มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๓ - ๕ ปี

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๕

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

งานแผนงานและสารสนเทศโรงเรียน

๑. แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว แผนปฏิบัติการยังตอบสนองทิศทางการพัฒนาโรงเรียนที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๑

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการกำหนดสัดส่วนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการกำกับ ติดตามและประเมินผล

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๕

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๒. การจัดองค์กร

๒.๑ การจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการจัดองค์การหรือจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีหน่วยงานตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนด

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการกำหนดขอบข่ายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนด

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๓. สังเกตหน่วยงานในโรงเรียน

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

๒.๒ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการกำหนดงานในหน้าที่ครบทุกงานตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๓. สังเกตหน่วยงานในโรงเรียน

งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑ การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการดำเนินงานสารสนเทศและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการจัดระบบสารสนเทศและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการนำสารสนเทศไปใช้

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการเผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๓.๒ การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศ

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการจัดตั้งศูนย์สารสนเทศภายในโรงเรียน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการจัดและพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของโรงเรียน

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๗. การประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการประเมินผลการดำเนินงานแผนงานโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานแผนงาน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานแผนงาน

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. การวางแผนงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑.๑ การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑.๒ เขียนโครงการงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑.๓ ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการเก็บเงินระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการรวบรวมข้อมูล โครงการ การขออนุญาตกับหน่วยงานต้นสังกัด ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการจัดทำเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยและสามารถตรวจสอบได้

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

งานธุรการโรงเรียน

๑. การวางแผนงานธุรการ

๑.๑ การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการจัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆที่ใช้ในงานธุรการไว้ใช้ในโรงเรียน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๑.๒ **การทำแผนงานธุรการ**

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการกำหนดแผนงานธุรการ

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการจัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๒. การบริหารงานธุรการ

๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการกำหนดขอบข่ายงานธุรการ

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการทำแผนภูมิการบริหารงานธุรการ

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการจัดทำพรรณนางานธุรการ

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงาน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๒.๒ การจัดบุคลากร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการกำหนดแนวทางการจัดบุคลากร

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการแต่งตั้งบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีบุคลากรครบทุกงาน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว บุคลากรยังมีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว งานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๒.๓ การจัดสถานที่

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีสถานที่ทำงานธุรการ

๒ - มีห้องธุรการโดยเฉพาะ

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังจัดสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องธุรการเป็นสัดส่วน และสะดวกแก่การให้บริการ

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ห้องธุรการมีความเหมาะสมมั่นคงและปลอดภัย

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากสถานที่ปฏิบัติงานธุรการ

๓. การบริหารงานสารบรรณ

๓.๑ การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการลงทะเบียนรับ - ส่ง ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการจัดระบบการประสานงานที่รวดเร็ว

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังสามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๓.๒ การโต้ตอบหนังสือราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีหนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการจัดระบบโต้ตอบหนังสือราชการโดยระบบ e - office

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว การโต้ตอบหนังสือราชการรวดเร็วทันเวลา

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๓.๓ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการจัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการยังถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังสามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๓.๔ การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ๑

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการจัดระบบด้านบริการงานสารบรรณ

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีวัสดุครุภัณฑ์ บุคลากรในการให้บริการได้เพียงพอ

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๔. การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานธุรการ

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานธุรการ

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

งานบริหารการเงิน และการบัญชี

๑. การบริหารการเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหนี้

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ภายในเวลากำหนด

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการบริหารการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๒. การบริหารการเงิน และบัญชี

๒.๑ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี

หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

(๑) เงินนอกงบประมาณ

(๑.๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

(๑.๒) ใบเสร็จรับเงิน

(๑.๓) สมุดเงินสด

(๑.๔) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

(๑.๕) ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา

(๑.๖) ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

(๑.๗) หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

(๑.๘) สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

(๒) เงินงบประมาณ

(๒.๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

(๒.๒) ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

(๒.๓) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ

(๒.๔) สมุดเงินสด

(๒.๕) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

(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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการจัดทำหลักฐานการเงิน

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังจัดทำหลักฐานการเงินครบถ้วน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังจัดทำหลักฐานการเงินถูกต้อง

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังจัดทำหลักฐานการเงินเป็นปัจจุบัน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังจัดเก็บหลักฐานเป็นระเบียบ และปลอดภัย

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๒.๒ การรับเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - การรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการลงบัญชีในสมุดเงินสด

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังจัดทำบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้อง

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังจัดทำบัญชีในสมุดเงินสดเป็นปัจจุบัน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน๑

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๒.๓ การจ่ายเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - การจ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการลงบัญชีในสมุดเงินสด

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้อง

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการลงบัญชีในสมุดเงินสดเป็นปัจจุบัน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน๒

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

หมายเหตุ

๑ ระเบียบการเก็บรักษาเงิน หมายถึง ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและ กิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ ข้อ ๒๐

