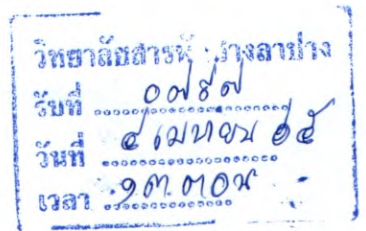


ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0601/1706



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

17 มีนาคม 2565

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการรับ - ส่ง เอกสารสำหรับประเมิน ผลการประเมิน และการประเมิน ภาค ข
ส่วนที่ 1 ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

เรียน ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด /ประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาค /ผู้อำนวยการสถาบัน
การอาชีวศึกษา /ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค ที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการรับ - ส่ง เอกสารสำหรับประเมิน ผลการประเมิน และการประเมิน ภาค ข
ส่วนที่ 1 ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตามที่ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ 6 มกราคม 2565 เรื่อง รับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา ยกเว้นเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯ และในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ
จังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอชักซ้อมแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรับ - ส่ง เอกสารสำหรับประเมิน
ผลการประเมิน และการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ซึ่งมีสาระสำคัญโดยสรุป ดังนี้ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

1 การรับ - ส่ง เอกสารสำหรับประเมินฯ

1.1 การรับ - ส่ง เอกสารสำหรับประเมินฯ กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
ยกเว้นเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯ กำหนดให้สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการจัดส่งเอกสารสำหรับการประเมินฯ ภาค ข ส่วนที่ 1 ของผู้สมัครทุกคน ดังนี้

(1) กรณีผู้สมัครที่ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่งครู
ให้จัดส่งเอกสารสำหรับการประเมินฯ ภาค ข ส่วนที่ 1 ของผู้สมัคร ให้แก่สถานศึกษาที่ผู้สมัครสังกัด จำนวน
1 ชุด สำนักงานอาชีวศึกษาภาค จำนวน 1 ชุด (ให้สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด เก็บรักษาเพื่อใช้ประเมินระดับ
จังหวัด จำนวน 1 ชุด) และจัดส่งให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 4 ชุด โดยให้จัดส่ง
ด้วยตนเอง หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2565

(2) กรณีผู้สมัครที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักในสถาบันการอาชีวศึกษา
และศึกษานิเทศก์ ให้สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดที่รับสมัครไว้ จัดส่งเอกสารสำหรับการประเมินฯ ภาค ข
ส่วนที่ 1 ของผู้สมัคร ให้แก่สถาบันการอาชีวศึกษา หรือศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค ที่ผู้สมัครสังกัด

แล้วแต่กรณี ...

1.2 การรับ – ส่ง เอกสารสำหรับประเมินฯ กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้สำนักงานอาชีวศึกษาภาคใต้ จัดส่งเอกสารสำหรับ
 ประเมินฯ ภาค ข ส่วนที่ 1 ของผู้สมัคร ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 4 ชุด โดยให้
 จัดส่งด้วยตนเอง หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2565

2.1 เมื่อผู้เกี่ยวข้องดำเนินการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำนักงานอาชีวศึกษาภาค (ให้รวบรวมและนำส่ง ทั้งระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด และระดับภาค) หรือสถาบันการอาชีวศึกษา หรือศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค หรือศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัด ชายแดนภาคใต้ แล้วแต่กรณี นำผลคะแนนการประเมินฉบับจริงทั้งหมด ส่งมอบให้แก่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ด้วยตนเอง ภายในวันที่ 19 เมษายน 2565 ทั้งนี้ ให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำสำเนาผลการประเมิน แต่ละระดับ จำนวน 1 ชุด และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2.2 ห้ามมิให้คณะกรรมการ หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้หนึ่งผู้ใด เปิดเผย หรือเผยแพร่ ผลคะแนนการประเมิน หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผลการประเมินโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ สำหรับการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด
ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ବିଜୟ ଶ୍ରୀନିବାସ

1. ฐานข้อมูล

วันที่ ๑๕ ส.ค. ๖๕. กศน. ทุ่งโพธิ์ทอง ตามบ้านโพธิ์
บ้านโพธิ์-๑๒ เหนือสถานีบ้านโพธิ์ ๕๐๐ เมตร

- โมดูลงาน

നേതൃത്വം നൽകിയിട്ടുണ്ട്

(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)

21/11/23

David Quintanilla Doniberry

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ကလေးတို့၏ နိမိတ်အဖြစ် အသုံးပြု

1. am.

