑ การจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียน                    |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๒.๒ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน           |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| <b>๓. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>                   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๓.๑ การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ               |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๓.๒ การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ                             |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| <b>๔. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน</b>                |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๔.๑ การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน                      |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| <b>๕. การคำนวณต้นทุนการผลิต</b>                         |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๕.๑ การคำนวณต้นทุนการผลิต                               |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| <b>๖. การควบคุมภายใน</b>                                |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๖.๑ การควบคุมภายใน                                      |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| <b>๗. การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ</b> |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๗.๑ การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ       |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| <b>รวม</b>  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| <b>รวมด้านที่ ๑ (ค่าฐานนิยม)</b>                        |             |   |   |   |   |                         |  |  |

หมายเหตุ กรณีที่ค่าฐานนิยมเท่ากัน ให้พิจารณาแนวโน้มของข้อมูลว่าเบี่ยงเบนไปทิศทางใด

| รายการ  | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |                         |  | ระดับคุณภาพที่คณะกรรมการรับรอง |
|---|-------------|---|---|---|---|-------------------------|--|--------------------------------|
|   | ๕           | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ไม่มี<br>การ<br>ปฏิบัติ | บันทึก<br>ข้อมูล<br>เพิ่มเติม<br>(ถ้ามี) |                                |
| <b>งานวิชาการ</b>   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>๑. การวางแผนงานวิชาการ</b>                                       |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๑.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบ<br>แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๑.๒ การทำแผนงานวิชาการ  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๑.๓ การจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ                                      |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๑.๔ การจัดการรับนักเรียน  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>๒. การบริหารงานวิชาการ</b>                                       |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ                                    |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา                                       |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๓ การพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน                         |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๔ การจัดกลุ่มการเรียนรู้  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๕ การจัดทำตารางสอน /ตารางเรียนและจัดครูเข้าสอน                    |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๖ การนิเทศภายใน   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๗ การจัดครูสอนแทน   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๘ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการ<br>การดำเนินงานทางวิชาการ   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๙ การบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ                                   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๑๐ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ                         |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>๓. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้</b>                                  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๑ การจัดทำ การใช้แผนการจัดการเรียนรู้                             |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๓ การจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้                     |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๔ การจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้                        |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๕ การจัดสอนซ่อมเสริม  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๖ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร<br>สถานศึกษา              |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๗ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้                           |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๘ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษผู้เรียน                    |             |   |   |   |   |                         |  |                                |

| รายการ  | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |                         |  | ระดับคุณภาพที่คณะกรรมการรับรอง |
|---|-------------|---|---|---|---|-------------------------|--|--------------------------------|
|   | ๕           | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ไม่มี<br>การ<br>ปฏิบัติ | บันทึก<br>ข้อมูล<br>เพิ่มเติม<br>(ถ้ามี) |                                |
| <b>๔. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ</b>                             |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๔.๑ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๔.๒ การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๔.๓ การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน                                  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๔.๔ การส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน                 |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๔.๕ การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้               |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>๕. การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ และงานทะเบียนนักเรียน</b>            |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๕.๑ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้                            |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๕.๒ การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียนรู้                    |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๕.๓ การจัดทำมีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๕.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้         |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน                             |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>๖. การแนะแนวการศึกษา</b>   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๖.๑ การบริหารจัดการงานแนะแนว  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๖.๒ การให้บริการแนะแนว  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>๗. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ</b>                               |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๗.๑ การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ                                     |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๗.๒ การประเมินผลในด้านคุณภาพนักเรียน                                    |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>รวม</b>  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>รวมด้านที่ ๒ (ค่าฐานนิยม)</b>  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |

| รายการ  | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |                         |  | ระดับคุณภาพที่คณะกรรมการรับรอง |
|---|-------------|---|---|---|---|-------------------------|--|--------------------------------|
|   | ๕           | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ไม่มี<br>การ<br>ปฏิบัติ | บันทึก<br>ข้อมูล<br>เพิ่มเติม<br>(ถ้ามี) |                                |
| <b>งานกิจการนักเรียน</b>  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>๑. การวางแผนงานกิจการนักเรียน</b>  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๑.๑ การรวบรวมข้อมูลมีระบบการรับฟังเสียงนักเรียนและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๑.๒ การทำแผนงานกิจการนักเรียน   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>๒. การบริหารงานกิจการนักเรียน</b>  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดพันธกิจงานกิจการนักเรียน                                  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๓ การส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>๓. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย<br/>คุณธรรม จริยธรรม</b>                                 |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์                                       |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๕ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>๔. การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</b>  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๔.๑ การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การเสริมทักษะชีวิตและคุ้มครองนักเรียน                      |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๔.๒ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๔.๓ การคัดกรองนักเรียน  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๔.๔ การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหา  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |

| รายการ  | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |                         |  |  | ระดับคุณภาพที่คณะกรรมการรับรอง |
|---|-------------|---|---|---|---|-------------------------|--|--|--------------------------------|
|   | ๕           | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ไม่มี<br>การ<br>ปฏิบัติ | บันทึก<br>ข้อมูล<br>เพิ่มเติม<br>(ถ้ามี) |  |                                |
| ๔.๕ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน         |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| ๔.๖ การส่งต่อนักเรียน                         |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| ๕. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน  |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| ๕.๑ การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| ๖. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน     |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| ๖.๑ การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน    |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| รวม   |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| รวมด้านที่ ๓ (ค่าฐานนิยม)                     |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |

| รายการ   | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |                         |  |  | ระดับคุณภาพที่คณะกรรมการรับรอง |
|--|-------------|---|---|---|---|-------------------------|--|--|--------------------------------|
|  | ๕           | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ไม่มี<br>การ<br>ปฏิบัติ | บันทึก<br>ข้อมูล<br>เพิ่มเติม<br>(ถ้ามี) |  |                                |
| งานบุคคล   |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| ๑. การบริหารงานบุคคล   |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| ๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง  |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| ๑.๒ การพัฒนาบุคลากร  |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| ๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร                          |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| ๑.๔ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ                               |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| ๒. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| ๒.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา      |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| ๒.๒ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ                              |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| ๓. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล                                 |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| ๓.๑ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล                                |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| รวม  |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |
| รวมด้านที่ ๔ (ค่าฐานนิยม)  |             |   |   |   |   |                         |  |  |                                |

| รายการ   | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |                         |  | ระดับคุณภาพที่คณะกรรมการรับรอง |
|--|-------------|---|---|---|---|-------------------------|--|--------------------------------|
|  | ๕           | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ไม่มี<br>การ<br>ปฏิบัติ | บันทึก<br>ข้อมูล<br>เพิ่มเติม<br>(ถ้ามี) |                                |
| <b>งานธุรการ</b>   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>๑. การวางแผนงานธุรการ</b>                               |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๑.๑ การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๑.๒ การทำแผนงานธุรการ                                      |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>๒. การบริหารงานธุรการ</b>                               |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ                           |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๒ การจัดบุคลากร  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๓ การจัดสถานที่  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>๓. การบริหารงานสารบรรณ</b>                              |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๑ การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ            |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๒ การโต้ตอบหนังสือราชการ                                 |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๓ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ                      |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๔ การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ                           |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>๔. การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ</b>                   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๔.๑ การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ                         |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>รวม</b>   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| <b>รวมด้านที่ ๕ (ค่าฐานนิยม)</b>                           |             |   |   |   |   |                         |  |                                |



| รายการ   | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |                         |  | ระดับคุณภาพที่คณะกรรมการรับรอง |
|--|-------------|---|---|---|---|-------------------------|--|--------------------------------|
|  | ๕           | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ไม่มี<br>การ<br>ปฏิบัติ | บันทึก<br>ข้อมูล<br>เพิ่มเติม<br>(ถ้ามี) |                                |
| การเงินและพัสดุ                                    |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๑. การบริหารการเงิน                                |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๑.๑ การบริหารการเงิน                               |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒. การบริหารการเงินและบัญชี                        |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๑ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี                 |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๒ การรับเงิน                                     |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๓ การจ่ายเงิน                                    |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๔ การเก็บรักษาเงิน                               |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๕ การควบคุมและตรวจสอบ                            |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๒.๖ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผน<br>การใช้จ่าย |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์                   |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง                             |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์           |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๓ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม               |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย<br>พัสดุ  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๓.๕ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ                     |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๔. การประเมินผลการดำเนินงานการเงิน<br>และพัสดุ     |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| ๔.๑ การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ        |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| รวม  |             |   |   |   |   |                         |  |                                |
| รวมด้านที่ ๖ (ค่าฐานนิยม)                          |             |   |   |   |   |                         |  |                                |

