



แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

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

คำชี้แจง

๑. ใช้แบบประเมินฉบับนี้คู่กับเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)

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 งานชุมชนและภาคีเครือข่ายฯ

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 การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
งานแผนงานและประกันคุณภาพ								
๑. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน								
๑.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน								
๑.๒ แผนปฏิบัติการของโรงเรียน								
๒. การจัดองค์กร								
๒.๑ การจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียน								
๒.๒ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน								
๓. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ								
๓.๑ การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ								
๓.๒ การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ								
๔. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน								
๔.๑ การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน								
๕. การคำนวณต้นทุนการผลิต								
๕.๑ การคำนวณต้นทุนการผลิต								
๖. การควบคุมภายใน								
๖.๑ การควบคุมภายใน								
๗. การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ								
๗.๑ การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ								
รวม								
รวมด้านที่ ๑ (ค่าฐานนิยม)								

หมายเหตุ กรณีที่ค่าฐานนิยมเท่ากัน ให้พิจารณาแนวโน้มของข้อมูลว่าเบี่ยงเบนไปทิศทางใด



รายการ	ระดับคุณภาพ							
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
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								
๒.๑๐ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ								
๓. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้								
๓.๑ การจัดทำ การใช้แผนการจัดการเรียนรู้								
๓.๒ การจัดการกระบวนการเรียนรู้								
๓.๓ การจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้								
๓.๔ การจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้								
๓.๕ การจัดสอนซ่อมเสริม								
๓.๖ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร สถานศึกษา								
๓.๗ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้								
๓.๘ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษผู้เรียน								



รายการ	ระดับคุณภาพ								
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง	
๔. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ									
๔.๑ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ									
๔.๒ การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่									
๔.๓ การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน									
๔.๔ การส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของ นักเรียน									
๔.๕ การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการเรียนรู้									
๕. การวัดผลประเมินผลการเรียน และงานทะเบียน นักเรียน									
๕.๑ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน									
๕.๒ การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน									
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 (ค่าฐานนิยม)									



รายการ	ระดับคุณภาพ							
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
งานกิจการนักเรียน								
๑. การวางแผนงานกิจการนักเรียน								
๑.๑ การรวบรวมข้อมูลมีระบบการรับฟังเสียง นักเรียนและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงาน กิจการนักเรียน								
๑.๒ การทำแผนงานกิจการนักเรียน								
๒. การบริหารงานกิจการนักเรียน								
๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนด พันธกิจงานกิจการนักเรียน								
๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่าย ภายนอกโรงเรียน								
๒.๓ การส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน								
๓. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม								
๓.๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความ ประพฤติและระเบียบวินัย								
๓.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้าน คุณธรรม จริยธรรม								
๓.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้าน ความรับผิดชอบต่อสังคม								
๓.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้ เวลาว่างให้เป็นประโยชน์								
๓.๕ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี								
๔. การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน								
๔.๑ การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การเสริมทักษะชีวิตและคุ้มครองนักเรียน								
๔.๒ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล								
๔.๓ การคัดกรองนักเรียน								
๔.๔ การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหา								



รายการ	ระดับคุณภาพ							
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
๔.๕ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน								
๔.๖ การส่งต่อนักเรียน								
๕. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน								
๕.๑ การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน								
๖. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน								
๖.๑ การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน								
รวม								
รวมด้านที่ ๓ (ค่าฐานนิยม)								

รายการ	ระดับคุณภาพ							
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
งานบุคคล								
๑. การบริหารงานบุคคล								
๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง								
๑.๒ การพัฒนาบุคลากร								
๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร								
๑.๔ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ								
๒. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา								
๒.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา								
๒.๒ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ								
๓. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล								
๓.๑ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล								
รวม								
รวมด้านที่ ๔ (ค่าฐานนิยม)								



รายการ	ระดับคุณภาพ							
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
งานธุรการ								
๑. การวางแผนงานธุรการ								
๑.๑ การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ								
๑.๒ การทำแผนงานธุรการ								
๒. การบริหารงานธุรการ								
๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ								
๒.๒ การจัดบุคลากร								
๒.๓ การจัดสถานที่								
๓. การบริหารงานสารบรรณ								
๓.๑ การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและ หนังสือราชการ								
๓.๒ การโต้ตอบหนังสือราชการ								
๓.๓ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ								
๓.๔ การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ								
๔. การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ								
๔.๑ การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ								
รวม								
รวมด้านที่ ๕ (ค่าฐานนิยม)								



รายการ	ระดับคุณภาพ							
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
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 การใช้จ่าย								
๓. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์								
๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง								
๓.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์								
๓.๓ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม								
๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และ การจำหน่าย พัสดุ								
๓.๕ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ								
๔. การประเมินผลการดำเนินงานการเงิน และพัสดุ								
๔.๑ การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ								
รวม								
รวมด้านที่ ๖ (ค่าฐานนิยม)								



รายการ	ระดับคุณภาพ							
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม								
๑. การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม								
๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม								
๑.๒ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน								
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 (พิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนดในตารางเกณฑ์ มาตรฐานด้านปริมาณอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ)								
๖.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารฝึกงานหรือ ห้องปฏิบัติงาน								
๖.๓ การจัดอาคารโรงอาหาร								
๖.๔ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร								
๖.๕ การจัดอาคารหอประชุม / ห้องประชุม								
๖.๖ การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม								



รายการ	ระดับคุณภาพ							
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
๖.๗ การจัดการอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา								
๖.๘ การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคาร พลศึกษา / ห้องพลศึกษา								
๖.๙ การจัดการอาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม								
๖.๑๐ การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ – ห้องส้วม								
๗. การให้บริการน้ำดื่ม ๗.๑ การให้บริการน้ำดื่ม								
๘. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ๘.๑ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย								
๙. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ๙.๑ การจัดการสื่อสาร								
๙.๒ การดำเนินงานด้านการสื่อสาร และ ประชาสัมพันธ์								
๑๐. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของ โรงเรียน ๑๐.๑ การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัย และ ความประพฤติ								
๑๐.๒ การสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติ								
๑๑. การประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ๑๑.๑ การประเมินผลการดำเนินงานบริการ อาคารสถานที่								
รวม								
รวมด้านที่ ๗ (ค่าฐานนิยม)								



รายการ	ระดับคุณภาพ							
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่มี การ ปฏิบัติ	บันทึก ข้อมูล เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระดับ คุณภาพที่ คณะ กรรมการ รับรอง
งานชุมชนและภาคีเครือข่าย								
๑. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ ชุมชนและภาคีเครือข่าย								
๑.๑ การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน และภาคีเครือข่าย								
๑.๒ การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย								
๒. การให้บริการชุมชน								
๒.๑ การให้บริการชุมชน								
๓. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน								
๓.๑ โรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน								
๓.๒ โรงเรียนให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน								
๔. การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน								
๔.๑ การจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน								
๔.๒ โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชน								
๕. การประเมินผลการดำเนินงานงานชุมชนและ ภาคีเครือข่าย								
๕.๑ การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและ ภาคีเครือข่าย								
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...../...../.....