สถานที่มา มาส่งไปรถทาง

2. ମିଳନ ପ୍ର. 100 -

สำนักอำนวยการ

กลุ่มงานจัดการงานบุคคล 2 ๔ เม.ย. ๖๕

โทรศัพท์ 0-2026-5555 ต่อ 1411

Young
Firewater



แนวปฏิบัติในการรับ – ส่ง เอกสารสำหรับประเมิน ผลการประเมิน
และการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1
ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สารบัญ

หน้า

แนวปฏิบัติในการรับ – ส่งเอกสารสำหรับประเมิน และผลการประเมิน

- + 1. การรับ – ส่ง เอกสารสำหรับประเมินฯ 1
- + 2. การรับ – ส่ง ผลการประเมินฯ 2

แนวปฏิบัติในการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ยกเว้นเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ)

- + กรณีที่ 1 กรณีผู้สมัครดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่งครู
 - การประเมินระดับสถานศึกษา 4
 - การประเมินระดับจังหวัด 8
 - การประเมินระดับภาค 11
- + กรณีที่ 2 กรณีผู้สมัครดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักฯ ในสถาบันการอาชีวศึกษา
 - การประเมินระดับสถาบันการอาชีวศึกษา 13
- + กรณีที่ 3 กรณีผู้สมัครดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
 - การประเมินระดับศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค 16

แนวปฏิบัติในการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ)

- การประเมินระดับศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ 19

ภาคผนวก

+ แบบบันทึกผลการประเมิน

- แบบ ข. 1 (สำหรับการประเมิน ข้อที่ 1 ประสิทธิภาพและการพัฒนาตนเอง) 22
- แบบ ข. 2/1 (สำหรับกรรมการรายบุคคล ในการประเมิน ข้อ 2 ผลงานฯ) 24
- แบบ ข. 2/2 (สำหรับรวมคะแนนของกรรมการ ในการประเมิน ข้อ 2 ผลงานฯ) 26
- แบบ ข. 3 (สำหรับการประเมิน ข้อ 3 วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ) 28
- แบบ สรุป (สังกัด) (สำหรับสรุปคะแนนผู้สมัคร) 30

แนวปฏิบัติในการรับ – ส่ง เอกสารสำหรับประเมิน และผลการประเมิน

ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ส่วนที่ 1 การประเมินประวัติ ประสิทธิภาพ และผลงาน

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. การรับ – ส่ง เอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมิน

1.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค หรือประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด หรือประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาค แล้วแต่กรณี สามารถพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่ง และเก็บรักษาเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมิน ผลการประเมิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม

1.2 การรับ – ส่ง เอกสารสำหรับประเมินฯ กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ยกเว้นเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ กำหนดให้สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดทุกแห่ง โดยประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด ดำเนินการจัดส่งเอกสารสำหรับการประเมินฯ ภาค ข ส่วนที่ 1 ของผู้สมัครทุกคน ดังนี้

1.2.1 กรณีผู้สมัครที่ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่งครู ให้จัดส่งเอกสารสำหรับการประเมินฯ ภาค ข ส่วนที่ 1 ของผู้สมัคร ให้แก่ สถานศึกษาที่ผู้สมัครสังกัด จำนวน 1 ชุด สำนักงานอาชีวศึกษาภาค จำนวน 1 ชุด (สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด เก็บรักษาไว้เพื่อประเมินระดับจังหวัด จำนวน 1 ชุด) โดยให้จัดส่งด้วยตนเอง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาค แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2565 และจัดส่งให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 4 ชุด ด้วยตนเอง หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดการงานบุคคล 2 สำนักผู้อำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2565