| รายการ   | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |                         |  |  |
|--|-------------|---|---|---|---|-------------------------|--|--|
|  | ๕           | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ไม่มี<br>การ<br>ปฏิบัติ | บันทึก<br>ข้อมูล<br>เพิ่มเติม<br>(ถ้ามี) | ระดับคุณภาพที่<br>คณะกรรมการ<br>รับรอง |
| <b>งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</b>   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| <b>๑. การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</b>  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๑.๒ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| <b>๒. การบริการอาคารเรียน</b>  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๒.๑ การจัดบรรยากาศอาคารเรียน   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๒.๒ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน<br>(พิจารณาตามเกณฑ์ปริมาณที่กำหนดในรายละเอียด<br>จำนวนห้อง/ห้องพิเศษและห้องบริการ)                             |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๒.๓ การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๒.๔ การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| <b>๓. การบริการห้องเรียน</b>   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๓.๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียน  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๓.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| <b>๔. การบริการห้องบริการ</b>  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๔.๑ การจัดบรรยากาศห้องบริการ   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๔.๒ การใช้และการบำรุงรักษาห้องบริการ   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| <b>๕. การบริการห้องพิเศษ</b>   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๕.๑ การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๕.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| <b>๖. การบริการอาคารประกอบ</b>   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๖.๑ การจัดอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน<br>(พิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนดในตารางเกณฑ์มาตรฐาน<br>ด้านปริมาณอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ) |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๖.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารฝึกงานหรือห้อง<br>ปฏิบัติงาน   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๖.๓ การจัดอาคารโรงอาหาร  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๖.๔ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๖.๕ การจัดอาคารหอประชุม / ห้องประชุม   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๖.๖ การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม/ห้องประชุม  |             |   |   |   |   |                         |  |  |

| รายการ   | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |                         |  |  |
|--|-------------|---|---|---|---|-------------------------|--|--|
|  | ๕           | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ไม่มี<br>การ<br>ปฏิบัติ | บันทึก<br>ข้อมูล<br>เพิ่มเติม<br>(ถ้ามี) | ระดับคุณภาพที่<br>คณะกรรมการ<br>รับรอง |
| ๖.๗ การจัดการอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๖.๘ การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคาร<br>พลศึกษา /ห้องพลศึกษา   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๖.๙ การจัดการอาคารห้องน้ำ –ห้องส้วม  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๖.๑๐ การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ – ห้องส้วม  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๗. การให้บริการน้ำดื่ม<br>๗.๑ การให้บริการน้ำดื่ม  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๘. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย<br>๘.๑ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๙. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์<br>๙.๑ การจัดการสื่อสาร   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๙.๒ การดำเนินงานด้านการสื่อสาร และ<br>ประชาสัมพันธ์  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๑๐. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของ<br>โรงเรียน<br>๑๐.๑ การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน<br>เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัย และความประพฤติ |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๑๐.๒ การสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติ   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๑๑. การประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และ<br>สภาพแวดล้อม<br>๑๑.๑ การประเมินผลการดำเนินงาน<br>บริการ อาคารสถานที่                           |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| รวม  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| รวมด้านที่ ๗ (ค่าฐานนิยม)  |             |   |   |   |   |                         |  |  |

| รายการ   | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |                         |  |  |
|--|-------------|---|---|---|---|-------------------------|--|--|
|  | ๕           | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ไม่มี<br>การ<br>ปฏิบัติ | บันทึก<br>ข้อมูล<br>เพิ่มเติม<br>(ถ้ามี) | ระดับคุณภาพที่<br>คณะกรรมการ<br>รับรอง |
| งานชุมชนและภาคีเครือข่าย<br>๑. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ<br>ชุมชนและภาคีเครือข่าย<br>๑.๑ การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของ<br>ชุมชนและภาคีเครือข่าย |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๑.๒ การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์<br>ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๒. การให้บริการชุมชน<br>๒.๑ การให้บริการชุมชน  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๓. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน<br>๓.๑ โรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๓.๒ โรงเรียนให้ความร่วมมือในการ<br>พัฒนาชุมชน  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๔. การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน<br>๔.๑ การจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๔.๒ โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชน  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| ๕. การประเมินผลการดำเนินงานงานชุมชนและภาคี<br>เครือข่าย<br>๕.๑ การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคี<br>เครือข่าย   |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| รวม  |             |   |   |   |   |                         |  |  |
| รวมด้านที่ ๘ (ค่าฐานนิยม)  |             |   |   |   |   |                         |  |  |

สรุปผลการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน

| มาตรฐานการปฏิบัติงาน                          | ระดับคุณภาพ (ค่าฐานนิยม) |
|---|--------------------------|
| ด้านที่ ๑ งานแผนงานและการประกันคุณภาพ         |                          |
| ด้านที่ ๒ งานวิชาการ                          |                          |
| ด้านที่ ๓ งานกิจการนักเรียน                   |                          |
| ด้านที่ ๔ งานบุคคล                            |                          |
| ด้านที่ ๕ งานธุรการ                           |                          |
| ด้านที่ ๖ งานการเงินและพัสดุ                  |                          |
| ด้านที่ ๗ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม |                          |
| ด้านที่ ๘ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย            |                          |
| รวมทุกด้าน                                    |                          |

สรุปผลการประเมิน/รายงาน

- จุดเด่น

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- จุดที่ควรพัฒนา

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- ปัจจัยที่ส่งผลต่อจุดเด่น/จุดที่ควรพัฒนา

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน/รายงาน  
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

วันที่...../...../.....