



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนารายณ์คำผงวิทยา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

มาตรฐาน

การปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารงบประมาณ

โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง ข้อนี้นี้มีคำขยายว่า ต้องมีความรู้ความเข้าใจที่มีต่อชาติบ้านเมือง ยึดมั่นในศาสนา มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์ และมีความเอื้ออาทรต่อ ครอบครัวและชุมชนของตน

๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม ข้อนี้นี้มีคำขยายว่า ให้รู้จักแยกแยะสิ่งที่ผิด-ที่ถูก สิ่งชั่ว-สิ่งดีเพื่อปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ ที่ดีงาม ปฏิเสธสิ่งที่ผิดที่ชั่ว เพื่อสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

๓. มีงานทำ มีอาชีพ ข้อนี้นี้มีคำขยายว่า ต้องให้ได้กรังงาน
สู่งาน ทำงานจนสำเร็จ อบรมให้เรียนรู้
การทำงาน ให้สามารถเลี้ยงตัวและเลี้ยงครอบครัวได้

๔. เป็นพลเมืองดี ข้อนี้นี้มีคำขยายว่า การเป็นพลเมืองดีเป็นหน้าที่ของทุกคน สถานศึกษาและสถาน
ประกอบการต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสทำหน้าที่พลเมืองดี การเป็นพลเมืองดีหมายถึงการมีน้ำใจ มีความ
เอื้ออาทร ต้องทำงานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์ “เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ”



จาก...เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายสุเทพ ชิตยวงษ์



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาโดยมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านปริมาณและด้านคุณภาพซึ่งครอบคลุมกลไกการบริหารโรงเรียนตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) ฉบับนี้ใช้เป็นคู่มือประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสูงขึ้นเพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและสนับสนุนให้โรงเรียน

พัฒนา

เข้าสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามบริบทของแต่ละโรงเรียน รวมทั้งจะทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ทราบข้อมูลสารสนเทศ นำมาสู่การวางแผนสนับสนุนได้ตรงกับความต้องการที่จะยกระดับคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสูงเป็นลำดับ ๆ ไป

ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) ฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือหนึ่งของการยกระดับการบริหารจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมต่อไป

(นายสุเทพ ชิตยวงษ์)

สารบัญ

	หน้า
พระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐	๓
ข้อคิดเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔
คำชี้แจงการใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)	๖
แนวทางการใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)	๗
ขอบข่ายงานการบริหารจัดการมัธยมศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา	๙
โครงสร้างการบริหารจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓	๑๑
ขอบข่ายด้านการบริหารงบประมาณ	๑๓
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบประเมิน/รายงานการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา	๒๒

คำชี้แจง
การใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
(ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียนใช้คู่มือนี้เป็นเครื่องมือประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๒. เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและสนับสนุนให้โรงเรียนพัฒนาเข้าสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามบริบทของแต่ละโรงเรียน

สาระสำคัญ

มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) ฉบับนี้ แบ่งออกเป็น ๒ ด้าน คือ

๑. มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านปริมาณ นำไปใช้เพื่อให้โรงเรียนได้ทราบถึงเกณฑ์การจัดสรรต่าง ๆ ที่ควรจะเป็น
 ๒. มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านคุณภาพ นำไปใช้เพื่อประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นความจำเป็นพื้นฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา
- โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานทั้ง ๒ ด้านมีเนื้อหาสาระสำคัญครอบคลุมกลไกการบริหารโรงเรียนตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานแผนงานและประกันคุณภาพ
๒. งานวิชาการ
๓. งานกิจการนักเรียน
๔. งานบุคคล
๕. งานธุรการ
๖. งานการเงินและพัสดุ
๗. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๘. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย^๑

ในแต่ละเรื่องมีแนวทางการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็นระดับคุณภาพ ๕ ระดับ ถ้ามีระดับคุณภาพ ๓ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