1.2.2 กรณีที่ผู้สมัครที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักในสถาบันการอาชีวศึกษา และศึกษานิเทศก์ ให้สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดที่รับสมัครไว้ ดำเนินการจัดส่งเอกสารสำหรับการประเมินฯ ภาค ข ส่วนที่ 1 ของผู้สมัคร ให้แก่ สถาบันการอาชีวศึกษา หรือศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค ที่ผู้สมัครสังกัด แล้วแต่กรณี จำนวน 3 ชุด และจัดส่งให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 4 ชุด โดยให้จัดส่งด้วยตนเองหรือ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดการงานบุคคล 2 สำนักผู้อำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2565

1.3 การรับ – ส่ง ...

1.3 การรับ – ส่ง เอกสารสำหรับประเมินฯ กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ กำหนดให้สำนักงานอาชีวศึกษาภาคใต้ โดยประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาคใต้ ดำเนินการจัดส่งเอกสารสำหรับประเมินฯ ภาค ข ส่วนที่ 1 ของผู้สมัครทุกคน ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 4 ชุด โดยให้จัดส่งด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดการงานบุคคล 2 สำนักผู้อำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2565

1.4 การจัดส่งเอกสารสำหรับการประเมินฯ ภาค ข ส่วนที่ 1 กรณีที่เกี่ยวข้องเลือกวิธีการจัดส่งด้วยตนเอง ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด หรือประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาคใต้ สามารถมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้ส่งมอบได้ตามความเหมาะสม

1.5 เมื่อผู้เกี่ยวข้องดำเนินการประเมิน เอกสารสำหรับการประเมินฯ เสร็จสิ้นแล้ว ให้สถานศึกษา หรือสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด หรือสำนักงานอาชีวศึกษาภาค หรือสถาบันการอาชีวศึกษา หรือศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค หรือศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำหรับการประเมินฯ นั้นไว้ แล้วแต่กรณี

2. การรับ-ส่ง ผลการประเมิน

2.1 ระดับสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาดำเนินการประเมินเสร็จสิ้นแล้วให้นำผลคะแนนการประเมินตามแบบบันทึกผลการประเมินฯ ภาค ข ส่วนที่ 1 ฉบับจริงทั้งหมด ส่งเป็นเอกสารลับ โดยทำการปิดผนึกและให้กรรมการประเมินลงลายมือชื่อกำกับซองบรรจุเอกสาร แล้วนำส่งให้แก่ ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด ภายในวันที่ 7 เมษายน 2565 ด้วยตนเอง และให้สถานศึกษาจัดทำสำเนาผลการประเมิน จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2.2 ระดับจังหวัด เมื่อสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดดำเนินการประเมินเสร็จสิ้นแล้วให้นำผลคะแนนการประเมินระดับจังหวัด ตามแบบบันทึกผลการประเมินฯ ภาค ข ส่วนที่ 1 ฉบับจริงทั้งหมด ส่งเป็นเอกสารลับ โดยทำการปิดผนึกและให้กรรมการประเมินลงลายมือชื่อกำกับซองบรรจุเอกสาร แล้วนำส่งพร้อมกับผลการประเมินระดับสถานศึกษา ให้แก่ประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาค ภายในวันที่ 11 เมษายน 2565 ด้วยตนเอง และให้สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด จัดทำสำเนาผลการประเมินระดับจังหวัด จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2.3 ระดับภาค เมื่อสำนักงานอาชีวศึกษาภาค ดำเนินการประเมินเสร็จสิ้นแล้วให้นำผลคะแนนการประเมินระดับภาค ตามแบบบันทึกผลการประเมินฯ ภาค ข ส่วนที่ 1 ฉบับจริงทั้งหมด ส่งเป็นเอกสารลับ โดยทำการปิดผนึกและให้กรรมการประเมินลงลายมือชื่อกำกับซองบรรจุเอกสาร แล้วนำส่งพร้อมกับผลการประเมินระดับสถานศึกษา และระดับจังหวัด ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ถึงเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 19 เมษายน 2565 ด้วยตนเอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ณ ห้องประชุม 4 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้สำนักงานอาชีวศึกษาภาค จัดทำสำเนาผลการประเมินระดับภาค จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2.4 ระดับ ...

