



แบบรายงาน

การนิเทศติดตามการเตรียมความพร้อม

การเปิดภาคเรียนที่ ๑

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ร่วมกับ
คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ
การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



แบบรายงาน O๒๕
ประเด็นการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม
การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม

การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม

คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา (คณะกรรมการ ก.ต.ป.น.) มีองค์ประกอบของคณะกรรมการทั้งในส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทำงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นิเทศติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและ การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๒๗ โรงเรียน โดยคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การนิเทศ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด การร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (ก.ต.ป.น.) แผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การติดตาม การเตรียมความพร้อมการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในรูปแบบเป็นองค์คณะ เป็นต้น

(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม

คณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา (ก.ต.ป.น.) แผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ และในการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะกับโรงเรียน ในการพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานของ โรงเรียนในสังกัด ได้แก่ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานทั่วไป และการบริหารการขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นของ สพฐ.นโยบาย

(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

โรงเรียนนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ไปปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการและ การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ครอบคลุมด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานทั่วไป และการบริหารการขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นของ สพฐ.นโยบาย ให้มีประสิทธิภาพ

มากยิ่งขึ้นและเกิดผลสำเร็จ โดยมุ่งไปสู่การพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญและการบริหารการขับเคลื่อนนโยบาย ด้านการศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นของ สพฐ. ผลที่ได้รับ คือคุณภาพนักเรียนตามที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ร่วมกับ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ได้ดำเนินการนิเทศติดตามการเตรียมความพร้อมการ เปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ซึ่งมี ๔ สหวิทยาเขตวิทยาเขต ได้แก่ สหวิทยาเขตพระร่วง สหวิทยาเขตพระแม่ย่า สหวิทยาเขตเจ้าราม และสหวิทยาเขตศรีสวรรค์ มีคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ ก.ต.ป.น. สรุปภาพรวมดังต่อไปนี้

สรุปภาพรวม ๔ สหวิทยาเขต

ด้านที่ ๑ การบริหารงานวิชาการ	ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๙๒	ไม่ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๘
ด้านที่ ๒ การบริหารงานงบประมาณ	ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๙๕	ไม่ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๕
ด้านที่ ๓ การบริหารงานบุคคล	ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๙๕	ไม่ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๕
ด้านที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๙๘	ไม่ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๒
รวมทั้ง ๔ ด้าน	ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๙๕	ไม่ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๕

ด้านที่ ๑ การบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๙๒

ไม่ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๘ เป็นรายการดังต่อไปนี้

- จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้
- มีการประเมินผลการใช้สื่อ และประเมินความพึงพอใจในการใช้สื่อเทคโนโลยี
- พัฒนาครูให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ
- พัฒนาครูให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ และรวบรวมและจัดทำสารสนเทศผลงานวิจัย (Knowledge Management : KM)
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ
- สถานศึกษามีการพัฒนากระบวนการวิจัยในชั้นเรียนในการส่งเสริมสมรรถนะความฉลาดรู้ตามแนวทาง

PISA และถอดบทเรียนการนำผลการวิจัยแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่

ด้านที่ ๒ การบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๙๕

ไม่ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๕ เป็นรายการดังต่อไปนี้

- ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัยมีเงินสดในมือได้จัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา โดยนำฝากธนาคาร” และเสนอ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคาร

- การจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบันและมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน

ด้านที่ ๓ การบริหารงานบุคคล ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๙๕
ไม่ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๕ เป็นรายการดังต่อไปนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

ด้านที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๙๘

ไม่ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๒ เป็นรายการดังต่อไปนี้

- มีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศทางด้านสุขภาพ

จุดเด่น แต่ละสถานศึกษาในสหวิทยาเขตจัดสถานที่แหล่งเรียนรู้ บริเวณโรงเรียนได้สะอาด ปลอดภัย
ร่มรื่น น่าเรียน น่าอยู่