หมายเหตุ ภาคีเครือข่าย^๑ หมายถึง องค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ท้องถิ่นหรือบุคคล ที่มีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนทั้งด้านวิชาการ ทรัพยากร และการบริการ เพื่อให้โรงเรียนมีคุณภาพสูงสุด

แนวทางการใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)

สำหรับโรงเรียน

๑. ศึกษามาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) ทั้ง ๒ ด้านอย่างละเอียด
๒. สำนวสภาพของโรงเรียนตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โรงเรียนได้ดำเนินการตามภารกิจและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้อย่างไร มีสิ่งใดที่ควรปรับปรุงแก้ไข
๓. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาคุณภาพของโรงเรียนตามความเหมาะสมและตามบริบทของโรงเรียน หากมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการโดยขอความสนับสนุนจากฝ่ายบริหารที่นอกเหนือระดับโรงเรียนก็ควรดำเนินการอย่างเร่งด่วน
๔. ตระหนักและเห็นความสำคัญของข้อกำหนดในมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) ฉบับนี้ เป็นเครื่องมือเสริมสร้างความพร้อมหรือตรวจสอบตนเองให้มีปัจจัยหรือกิจกรรมการปฏิบัติงานเพียงพอในระดับที่เหมาะสมและมีคุณภาพ จนมั่นใจว่าส่งผลต่อการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

สำหรับคณะกรรมการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน

๑. ต้องมีคณะกรรมการประเมินมาตรฐานโรงเรียนอย่างน้อย ๓ คน
๒. ผู้ประเมินจะต้องศึกษารายละเอียดของแต่ละภารกิจและตัวชี้วัด วิธีการประเมิน และการให้ระดับคุณภาพของแต่ละระดับโดยทำความเข้าใจให้ชัดเจนก่อนทำการประเมิน
๓. การให้ระดับคุณภาพแต่ละรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์และมีหลักฐานหรือข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจ ก็ให้ค้นหาข้อมูลมาสนับสนุนเพิ่มเติมจนมั่นใจก่อนแล้วจึงให้คะแนนระดับคุณภาพ
๔. คณะกรรมการประเมินจะต้องทำใจเป็นกลาง ไม่ประเมินโดยใช้ความรู้สึกส่วนตัวมาเป็นองค์ประกอบในการประเมิน ทั้งนี้เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปด้วยความถูกต้องแม่นยำและตรงตามข้อเท็จจริงมากที่สุด
๕. การให้ระดับคุณภาพของคณะกรรมการประเมินในแต่ละรายการ ไม่ควรใช้วิธีการหาค่าเฉลี่ยจากคะแนนของคณะกรรมการ แต่ควรใช้วิธีหาข้อตกลงร่วมกันในแต่ละรายการว่าควรได้ระดับคุณภาพใดเป็นข้อยุติ
๖. การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน ไม่มีวัตถุประสงค์จะจับผิด หรือแสวงหาข้อบกพร่องของผู้บริหารโรงเรียนแต่ประการใด แต่ต้องการทราบข้อมูลที่แท้จริงว่า ในขณะที่ทำการประเมินนั้นโรงเรียนมีรายละเอียดหรือภารกิจและตัวชี้วัดด้านใดที่นำไปพัฒนาตามเกณฑ์มาตรฐานเป็นอย่างดีแล้วและ

มีด้านใดที่ยังต้องพัฒนาให้สมบูรณ์ให้ดียิ่งขึ้นไปอีก เพื่อผู้บริหารโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะได้ร่วมมือกันแก้ไขข้อบกพร่องที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ดียิ่งขึ้นไปอีก

๗. ผลการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา จะสมบูรณ์ได้ก็ต่อเมื่อโรงเรียนหรือ สหวิทยาเขต หรือเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัด ได้นำผลการประเมินไปใช้ในการ พัฒนาโรงเรียน หรือปรับปรุงการบริหารจัดการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

ขอบข่ายงาน การบริหารจัดการมัธยมศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา

๑. งานแผนงานและประกันคุณภาพ (๗ ภารกิจ ๑๐ ตัวชี้วัด)

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๑.๒ การจัดองค์กร
- ๑.๓ การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๔ การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
- ๑.๕ การคำนวณต้นทุนผลผลิต
- ๑.๖ การควบคุมภายใน
- ๑.๗ การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๒. งานวิชาการ (๗ ภารกิจ ๓๖ ตัวชี้วัด)

- ๒.๑ การวางแผนงานวิชาการ
- ๒.๒ การบริหารงานวิชาการ
- ๒.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๒.๔ การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
- ๒.๕ การวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
- ๒.๖ การแนะแนวการศึกษา
- ๒.๗ การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๓. งานกิจการนักเรียน (๖ ภารกิจ ๑๘ ตัวชี้วัด)

- ๓.๑ การวางแผนงานกิจการนักเรียน
- ๓.๒ การบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๓.๓ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- ๓.๔ การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๕ การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๓.๖ การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๔. งานบุคคล (๓ ภารกิจ ๗ ตัวชี้วัด)

- ๔.๑ การบริหารงานบุคคล
- ๔.๒ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๓ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๕. งานธุรการ (๔ ภารกิจ ๑๐ ตัวชี้วัด)

- ๕.๑ การวางแผนงานธุรการ
- ๕.๒ การบริหารงานธุรการ
- ๕.๓ การบริหารงานสารบรรณ
- ๕.๔ การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

๖. งานการเงินและพัสดุ (๔ ภารกิจ ๑๓ ตัวชี้วัด)

- ๖.๑ การบริหารการเงิน
- ๖.๒ การบริหารการเงินและบัญชี
- ๖.๓ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๖.๔ การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๗. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม (๑๑ ภารกิจ ๒๙ ตัวชี้วัด)

- ๗.๑ การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๗.๒ การบริการอาคารเรียน
- ๗.๓ การบริการห้องเรียน
- ๗.๔ การบริการห้องบริการ
- ๗.๕ การบริการห้องพิเศษ
- ๗.๖ การบริการอาคารประกอบ
- ๗.๗ การให้บริการน้ำดื่ม
- ๗.๘ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ๗.๙ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- ๗.๑๐ การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
- ๗.๑๑ การประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๘. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย (๕ ภารกิจ ๘ ตัวชี้วัด)

- ๘.๑ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย
- ๘.๒ การให้บริการชุมชน
- ๘.๓ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
- ๘.๔ การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
- ๘.๕ การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

โครงสร้างการบริหารจัดการ โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓





ขอบช่าย

ด้านการบริหารงบประมาณ



งานการเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลถูกต้องตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คำนึงค่า ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด

๑. การบริหารการเงิน

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ภายในเวลา กำหนด
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน และนำผลไปปรับปรุงและพัฒนา
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

ผ

๒. การบริหารการเงินและบัญชี

๒.๑ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี

หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

- (๑) เงินนอกงบประมาณ
 - (๑.๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - (๑.๒) ใบเสร็จรับเงิน
 - (๑.๓) สมุดเงินสด
 - (๑.๔) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - (๑.๕) ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
 - (๑.๖) หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
 - (๑.๗) สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

(๒) เงินงบประมาณ

- (๒.๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (๒.๒) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- (๒.๓) สมุดเงินสด
- (๒.๔) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- (๒.๕) หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ

(๓) เงินรายได้แผ่นดิน

- (๓.๑) ใบเสร็จรับเงิน
- (๓.๒) สมุดเงินสด
- (๓.๓) ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

(๔) รายงาน

- (๔.๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๔.๒) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- (๔.๓) รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- (๔.๔) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- (๔.๕) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

- (๔.๖) กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ / รายงานโดยใช้ระบบ GFMS

วิธีการประเมิน

- ๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีครบถ้วน
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีเป็นปัจจุบันถูกต้อง
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการจัดเก็บหลักฐานเป็นระเบียบ และปลอดภัย
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๒.๒ การรับเงิน