2.4 ระดับสถาบันการอาชีวศึกษา เมื่อสถาบันการอาชีวศึกษา ดำเนินการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ให้นำผลคะแนนการประเมิน ตามแบบบันทึกผลการประเมินฯ ภาค ข ส่วนที่ 1 ฉบับจริงทั้งหมด ส่งเป็นเอกสารลับ โดยทำการปิดผนึกและให้กรรมการประเมินลงลายมือชื่อกำกับซองบรรจุเอกสาร แล้วนำส่งให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ถึงเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 19 เมษายน 2565 ด้วยตนเอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ณ ห้องประชุม 4 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้สถาบันการอาชีวศึกษา จัดทำสำเนาผลการประเมิน จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2.5 ระดับศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค เมื่อศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค ดำเนินการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ให้นำผลคะแนนการประเมิน ตามแบบบันทึกผลการประเมินฯ ภาค ข ส่วนที่ 1 ฉบับจริงทั้งหมด ส่งเป็นเอกสารลับ โดยทำการปิดผนึกและให้กรรมการประเมินลงลายมือชื่อกำกับซองบรรจุเอกสาร แล้วนำส่งให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ถึงเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 19 เมษายน 2565 ด้วยตนเอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ณ ห้องประชุม 4 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค จัดทำสำเนาผลการประเมิน จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2.6 ระดับศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เมื่อศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ดำเนินการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ให้นำผลคะแนนการประเมิน ตามแบบบันทึกผลการประเมินฯ ภาค ข ส่วนที่ 1 ฉบับจริงทั้งหมด ส่งเป็นเอกสารลับ โดยทำการปิดผนึกและให้กรรมการประเมินลงลายมือชื่อกำกับซองบรรจุเอกสาร แล้วนำส่งให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ถึงเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 19 เมษายน 2565 ด้วยตนเอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ณ ห้องประชุม 4 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้ศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ จัดทำสำเนาผลการประเมิน จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2.7 การรับ – ส่ง เอกสารลับที่เป็นผลคะแนนการประเมินฯ ตามแบบบันทึกผลการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ให้มีทะเบียนรับ – ส่ง ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

2.8 ห้ามมิให้คณะกรรมการ หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้หนึ่งผู้ใด เปิดเผย หรือเผยแพร่ผลคะแนนการประเมิน หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผลการประเมินโดยเด็ดขาด

2.9 ในระหว่างที่ยังมิได้นำส่งผลคะแนนการประเมิน แบบบันทึกผลการประเมิน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้ดำเนินการเก็บรักษาผลคะแนนการประเมิน แบบบันทึกผลการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย

แนวปฏิบัติในการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ส่วนที่ 1 การประเมินประวัติ ประสพการณ์ และผลงาน

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ยกเว้นเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

กรณีที่ 1 กรณีผู้สมัครดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่งครู

การประเมินระดับสถานศึกษา

1. คณะกรรมการประเมิน ระดับสถานศึกษา

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอรายชื่อบุคคลตามองค์ประกอบ และคุณสมบัติของคณะกรรมการตามที่กำหนด ให้ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของสถานศึกษาในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัด โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการประเมิน รวมจำนวน 6 คน ตามองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ดังนี้