ภาคผนวก

คำสั่งการนิเทศ

เครื่องมือการนิเทศ

ภาพการนิเทศ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
ที่ ๑๒๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ ติดตามการเปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายการติดตามการเปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น องค์กรคุณภาพสร้างคนดี มีความสุข เพื่อให้ผู้เรียนเรียนดี มีความสุข และดำเนินงาน Quick Win ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และให้สถานศึกษาดูแลการมาเรียนของนักเรียน รวมถึงการดูแลนักเรียนในสถานศึกษาให้มีความปลอดภัย ในทุกมิติ เพื่อให้การเปิดเรียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ ติดตามการเปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การนิเทศ ติดตามตรวจสอบสถานศึกษาเกิดคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมายความสำเร็จ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ติดตามสนับสนุน และช่วยเหลือการดำเนินการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๑.๑	นายสุดเขต สวยสม	ผอ.สพม.สุโขทัย	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายวัลลภ เอี่ยมมะ	รอง ผอ.สพม.สุโขทัย	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นายศราวุธ คำแก้ว	รอง ผอ.สพม.สุโขทัย	รองประธานกรรมการ
๑.๔	นายไพบูลย์ พวงเงิน	ประธานเครือข่ายส่งเสริม ประสิทธิภาพฯ	กรรมการ
๑.๕	นางสาวผอัญญา วงษ์ทับทิม	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	กรรมการ
๑.๖	นางสาวระย้า คงขาว	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗	นางวรศรา ณีชนะนันท์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๘	นางสาวภุมรินทร์ ยาภา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๙	นายอิศราวุธ สัมซ่า	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๐	นางสาวจิราภรณ์ รอดเชื้อ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๑	นางสาวสุวนี เมฆพัฒน์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๒	นายจิโรจน์ สุพัฒน์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๓	นางสาวรัชดาภรณ์ พันธุ์เรือง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

/ ๒. คณะกรรมการ...

๒. คณะกรรมการนิเทศ ติดตามตรวจเยี่ยมสถานศึกษาในสหวิทยาเขต มีหน้าที่ วางแผน กำหนดประเด็นการนิเทศ ติดตามและดำเนินการนิเทศ ติดตามตรวจเยี่ยม

๒.๑ สหวิทยาเขตศรีสุวรรณศรี ประกอบด้วย

๒.๑.๑	นายสุตเขต สวยสม	ผอ.สพม.สุโขทัย	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒	นายมนตรี คงเจริญ	คณะกรรมการ กตปน.	รองประธานกรรมการ
๒.๑.๓	นางจิรโรจน์ จิระเจริญวงศ์	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๒.๑.๔	นางสาวรัตติกาล ทิพย์โหมด	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒.๑.๕	นายทวีศักดิ์ นาโสก	ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๒.๑.๖	นางวริศรา ณีชนะนันท์	ศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑.๗	นางสาวสุวณี เมฆพัฒน์	ศึกษานิเทศก์	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ สหวิทยาเขตพระร่วง ประกอบด้วย

๒.๒.๑	นายศราวุธ คำแก้ว	รอง ผอ.สพม.สุโขทัย	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒	นายขวลิต ทะยะ	คณะกรรมการ กตปน.	รองประธานกรรมการ
๒.๒.๓	นางเยาวเรศ รอดม่วง	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๒.๒.๔	นางสาวสุวิมล คงเขย	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์	กรรมการ
๒.๒.๕	นางสาวนิรวรรณ เลื่อนชิด	รักษาการ ผอ.กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา	กรรมการ
๒.๒.๖	นางสาวระย้า คงขาว	ศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๗	นายจิโรจน์ สุพัฒน์	ศึกษานิเทศก์	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ สหวิทยาเขตพระแม่ย่า ประกอบด้วย

๒.๓.๑	นายวัลลภ เอี่ยมมะ	รอง ผอ.สพม.สุโขทัย	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒	นายสมจิต คงรักษา นางสาว	คณะกรรมการ กตปน.	รองประธานกรรมการ
๒.๓.๓	ผอ.ญ วรชัยทัพนิม นายมนัส	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	กรรมการ
๒.๓.๔	ชนะเลิศวิวัฒน์พงศ์	ผอ.กลุ่มพัฒนาครูฯ	กรรมการ
๒.๓.๕	นายสันนิธิ ช่างรบ	นิติกร	กรรมการ
๒.๓.๖	นายอิตราวุฒ สัมซ่า	ศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๓.๗	นางสาวจิราภรณ์ รอดเชื้อ	ศึกษานิเทศก์	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ สหวิทยาเขตเจ้าราม ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นายไพฑูลย์ พวงเงิน	ประธานเครือข่ายส่งเสริม ประสิทธิภาพฯ	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ นางสาวใจ สุจริต	คณะกรรมการ กตปน.	รองประธานกรรมการ
๒.๔.๓ นางรัชณีกร งามนิกุลชลิน	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษาทางไกลฯ	กรรมการ
๒.๔.๔ นางสาวทิวาพร พุกกลิน	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๒.๔.๕ นางสาวภุมรินทร์ ยาภา	ศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔.๖ นางสาวรัชดาภรณ์ พันธุ์เรือง	ศึกษานิเทศก์	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ


๓. คณะติดตาม และพนักงานขับรถ

๓.๑ นางนุชจรินทร์ แจ่มสากล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓.๒ นางสาวชริน เขียวสีทอง	ประชาสัมพันธ์
๓.๓ นายเทิดศักดิ์ ใจตรง	พนักงานขับรถ
๓.๔ นายนิรันดร์ สุวรรณศิลป์	พนักงานขับรถ
๓.๕ นายสุรินทร์ จำยหนู	พนักงานขับรถ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุดเขต สวยสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

แบบการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

คำชี้แจง

แบบติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ได้จัดทำขึ้นนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลผลการบริหารจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถบริหารจัดการตามกรอบภารกิจและนโยบายดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในระดับโรงเรียนและในภาพรวมต่อไป อนึ่งแบบติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ฉบับนี้แบ่งออกเป็น ๕ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

ตอนที่ ๒ การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๔ ด้าน

ด้านที่ ๑ การบริหารงานวิชาการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานงบประมาณ

ด้านที่ ๓ การบริหารงานบุคคล

ด้านที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

ตอนที่ ๓ มาตรการด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา ตาม สพฐ. กำหนด

ตอนที่ ๔ ผลงานความสำเร็จที่เป็นแบบอย่างได้

ตอนที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม/เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๔ ด้าน หรือ อื่น ๆ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑. โปรดกรอกข้อมูลพื้นฐาน ตามประเด็นที่กำหนด

ตอนที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามภารกิจ ๔ ด้าน

๑. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ () วงเล็บ การปฏิบัติที่ตรงกับความคิดเห็นของผู้ติดตาม
ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒. การปฏิบัติมี ๕ ระดับ

ระดับ ๕ หมายถึง ดีเยี่ยม

ระดับ ๔ หมายถึง ดีมาก

ระดับ ๓ หมายถึง ดี

ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้

ระดับ ๑ หมายถึง ปรับปรุง

๓. การประเมินสรุปผลในภาพรวมใช้เกณฑ์การแปลผลระดับการปฏิบัติจากค่าเฉลี่ย ดังนี้

๔.๒๐ – ๕.๐๐ หมายถึง ดีเยี่ยม

๓.๔๐ – ๔.๑๙ หมายถึง ดีมาก

๒.๖๐ – ๓.๓๙ หมายถึง ดี

๑.๘๐ – ๒.๕๙ หมายถึง พอใช้

๑.๐๐ – ๑.๗๙ หมายถึง ปรับปรุง

ตอนที่ ๓ มาตรการด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา

ตอนที่ ๔ ผลงานความสำเร็จที่เป็นแบบอย่างได้

ตอนที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม/เกี่ยวกับการดำเนินงาน
พัฒนาคุณภาพ การศึกษา ๔ ด้านหรือ อื่น ๆ

แบบติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อโรงเรียน

ที่ตั้ง.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เว็บไซต์..... E - Mail :

ชื่อ - สกุล (ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

โทรศัพท์..... E - Mail :

วิสัยทัศน์ของโรงเรียน (Vision).....

ปรัชญาของโรงเรียน (Philosophy).....

อัตลักษณ์ของโรงเรียน (Identity).....

เอกลักษณ์ของโรงเรียน (Character).....

จำนวนครูและบุคลากรในโรงเรียนทั้งสิ้นจำนวน ตามจริงคน

ผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน.....คน รองผู้อำนวยการ จำนวน.....คน

ครู จำนวน.....คน พนักงานราชการ จำนวน.....คน

อัตรากำลัง จำนวน.....คน ลูกจ้าง จำนวน.....คน

ตอนที่ ๒ การดำเนินงาน ๔ ด้านของสถานศึกษา
ด้านบริหารงานวิชาการ

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๑	การบริหารหลักสูตร			
	๑.๑ ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐)			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑.๒ นำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จัดทำคำอธิบายรายวิชาจัดทำหน่วยการเรียนรู้ จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น			
	๑.๓ มีการประเมินหลักสูตรสถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรทุกรายวิชา			
	๑.๔ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกชั้นเรียน ครบทั้ง ๓ กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์			
	๑.๕ กำหนดเกณฑ์การจบหลักสูตรการศึกษา			
๒	การใช้หลักสูตรในระดับชั้นเรียน			
	๒.๑ จัดทำโครงสร้างรายวิชา			
	๒.๒ จัดทำหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้			
	๒.๓ วิเคราะห์/จัดทำข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล			
	๒.๔ จัดกระบวนการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่เน้นทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑			
	๒.๕ มีเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้			