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	การรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการลงบัญชีในสมุดเงินสด
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการจัดทำบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๒.๓ การจ่ายเงิน

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	การจ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการลงบัญชีในสมุดเงินสด
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๒.๔ การเก็บรักษาเงิน

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการเก็บรักษาเงินเอกสารแทนตัวเงิน
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการนิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๒.๕ การควบคุมและตรวจสอบ

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีระบบการควบคุมการรับ - จ่ายเงิน
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยผู้บริหารสถานศึกษา
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๒.๖ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินและทะเบียนคุมแผนการใช้จ่ายเงิน
๓. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีแผนการใช้จ่ายเงิน
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๓. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติครบตามขั้นตอน
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็วทันเวลา
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๓.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมา ปรับปรุงและพัฒนา
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ บริหารจัดการ

๓.๓ การบำรุงรักษาพัสดุ

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดสรรงบประมาณไว้เป็นค่าบำรุงรักษา พสดุและมีแนวปฏิบัติการบำรุงรักษาพัสดุ
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการชี้แจงและแนะนำแนวปฏิบัติในการ บำรุงรักษาพัสดุ
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการบำรุงรักษาพัสดุให้พร้อมต่อการใช้งาน
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมา ปรับปรุงและพัฒนา

๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาเอกสารต่อไปนี้
 - ๒.๑ บัญชีวัสดุ
 - ๒.๒ ทะเบียนครุภัณฑ์

๒.๓ รายงานการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี

๒.๔ รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร

๒.๕ หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย

๒.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการตรวจสอบการรับ – จ่าย พักดูประจำปีตามระเบียบฯ
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการรายงานและผลการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบพัสดุ
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการกำกับติดตามประเมินผลและนำไปปรับปรุงและพัฒนา
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๓.๕ การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างครบถ้วน
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการลงทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยปลอดภัย
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๔. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการประเมินผลในระดับงานย่อยของงานการเงินและพัสดุ
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการนิเทศติดตามการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

ภาคผนวก ก
แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน
โรงเรียนมัธยมศึกษา

**แบบประเมิน/รายงานผลการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓**

ชื่อ.....
 โรงเรียน.....
 อำเภอ..... จังหวัดสุรินทร์
 โทรศัพท์..... โทรสาร.....

คำชี้แจง

๑. ใช้แบบประเมินฉบับนี้คู่กับเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2560 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562)

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 131 ข้อ ในแต่ละข้อมีเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดเป็นค่าตัวเลข 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 และหากข้อใดที่โรงเรียนไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่ได้ปฏิบัติให้ทำเครื่องหมาย √ ในช่องไม่มีการปฏิบัติ

รายการ	ระดับ การปฏิบัติ					ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
	๕	๔	๓	๒	๑			
งานแผนงานและประกันคุณภาพ								
๑. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน								
๑.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน								
๑.๒ แผนปฏิบัติการของโรงเรียน								
๒. การจัดองค์กร								
๒.๑ การจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียน								
๒.๒ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและ มอบหมายงาน								
๓. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ								
๓.๑ การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ								
๓.๒ การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ								
๔. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน								
๔.๑ การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน								
๕. การคำนวณต้นทุนผลผลิต								
๕.๑ การคำนวณต้นทุนผลผลิต								
๖. การควบคุมภายใน								
๖.๑ การควบคุมภายใน								
๗. การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและ ประกันคุณภาพ								
๗.๑ การประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน และประกันคุณภาพ								
รวม								
รวมด้านที่ ๑ (ค่าฐานนิยม)								

หมายเหตุ กรณีที่ค่าฐานนิยมเท่ากัน ให้พิจารณาแนวโน้มของข้อมูลว่าเบี่ยงเบนไปทิศทางใด