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
ทั้งนี้ กรณีผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้สมัครฯ ให้ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด เป็นประธานคณะกรรมการประเมินของสถานศึกษานั้น
- (2) ผู้แทน 4 ฝ่าย เป็นกรรมการ
- (3) ผู้แทนครูในคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา 1 คน เป็นกรรมการ
- (4) ให้หัวหน้างานงานบุคลากรของสถานศึกษา ทำหน้าที่เลขานุการ

หมายเหตุ

- (1) กรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
- (2) กรรมการ จะต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น
- (3) กรณีสถานศึกษาใด ไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ครบตามที่กำหนดได้ ให้แต่งตั้งตามจำนวนที่มี
- (4) ให้คณะกรรมการ ระดับสถานศึกษา ดำเนินการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ทั้ง 3 ข้อ

2. วิธีการประเมิน ระดับสถานศึกษา

- (1) ให้คณะกรรมการ ดำเนินการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ทั้ง 3 ข้อ ดังนี้
 - ข้อ 1 ประสพการณ์และการพัฒนาตนเอง (10 คะแนน)
 - ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (25 คะแนน)
 - ข้อ 3 วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ (5 คะแนน)

(2) การประเมิน ...

(2) การประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ในแต่ละข้อ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(2.1) การประเมิน ข้อ 1 ประสิทธิภาพและการพัฒนาตนเอง (10 คะแนน)

(2.1.1) ให้คณะกรรมการ ร่วมกันประเมินจากเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมินที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้จัดส่งในวันสมัครเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามตัวชี้วัด องค์ประกอบการประเมิน คะแนนการประเมิน และกรอบการพิจารณาที่กำหนด ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการประเมิน เอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้บันทึกผลคะแนน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้องลงในแบบบันทึกผลการประเมินตามที่กำหนด (แบบ ข. 1) (เอกสารประกอบหน้า 22)

(2.1.2) เมื่อดำเนินการ ตามข้อ (2.1.1) แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินเอกสาร ของผู้เข้ารับการคัดเลือกรายต่อไป (หากมี)

(2.2) การประเมิน ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (25 คะแนน)

(2.2.1) ให้ประเมินจากเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการ ประเมินที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้จัดส่งในวันสมัครเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามตัวชี้วัด องค์ประกอบการ ประเมิน คะแนนการประเมิน และกรอบการพิจารณาที่กำหนด

(2.2.2) ให้คณะกรรมการแต่ละคน ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือก

(2.2.3) เมื่อคณะกรรมการแต่ละคน ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับ การคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้บันทึกผลคะแนนของตนเอง พร้อมทั้งลงนามรับรองความถูกต้อง ลงในแบบบันทึก ผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1) (เอกสารประกอบหน้า 24)

(2.2.4) เมื่อคณะกรรมการทุกคน ดำเนินการตามข้อ (2.2.3) แล้วเสร็จ ให้นำผลคะแนนในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1) ของคณะกรรมการทุกคน มาบันทึกลงใน แบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/2) (เอกสารประกอบหน้า 26) แล้วหาค่าเฉลี่ยออกมาเป็นค่าระดับ คะแนนการประเมิน ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 25 คะแนน) ของผู้เข้ารับการคัดเลือก รายนั้น ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้คณะกรรมการทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้อง

(2.2.5) เมื่อดำเนินการตามข้อ (2.2.4) แล้วเสร็จ ให้นำแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1 และ แบบ ข. 2/2) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละราย รวมเข้าเป็นชุดเดียวกัน (เย็บที่มุมบน ด้านซ้ายของแบบบันทึกผลการประเมิน) โดย 1 ชุด จะประกอบไปด้วยแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/2) จำนวน 1 แผ่น และแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1) ตามจำนวนของคณะกรรมการ ที่ประเมิน โดยให้เรียงลำดับ ดังนี้

แผ่นที่ 1 แบบ ข. 2/2 จำนวน 1 แผ่น

แผ่นที่ 2 แบบ ข. 2/1 ของคณะกรรมการ คนที่ 1

แผ่นที่ 3 แบบ ข. 2/1 ของคณะกรรมการ คนที่ 2

แผ่นที่ 4 แบบ ข. 2/1 ของคณะกรรมการ คนที่ 3

ฯลฯ

(2.2.6) เมื่อดำเนินการตามข้อ (2.2.5) แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินผู้เข้ารับ การคัดเลือกรายต่อไป (หากมี)

(2.3) การประเมิน ...