๒ ระเบียบการเก็บรักษาเงิน หมายถึง ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและ กิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ ข้อ ๓๗

๒.๔ การเก็บรักษาเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการกำหนดมาตรการตรวจสอบ ติดตามด้านบุคลากร และด้านวิธีการ

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๒.๕ การควบคุมและตรวจสอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีระบบการควบคุมการรับ - จ่ายเงิน

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังจัดให้มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยผู้บริหารสถานศึกษา

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงินต่าง ๆ โดยผู้บริหารสถานศึกษาทุกสิ้นเดือน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๒.๖ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีแผนการใช้เงิน

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการใช้จ่ายเงินตามแผน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสม การใช้จ่ายเงิน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินและทะเบียนคุมแผนการใช้จ่ายเงิน

๓. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๑.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติครบตามขั้นตอน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีจัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๑.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมี กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมียังมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน และปลอดภัย

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๑.๓ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการบำรุงรักษาพัสดุหรือปรับซ่อม

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อมเป็นประจำ

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้ด้วย

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๑.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุประจำปี

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการตรวจสอบรายงานและผลการตรวจสอบตามระเบียบ

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการจัดระบบและเก็บรักษาหลักฐาน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาเอกสารต่อไปนี้

๑. บัญชีวัสดุ

๒. ทะเบียนครุภัณฑ์

๓. รายงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี

๔. รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร

๕. หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย

๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ๑

หมายเหตุ ๑ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ (ที่ดินที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือการจัดซื้อ) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ หรือในที่ดินอื่นที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ เช่นที่ดินสาธารณประโยชน์ หรือที่ดินของวัดไม่ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แต่มีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุครบถ้วน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังลงทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยปลอดภัย

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๑.๖ การคำนวณต้นทุนผลผลิต

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการคำนวณต้นทุนผลผลิต

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิต

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๒. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

งานยานพาหนะ

๑ การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้ยานพาหนะ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ด้านยานพาหนะ และการบำรุงรักษา

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการกำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการกำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้และปลอดภัยตลอดเวลา

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการสรุปรายงานการใช้ การซ่อมบำรุงรักษา ได้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

งานชุมชน และภาคีเครือข่าย

๑. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑.๑ การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่าย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน / เกณฑ์การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชน และภาคีเครือข่าย

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการจัดระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการพัฒนาข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๑.๒ การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการส่งเสริม สนับสนุน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการให้ชุมชน ภาคีเครือข่าย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการดำเนินการตามแผน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการประเมินและติดตามผล

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๒. การให้บริการชุมชน

การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการให้บริการชุมชน อย่างน้อย ๑ ด้าน

๒ - มีการให้บริการชุมชน อย่างน้อย ๒ ด้าน

๓ - มีการให้บริการชุมชน อย่างน้อย ๓ ด้าน

๔ - มีการให้บริการชุมชน อย่างน้อย ๔ ด้าน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ชุมชนยังมีความพึงพอใจในการรับบริการ

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๓. พิจารณาจากการให้บริการชุมชน ในด้านต่อไปนี้

๓.๑ การให้บริการด้านวิชาการ๑

๓.๒ การให้บริการด้านอาคารสถานที่

๓.๓ การให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์

๓.๔ การให้บริการด้านบุคลากร

๓.๕ การให้บริการด้านอื่นๆ

๓. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

๓.๑ โรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน

การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการบริการข่าวสารแก่ชุมชน

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีหลักฐานการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีชุมชนยังให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีชุมชนยังมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๓.๒ โรงเรียนให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชน

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีหลักฐานการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีผลงานปรากฏ

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว โรงเรียนยังเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังปรากฏว่าโรงเรียนกับชุมชนมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๔. การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

๔.๑ การจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน

การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กร๑เพื่อสนับสนุนโรงเรียน

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีหลักฐานการจัดตั้งองค์กรที่มิใช่นิติบุคคลเพื่อสนับสนุนโรงเรียน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีองค์กรที่เป็นนิติบุคคลเพื่อสนับสนุนโรงเรียน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีผลงานที่สนับสนุนโรงเรียน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว องค์กรนั้นยังได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชน

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๔.๒ โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - ชุมชนให้การสนับสนุนโรงเรียน

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีชุมชนสนับสนุนโรงเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังเป็นการสนับสนุนที่สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังได้รับความร่วมมือ และการสนับสนุนจากชุมชนอย่างหลากหลาย

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังได้รับความร่วมมือ และการสนับสนุนจากชุมชนอย่างต่อเนื่อง

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๓. พิจารณาการสนับสนุนจากชุมชนในด้านต่อไปนี้

ด้านวิชาการ๑

ด้านทรัพยากร๒

ด้านบริการ๓

๕. การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

การให้ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่ายโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

ระดับคุณภาพการปฏิบัติ ระดับมาตรฐาน ๔

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