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๓	การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม
	๑. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้			๔ ข้อ () ๔ ดีมาก
	๒. ผลิตและใช้สื่อในการจัดการเรียนรู้			๓ ข้อ () ๓ ดี
	๓. จัดมุมความรู้เสริมประสบการณ์ในห้องเรียนที่ เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ตามสถานการณ์ปัจจุบัน			๒ ข้อ () ๒ พอใช้
	๔. ใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน อย่างหลากหลาย และปรับเปลี่ยนตาม สถานการณ์ปัจจุบัน			๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๕. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและนอกสถานที่อย่างสม่ำเสมอ			
๔	การจัดการเรียนรู้โดยใช้สื่อเทคโนโลยี สารสนเทศ			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม
	๑. ให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสื่อ เทคโนโลยี			๔ ข้อ () ๔ ดีมาก
	๒. มีการติดตั้ง/ปรับชุดอุปกรณ์เทคโนโลยี สัญญาณอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ			๓ ข้อ () ๓ ดี
	๓. ครูมีและใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน			๒ ข้อ () ๒ พอใช้
	๔. ครูบันทึกผลการจัดการเรียนรู้			๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๕. มีการประเมินผลการใช้สื่อ และประเมิน ความพึงพอใจในการใช้สื่อเทคโนโลยี			
๕	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม
	๑. ครูและนักเรียนใช้ระเบียบการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ที่จัดทำขึ้นตามบริบท ของสถานศึกษาและผ่านการเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษา			๔ ข้อ () ๔ ดีมาก
	๒. ครูนำสารสนเทศจากการวัดและประเมินผล การเรียนรู้มาใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอย่าง ต่อเนื่อง			๓ ข้อ () ๓ ดี
๓. ครูวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัด			๒ ข้อ () ๒ พอใช้	
				๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
	๔. ครูวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อพัฒนา โดยสะท้อนผลและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียน			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๕. ครูจัดกิจกรรมเสริมและพัฒนาผู้เรียน ตามความแตกต่างระหว่างบุคคลอย่างต่อเนื่อง			
๖	การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาใน สถานศึกษา			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑.ครูได้จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) โดยใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนา			
	๒. พัฒนาครูให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการ เรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ			
	๓. ใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาการเรียนรู้ ของผู้เรียน			
	๔. นำผลการวิจัยแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่			
	๕. รวบรวมและจัดทำสารสนเทศผลงานวิจัย (Knowledge Management : KM)			
๗	การมีส่วนร่วมของชุมชน			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑. จัดแสดงผลงานทางวิชาการหรือจัดค่าย วิชาการเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองคณะ กรรมการสถานศึกษาและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม ในกิจกรรมอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง			
	๒. เชิญหรือประสานความร่วมมือกับบุคคล/ วิทยากร/ครูที่มีผลงาน/องค์กรต่าง ๆ มาให้ ความรู้แก่นักเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง			
	๓. ส่งเสริมสนับสนุนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้าน วิชาการแก่ผู้ปกครองชุมชนและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง			
	๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนา วิชาการกับองค์กรต่าง ๆ			

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
	๕. มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง			
๘	การนิเทศภายในสถานศึกษา			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑. มีแผนงาน/โครงการ/แนวทางในการนิเทศ ภายในของโรงเรียน			
	๒. มีแผนการนิเทศภายในของโรงเรียน			
	๓. มีการจัดตั้งชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อการนิเทศการจัดการเรียนรู้			
	๔. ครูทุกคนได้รับการนิเทศการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง			
	๕. มีการสรุป ประเมินผล และจัดทำรายงาน ผลการนิเทศภายในของโรงเรียน			
๙	การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและ มาตรฐานการศึกษา			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๘ - ๙ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๖ - ๗ ข้อ () ๔ ดีมาก ๔ - ๕ ข้อ () ๓ ดี ๒ - ๓ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษา			
	๒. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ระดับ การศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กระทรวงศึกษาประกาศใช้			
	๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่สอดคล้อง กับสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นของ สถานศึกษาอย่างเป็นระบบ โดยสะท้อนคุณภาพ ความสำเร็จอย่างชัดเจนตามมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา			
	๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา			