(2.3) การประเมิน ข้อ 3 วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ (5 คะแนน)

(2.3.1) ให้คณะกรรมการ ร่วมกันประเมินจากเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมินที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้จัดส่งในวันสมัครเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามตัวชี้วัด องค์ประกอบการประเมิน คะแนนการประเมิน และกรอบการพิจารณาที่กำหนด ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการประเมิน เอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้บันทึกผลคะแนน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้องลงในแบบบันทึกผลการประเมินตามที่กำหนด (แบบ ข. 3) (เอกสารประกอบหน้า 28)

(2.3.2) เมื่อดำเนินการ ตามข้อ (2.3.1) แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินเอกสาร ของผู้เข้ารับการคัดเลือกรายต่อไป (หากมี)

(3) เมื่อดำเนินการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 (ทั้ง 3 ข้อ) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกทุกรายแล้วเสร็จให้นำผลคะแนนรวม ในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 1, แบบ ข. 2/2 และ แบบ ข. 3) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกทุกราย บันทึกลงในแบบสรุปผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ระดับสถานศึกษา (แบบ สรุป ข. สังกัด) (เอกสารประกอบหน้า 30) พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินทุกคนลงนามรับรองความถูกต้อง

(4) เมื่อดำเนินการบันทึกผลคะแนนรวม ลงในแบบสรุปผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ระดับสถานศึกษา ตามข้อ (3) แล้วเสร็จ ให้ประธานกรรมการ รวบรวมแบบบันทึกผลการประเมินของผู้เข้ารับการคัดเลือกทั้งหมดใส่ซองเอกสารแล้วปิดผนึก ประทับตราลับ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินลงนามกำกับบนซองเอกสาร ทั้งนี้ การนำแบบบันทึกผลการประเมินใส่ซองเอกสาร ให้แยกแบบบันทึกผลการประเมิน (ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และ แบบสรุปผลคะแนนการประเมิน) แต่ละข้อออกจากกันอย่างชัดเจน

(5) เมื่อดำเนินการ ตามข้อ (4) แล้วเสร็จ ให้ประธานกรรมการ รวบรวมซองผลการประเมิน แต่ละข้อ ใส่ซองเอกสาร หรือกล่องบรรจุเอกสาร หรือภาชนะอย่างอื่น ต่อหน้าคณะกรรมการทุกคนแล้วปิดผนึก ประทับตราลับ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามกำกับ

(6) การนำส่งผลการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ระดับสถานศึกษา กำหนดให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ฉบับจริงทั้งหมด ส่งมอบให้ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ณ สถานที่ ที่ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด กำหนด ภายในวันที่ 7 เมษายน 2565 ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาจัดทำสำเนาผลการประเมิน จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(7) กรณีที่คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินแล้วเสร็จ แต่ยังมีได้นำผลการประเมิน ส่งมอบให้ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด ให้ประธานกรรมการนำผลการประเมินเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคง และปลอดภัย ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้มีคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการเก็บรักษาผลคะแนนได้ตามความเหมาะสม

(8) ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารสำหรับการประเมินฯ นั้นไว้ จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

หมายเหตุ ...

*** หมายเหตุ :

1. ให้ดำเนินการประเมินจากเอกสารสำหรับการประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมิน
ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดส่งในวันสมัครเท่านั้น
2. ห้ามมิให้คณะกรรมการประเมิน นำอุปกรณ์สื่อสารใด ๆ เข้ามาในขณะดำเนินการประเมิน
3. ห้ามเผยแพร่ผลการประเมิน หรือเอกสาร หลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลการประเมิน
4. หากมีความจำเป็นที่ต้องแก้ไขผลคะแนน หรือข้อความอื่นใด ในแบบบันทึกผลการประเมิน
 ให้ใช้ปากกาขีดทับผลคะแนน หรือข้อความที่ต้องการแก้ไข แล้วเขียนผลคะแนน หรือข้อความที่ถูกต้อง
 ลงในแบบบันทึกผลการประเมิน พร้อมลงนามกำกับทุกครั้ง

.....