รายการ	ระดับ การปฏิบัติ					ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
	๕	๔	๓	๒	๑			
งานวิชาการ								
๑. การวางแผนงานวิชาการ								
๑.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ								
๑.๒ การทำแผนงานวิชาการ								
๑.๓ การจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ								
๑.๔ การจัดการรับนักเรียน								
๒. การบริหารงานวิชาการ								
๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ								
๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา								
๒.๓ การพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน								
๒.๔ การจัดกลุ่มการเรียนรู้								
๒.๕ การจัดตารางสอน / ตารางเรียนและจัดครูเข้าสอน								
๒.๖ การนิเทศภายใน								
๒.๗ การจัดครูสอนแทน								
๒.๘ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงานทางวิชาการ								
๒.๙ การบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ								
๓. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้								
๓.๑ การจัดทำการใช้แผนการจัดการเรียนรู้								
๓.๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้								
๓.๓ การจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้								
๓.๔ การจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้								
๓.๕ การจัดสอนซ่อมเสริม								
๓.๖ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร สถานศึกษา								
๓.๗ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้								
๓.๘ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษผู้เรียน								
๔. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ								

รายการ	ระดับ การปฏิบัติ					ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
	๕	๔	๓	๒	๑			
๔.๑ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ								
๔.๒ การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่								
๔.๓ การจัดบรรยายภาคทางวิชาการในโรงเรียน								
๔.๔ การส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของ นักเรียน								
๔.๕ การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการเรียนรู้								
๕. การวัดผลประเมินผลการเรียน และงานทะเบียน นักเรียน								
๕.๑ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน								
๕.๒ การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลผลการเรียน								
๕.๓ การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับ การวัดผลและประเมินผลการเรียน								
๕.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและ ประเมินผลการเรียน								
๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน								
๖. การแนะแนวการศึกษา								
๖.๑ การบริหารจัดการงานแนะแนว								
๖.๒ การให้บริการแนะแนว								
๗. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ								
๗.๑ การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ								
๗.๒ การประเมินผลในด้านคุณภาพนักเรียน								
รวม								
รวมด้านที่ ๒ (ค่านานิยม)								
งานกิจการนักเรียน								
๑. การวางแผนงานกิจการนักเรียน								
๑.๑ การรวบรวมข้อมูลมีระบบการรับฟังเสียงนักเรียน และจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน								
๑.๒ การทำแผนงานกิจการนักเรียน								
๒. การบริหารงานกิจการนักเรียน								

รายการ	ระดับ การปฏิบัติ					ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
	๕	๔	๓	๒	๑			
๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดพันธกิจงานกิจการนักเรียน								
๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน								
๒.๓ การส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน								
๓. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม								
๓.๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย								
๓.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม								
๓.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม								
๓.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์								
๓.๕ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี								
๔. การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน								
๔.๑ การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การเสริมทักษะชีวิตและคุ้มครองนักเรียน								
๔.๒ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล								
๔.๓ การคัดกรองนักเรียน								
๔.๔ การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหา								
๔.๕ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน								
๔.๖ การส่งต่อนักเรียน								
๕. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน								
๕.๑ การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน								
๖. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน								
๖.๑ การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน								
รวม								
รวมด้านที่ ๓ (ค่าฐานนิยม)								

รายการ	ระดับ การปฏิบัติ					ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
	๕	๔	๓	๒	๑			
งานบุคคล								
๑. การบริหารงานบุคคล								
๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง								
๑.๒ การพัฒนาบุคลากร								
๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร								
๑.๔ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ								
๒. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา								
๒.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา								
๒.๒ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ								
๓. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล								
๓.๑ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล								
รวม								
รวมด้านที่ ๔ (ค่าฐานนิยม)								
งานธุรการ								
๑. การวางแผนงานธุรการ								
๑.๑ การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานธุรการ								
๑.๒ การทำแผนงานธุรการ								
๒. การบริหารงานธุรการ								
๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ								
๒.๒ การจัดบุคลากร								
๒.๓ การจัดสถานที่								
๓. การบริหารงานสารบรรณ								
๓.๑ การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือ ราชการ								
๓.๒ การโต้ตอบหนังสือราชการ								
๓.๓ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ								
๓.๔ การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ								