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
	๕. ประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา กำหนดผู้รับผิดชอบในการ ประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และกำหนดการประเมินผลและตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยวิธีการและเครื่องมือ ที่หลากหลายและเหมาะสม			
	๖. ติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนา สถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และนำผลการติดตามไปใช้ประโยชน์ในการ ปรับปรุงพัฒนา			
	๗. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา นำเสนอรายงานผลการประเมินตนเองต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบและจัดส่งรายงานดังกล่าว ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประจำทุกปี			
	๘. พัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพโดยพิจารณา จากรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และตามคำแนะนำของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง			
	๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน และต่อเนื่อง			

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๑๐.	การเตรียมความพร้อมรับการประเมิน ตามแนวทาง PISA ๒๐๒๕			การดำเนินการระดับ ปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑. สถานศึกษามีการสำรวจข้อมูลนักเรียน กลุ่มเป้าหมายในการประเมินผล PISA ปี ๒๐๒๕			
	๒. สถานศึกษามีโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม ให้มีการใช้ระบบ PISA Online Style Testing และส่งเสริมการใช้เครื่องมือชุดแบบฝึกหัด / ชุดพัฒนาความฉลาดรู้			
	๓. สถานศึกษาพัฒนาครูให้มีความรู้เกี่ยวกับ การจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมสมรรถนะ ความฉลาดรู้ตามแนวทาง PISA			
	๔. สถานศึกษาได้ใช้เครื่องมือในการจัดการเรียนรู้ ที่ส่งเสริมในด้านการอ่าน วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์			
	๕. สถานศึกษามีการพัฒนากระบวนการวิจัย ในชั้นเรียนในการส่งเสริมสมรรถนะความฉลาดรู้ ตามแนวทาง PISA และถอดบทเรียนการนำ ผลการวิจัยแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่			

ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ด้านการบริหารงานงบประมาณ

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๑	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑. คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแนวนโยบายในการจัดตั้งงบประมาณ			
	๒. ตรวจสอบทบทวนข้อมูลความขาดแคลนและจำเป็น			
	๓. เรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็น			
	๔. จัดทำคำขอเสนองบประมาณประจำปี			
	๕. เสนอคำขอฯ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
๒	แผนปฏิบัติราชการประจำปี			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑. สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี			
	๒. แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
	๓. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
	๔. การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ)			
	๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ)			

ด้านการบริหารงบประมาณ

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๓	การควบคุมเงินคงเหลือ			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันและสรุปทุกสิ้นเดือนโดยถูกต้อง เป็นปัจจุบันและเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม			
	๒. ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดง ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกับ ยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณและทะเบียนคุมการรับและ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน			
	๓. ยอดเงินสดคงเหลือมืออยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
	๔. ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดเงิน ฝากธนาคาร			
	๕. ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน			
๔	การเก็บรักษาเงิน			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑. การเก็บรักษาเงินสดเงินฝากธนาคาร ของเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลัง อนุมัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๒. กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้รับมีเงินสด ในมือได้จัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บ รักษา โดยนำฝากธนาคาร”			
	๓. เสนอ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และมอบให้ เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคาร			
	๔. นำเงินส่งรายได้แผ่นดินอย่างน้อยเดือน ละ ๑ ครั้ง วันใดมีเงินรายได้เกินกว่า			

	๑๐,๐๐๐ บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการ			
ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
	๕.เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายมีการนำส่ง สรรพากรในท้องที่ภายใน ๗ วันนับแต่วัน สิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน			
๕.	การควบคุมการรับเงิน			การดำเนินการระดับปฏิบัติ
	๑.มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่ รับ -จ่ายเงินอย่างชัดเจน			๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก
	๒.ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินเป็น เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย			๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้
	๓. มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง			๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๔.ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูลรายละเอียด ครบถ้วนสมบูรณ์			
	๕. ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับ รายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ			
๖.	การควบคุมการจ่ายเงิน			การดำเนินการระดับปฏิบัติ
	๑.การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตาม วัตถุประสงค์และระเบียบหรือข้อกำหนด ของเงินนั้น ๆ			๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี
	๒. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ			๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๓. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนสมบูรณ์ ทุกรายการที่จ่ายเงินและยอดเงินที่จ่ายตรง กับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๔. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน เจ้าหนี้มีสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๕. ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งชื่อบรรจงและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน กำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ			

ด้านการบริหารงบประมาณ

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๗	การจัดทำบัญชี			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑.มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบันและบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตามหลักฐาน			
	๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภทครบถ้วนเป็นปัจจุบันและบันทึกรายการรับ - จ่ายถูกต้องตรงตามหลักฐาน			
	๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี			
	๔. การจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบันและมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน			
	๕. ทุกสิ้นวันทำการผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด			
๘.	การจัดทำรายงานการเงินและการตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑.นำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันทำการสุดท้ายของเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแลภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป			
	๒. ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง			