รายการ	ระดับ การปฏิบัติ					ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
	๕	๔	๓	๒	๑			
๔. การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ								
๔.๑ การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ								
รวม								
รวมด้านที่ ๕ (ค่าฐานนิยม)								
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 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย								
๓. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์								
๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง								
๓.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์								
๓.๓ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม								
๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย พสดุ								
๓.๕ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ								
๔. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ								
๔.๑ การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ								
รวม								
รวมด้านที่ ๖ (ค่าฐานนิยม)								
งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม								
๑. การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม								
๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม								
๑.๒ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน								

รายการ	ระดับ การปฏิบัติ					ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
	๕	๔	๓	๒	๑			
๒. การบริการอาคารเรียน								
๒.๑ การจัดบรรยากาศอาคารเรียน								
๒.๒ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน (พิจารณาตามเกณฑ์ปริมาณที่กำหนดในรายละเอียดจำนวนห้อง / ห้องพิเศษและห้องบริการ)								
๒.๓ การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน								
๒.๔ การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน								
๓. การบริการห้องเรียน								
๓.๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียน								
๓.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน								
๔. การบริการห้องบริการ								
๔.๑ การจัดบรรยากาศห้องบริการ								
๔.๒ การใช้และการบำรุงรักษาห้องบริการ								
๕. การบริการห้องพิเศษ								
๕.๑ การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ								
๕.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ								
๖. การบริการอาคารประกอบ								
๖.๑ การจัดอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน (พิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนดในตารางเกณฑ์มาตรฐานด้านปริมาณอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ)								
๖.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน								
๖.๓ การจัดอาคารโรงอาหาร								
๖.๔ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร								
๖.๕ การจัดอาคารหอประชุม / ห้องประชุม								
๖.๖ การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม								
๖.๗ การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา								

รายการ	ระดับ การปฏิบัติ					ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
	๕	๔	๓	๒	๑			
๖.๘ การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา / ห้องพลศึกษา								
๖.๙ การจัดอาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม								
๖.๑๐ การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ – ห้องส้วม								
๗. การให้บริการน้ำดื่ม ๗.๑ การให้บริการน้ำดื่ม								
๘. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ๘.๑ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย								
๙. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ๙.๑ การจัดการสื่อสาร								
๙.๒ การดำเนินงานด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์								
๑๐. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของ โรงเรียน ๑๐.๑ การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียนเพื่อสร้างเสริม คุณธรรมลักษณะนิสัย และความประพฤติ								
๑๐.๒ การสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติ								
๑๑. การประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ๑๑.๑ การประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคาร สถานที่								
รวม								
รวมด้านที่ ๗ (ค่าฐานนิยม)								
งานชุมชนและภาคีเครือข่ายฯ ๑. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย ๑.๑ การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและ ภาคีเครือข่าย								
๑.๒ การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน กับชุมชนและภาคีเครือข่าย								
๒. การให้บริการชุมชน ๒.๑ การให้บริการชุมชน								

สรุปผลการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระดับคุณภาพ (ค่าฐานนิยม)
ด้านที่ 1 งานแผนงานและการประกันคุณภาพ	
ด้านที่ 2 งานวิชาการ	
ด้านที่ 3 งานกิจการนักเรียน	
ด้านที่ 4 งานบุคคล	
ด้านที่ 5 งานธุรการ	
ด้านที่ 6 งานการเงินและพัสดุ	
ด้านที่ 7 งานบริการอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม	
ด้านที่ 8 งานชุมชนและภาคีเครือข่าย	
รวมทุกด้าน	

สรุปผลการประเมิน/รายงาน

- จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

- จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

- ปัจจัยที่ส่งผลต่อจุดเด่น/จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..........ผู้ประเมิน/รายงาน

(นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

วันที่...../...../.....