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ การปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ปฏิบัติ	
	๓. นำส่งรายการการรับ - จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษาประจำปีงบประมาณตามแบบ ที่กำหนดเสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน ๓๐ วัน			
	๔. มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้มีหน้าที่ ตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวันตามระเบียบ การเก็บรักษาเงิน			
	๕. ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ- จ่าย ประจำวันที่ระเบียบกำหนด			
๙	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดย บันทึกรายงานถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน			
	๒. ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาดโรงเรียน ใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้ง จำนวนโดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกรณี ยกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบใบเสร็จรับเงิน ไว้สำเนาในเล่ม			
	๓. ไม่มีการใช้ใบเสร็จซ้ำปีงบประมาณ			
	๔. ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณปีก่อนที่ใช้ ไม่หมดเล่มโรงเรียนมีการประทับตราเลิกใช้ปรุง หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับ เล่มไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก			
	๕. สิ้นปีงบประมาณมีการรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินให้อำนวยการโรงเรียนทราบไม่ เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป			
๑๐	การจัดหาพัสดุ			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้
	๑. สถานศึกษาดำเนินการจัดหาพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๒. สถานศึกษามีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			

	๓.สถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ/ราคาากลาง			๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
	๔. สถานศึกษาจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			
	๕. การจัดซื้อจัดจ้างมีเอกสารประกอบครบถ้วน			
๑๑	การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ			การดำเนินการระดับปฏิบัติ
	๑.สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบัน			๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม
	๒.สถานศึกษาจัดทำบัญชีคุมวัสดุและใบเบิกพัสดุตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบัน			๔ ข้อ () ๔ ดีมาก
	๓.สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทราบ			๓ ข้อ () ๓ ดี
	๔. มีทรัพย์สินจริงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน			๒ ข้อ () ๒ พอใช้
	๕. สถานที่เก็บทรัพย์สินมีความมั่นคงปลอดภัยและเหมาะสม			๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง

ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ด้านบริหารงานบุคคล

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๑	วางแผนบริหารอัตรากำลัง			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑.วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครู			
	๒. จัดทำข้อมูลอัตรากำลัง (๑๐ มิถุนายน) และปริมาณงานของสถานศึกษา			
	๓. จัดทำแผนบริหารอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท			
	๔. บริหารอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนดไว้			
	๕. ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนสรุปและรายงานผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
๒	สรรหาบรรจุและแต่งตั้ง			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑.รับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอนและจัดจ้างพนักงานราชการลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท ทั้งนี้ ควบคุมและบริหารอัตรากำลังเหมาะสมบริการ			
	๒. ประเมินครูผู้ช่วยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
	๓.เสนอแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้			
	๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการการลาออกและการพ้นจากราชการของข้าราชการครูพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท			

	๕.สนับสนุนให้พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการเมื่อมีการประกาศรับสมัคร			
--	--	--	--	--

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๓	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑.ส่งเสริมให้ครูได้รับทุนการศึกษาหรือได้ศึกษาต่อด้วยตนเองในระดับที่สูงขึ้น			
	๒.ครูและบุคลากรทางการศึกษามีแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN)			
	๓. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง			
	๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะหรือปรับระดับลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น			
	๕.ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติหรือได้รับรางวัลในระดับต่าง ๆ			
๔.	บำรุงรักษาความชอบและทะเบียนประวัติ			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑.ตรวจสอบและจัดทำประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรเป็นรายบุคคลและปรับปรุงข้อมูลประวัติให้เป็นปัจจุบัน			
	๒.ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด			
	๓. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/ครูและบุคลากรทางการศึกษา			

	๔.เสนอขอปรับวุฒิและอัตราเงินเดือนตามวุฒิให้แก่ข้าราชการที่ได้รับวุฒิที่สูงขึ้น				
	๕. ออกหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการหรือรับรองเงินเดือนแก่ข้าราชการพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อใช้รับรองในต่าง ๆ				
ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง	
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ		
๕.	วินัยและนิติกร กฎหมาย และคดี				
	๑.ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ				
	๒.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ				
	๓. คຸ້ມครองคุณธรรมและจริยธรรม				
	๔. พัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง	
	๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ด้านบริหารงานทั่วไป

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๑	การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑. สถานศึกษามีการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการในระบบต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและปัจจุบัน เช่น - ฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) - ฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ (EMIS) - ฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้างภายในโรงเรียน (B-OBEC)			
	๒. สถานศึกษาใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ			
	๓. สถานศึกษาสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศให้แก่หน่วยงานในพื้นที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น โรงพยาบาลสถานที่ตำรวจ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น			
	๔. สถานศึกษามีการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความพร้อมและเชื่อมโยงข้อมูลกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
	๕. สถานศึกษามีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศให้แก่ผู้สนใจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอและสถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจจากการบริการข้อมูลสารสนเทศและมีการพัฒนาเป็นระยะ ๆ			
๒	การวางแผนการศึกษา			
	๑. สถานศึกษามีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔ ปี ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา ๒๐ ปี - จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔ ปี - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของ			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
	คณะกรรมการสถานศึกษาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๒. สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่สอดคล้องกันนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนความต้องการของชุมชนโดยการมีส่วนร่วมจากชุมชนและหน่วยงานในพื้นที่ และเสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียคณะกรรมการสถานศึกษา ชุมชนหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ			
	๓. สถานศึกษามีแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงบประมาณที่สถานศึกษาจัดหาได้			
	๔. สถานศึกษามีการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายในรูปแบบของคณะกรรมการ			
	๕. สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ - มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ			

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๓.	การประสานงานและพัฒนาเครือข่าย การศึกษา			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑. สถานศึกษามีการประสานความร่วมมือ ในการจัดการศึกษากับหน่วยงานภาครัฐ			
	๒. สถานศึกษามีการประสานความร่วมมือ ในการจัดการศึกษากับองค์กรเอกชน			
	๓. สถานศึกษามีการประสานความร่วมมือใน การจัดการศึกษากับชุมชนและเครือข่ายต่าง ๆ			
	๔. สถานศึกษามีการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาจากหน่วยงานภาครัฐองค์กร เอกชนชุมชนและเครือข่ายต่าง ๆ			
	๕. สถานศึกษามีเครือข่ายในการจัดการศึกษา			
๔.	การรับนักเรียน			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑. ทำแผนการรับนักเรียนของเขตพื้นที่บริหาร สัดส่วนการรับนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ ต่อนอกเขตพื้นที่บริการรวมถึงความสามารถ พิเศษ (ถ้ามี)			
	๒. สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์การรับ นักเรียนผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น ป้าย ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ Social Line การจัดกิจกรรมเปิดรั้วโรงเรียนเพื่อให้ ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง			
	๓. สถานศึกษามีการจัดตั้งสถานักเรียน และ ดำเนินงานตามมาตรการดำเนินงานกิจกรรม สถานักเรียนระดับสถานศึกษาของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
	๔. สถานศึกษามีการดำเนินงานโครงการ พัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์			
	๕. สถานศึกษามีการจัดทำรายงานดำเนินงาน ส่งเสริมกิจการนักเรียน และนำไปใช้ในการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป			

ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๕.	งานส่งเสริมกิจการนักเรียน			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑. สถานศึกษามีการจัดระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน			
	๒. สถานศึกษามีการดำเนินการด้านการป้องกันและแก้ปัญหาด้านยาเสพติด			
	๓. สถานศึกษามีการจัดตั้งสถานักเรียน และดำเนินงานตามมาตรการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนระดับสถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
	๔. สถานศึกษามีการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์			
	๕. สถานศึกษามีการจัดทำรายงานการดำเนินงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป			
๖.	งานส่งเสริมสุขอนามัย			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๕ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๔ ข้อ () ๔ ดีมาก ๓ ข้อ () ๓ ดี ๒ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๑. มีห้องพยาบาล ถูกสุขลักษณะและพร้อมต่อการใช้งานและมีเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ			
	๒. มีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนเพื่อใช้ส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง การทดสอบสมรรถภาพของร่างกาย			
	๓. มีโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของผู้เรียน			
	๔. มีการประสานงานการดำเนินงานในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
	๕. มีการนิเทศกำกับติดตามและประเมินผลส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียนเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพนักเรียน			
๗	การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม			
	๑. สถานศึกษามีอาคารเรียนและอาคารประกอบเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน			

	๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครู/บุคลากร/นักเรียนและเวลาที่แน่นอนในการดูแล			
ข้อ	รายการ	การปฏิบัติ		เกณฑ์การประเมิน/ ระดับปฏิบัติ
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
	รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งที่เป็นบริเวณที่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะ และ บริเวณความรับผิดชอบทั่วไปที่ทุกคนต้องปฏิบัติ			การดำเนินการระดับปฏิบัติ ๗ ข้อ () ๕ ดีเยี่ยม ๕-๖ ข้อ () ๔ ดีมาก ๔ ข้อ () ๓ ดี ๒-๓ ข้อ () ๒ พอใช้ ๑ ข้อ () ๑ ปรับปรุง
	๓. มีการกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น ห้องเรียน ห้องพักครู ห้องพยาบาล ห้องสมุด ห้องส้วม โรงอาหาร พร้อมทั้งมีป้ายแสดงบอกไว้			
	๔. มีการตรวจสอบและซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ประตู หน้าต่าง ชั้นบันได โต๊ะ-เก้าอี้ หลอดไฟฟ้า สวิตช์ สายไฟ ให้อยู่ในสภาพที่ดีมั่นคงปลอดภัย และมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ			
	๕. โรงอาหาร มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ			
	๖. ห้องน้ำ-ห้องส้วม มีการรักษาความสะอาด ตามหลักสุขอนามัย			
	๗. สภาพแวดล้อมมีความสวยงาม และปลอดภัย			
๘.	การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา			
	๑. สถานศึกษามีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารหลายช่องทาง			
	๒. สถานศึกษามีคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ด้านประชาสัมพันธ์			
	๓. สถานศึกษามีจุดประชาสัมพันธ์แก่ผู้มาติดต่อราชการ			
	๔. สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์การศึกษา อย่างต่อเนื่องโดยมีผู้รับผิดชอบชัดเจน			
	๕. สถานศึกษามีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ของสถานศึกษา			
๙	การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ ด้านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Office ระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่			

ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

ตอนที่ ๓ มาตรการด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา โรงเรียนดำเนินการอะไรบ้าง

ข้อ	ดำเนินการ ได้ครบทุกข้อ	ดำเนินการ ได้บางข้อ	ไม่ได้ ดำเนินการ
๑. ด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา			
๑.๑ การจัดสวัสดิภาพของนักเรียน ดำเนินการ ได้ครบที่ ๔ ข้อ			
๑.๒ การจัดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมโรงเรียน ให้ปลอดภัย ครบ ๗ ข้อ			
๑.๓ การให้บริการดูแลด้านโภชนาการและสุขภาพ ครบ ๗ ข้อ			
๑.๔ การป้องกันภัยธรรมชาติ ครบ ๖ ข้อ			
๑.๕ การป้องกันโรคและฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM ๒.๕ ครบ ๖ ข้อ			
๑.๖ การป้องกันภัยจากยาเสพติด/สารเสพติด ครบ ๔ ข้อ			
๑.๗ การป้องกันความรุนแรงในสถานศึกษา และ นอกสถานศึกษา ครบ ๘ ข้อ			
๑.๘ การป้องกันการเล่นเกมพนันออนไลน์ ครบ ๘ ข้อ			
๒. การเสริมสร้างโอกาสในการเรียนรู้และสร้าง ภูมิคุ้มกัน ครบ ๖ ข้อ (ยกเว้น ข้อ ๒.๕)			
๓. ด้านเครือข่ายและการสร้างความร่วมมือ ครบ ๓ ข้อ (ยกเว้น ข้อ ๔)			
๔. การจัดสนับสนุนค่าใช้จ่าย ครบ ๒ ข้อ			
๕. จัดทำแผนเผชิญเหตุ ครบ ๓ ขั้นตอน			
๖. ดำเนินสำรวจ จำนวน/ สภาพการใช้งาน ห้องน้ำ นักเรียน ห้องน้ำครู			

ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

.....

.....

.....

ตอนที่ ๔ ผลงานความสำเร็จที่เป็นแบบอย่างได้ (Best Practice)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. แนวคิด.....

๓. วัตถุประสงค์ (Objective)

.....
.....

๔. เป้าหมาย (Target)

.....
.....

๕. กระบวนการ ขั้นตอนการพัฒนา (Process)

.....
.....

๖. สะท้อนผลถึงคุณภาพด้านผู้เรียน ด้านครู ด้านการบริหารจัดการ (Output and Outcome)

.....
.....

๗. ได้รับรางวัล โล่ เกียรติบัตร (Rewards and Certificates)

.....
.....

๘. การเผยแพร่ (Publishing Work)

.....
.....

๙. มีปัจจัยในการสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จ (Success Factor)

.....
.....

ตอนที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม/เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนา
คุณภาพการศึกษา ๔ ด้าน หรืออื่น ๆ

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