การประเมินระดับจังหวัด

1. คณะกรรมการประเมิน ระดับจังหวัด

ให้ประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาค แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ระดับจังหวัดในสังกัดอาชีวศึกษาภาค โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการประเมินจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 6 คน ตามองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ดังนี้

- (1) ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด เป็นประธานกรรมการ
- (2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัด ที่ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดเสนอจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 5 คน เป็นกรรมการ
- (3) ให้เลขานุการคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด ทำหน้าที่เลขานุการ

หมายเหตุ

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดเสนอ ต้องเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาภาครัฐ เท่านั้น
- (2) กรณีจังหวัดใด ไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการภายในจังหวัด ให้ครบตามจำนวนที่กำหนดได้ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) ให้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการจากผู้อำนวยการสถานศึกษาภาครัฐ ในจังหวัดใกล้เคียงร่วมเป็นกรรมการให้ครบตามจำนวนที่กำหนด
- (3) กรณีเลขานุการคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด เป็นผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้มอบหมายผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำหน้าที่เลขานุการ
- (4) ให้คณะกรรมการ ระดับจังหวัด ดำเนินการประเมิน เฉพาะ ภาค ข ส่วนที่ 1 ข้อ 2 เท่านั้น

2. วิธีการประเมิน ระดับจังหวัด

กำหนดให้คณะกรรมการประเมิน ระดับจังหวัด ดำเนินการประเมิน เฉพาะ ภาค ข ส่วนที่ 1 ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (25 คะแนน) เท่านั้น โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้ประเมินจากเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมิน ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้จัดส่งในวันสมัครเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามตัวชี้วัด องค์ประกอบการประเมิน คะแนนการประเมิน และกรอบการพิจารณาที่กำหนด
- (2) ให้คณะกรรมการแต่ละคน ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือก
- (3) เมื่อคณะกรรมการแต่ละคน ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้บันทึกผลคะแนนของตนเอง พร้อมทั้งลงนามรับรองความถูกต้อง ลงในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1) (เอกสารประกอบหน้า 24)
- (4) เมื่อคณะกรรมการทุกคน ดำเนินการตามข้อ (3) แล้วเสร็จให้นำผลคะแนนในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1) ของคณะกรรมการทุกคน มาบันทึกลงในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/2) (เอกสารประกอบหน้า 26) แล้วหาค่าเฉลี่ยออกมาเป็นค่าระดับคะแนนการประเมิน ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 25 คะแนน) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกรายนั้น ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้อง

(5) เมื่อ ...

(5) เมื่อดำเนินการตามข้อ (4) แล้วเสร็จ ให้นำแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1 และ แบบ ข. 2/2) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละราย รวมเข้าเป็นชุดเดียวกัน (เย็บที่มุมบนด้านซ้ายของแบบบันทึกผลการประเมิน) โดย 1 ชุด จะประกอบไปด้วยแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/2) จำนวน 1 แผ่น และแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1) ตามจำนวนของคณะกรรมการที่ประเมิน โดยให้เรียงลำดับ ดังนี้

แผ่นที่ 1 แบบ ข. 2/2 จำนวน 1 แผ่น

แผ่นที่ 2 แบบ ข. 2/1 ของคณะกรรมการ คนที่ 1

แผ่นที่ 3 แบบ ข. 2/1 ของคณะกรรมการ คนที่ 2

แผ่นที่ 4 แบบ ข. 2/1 ของคณะกรรมการ คนที่ 3

ฯลฯ

(6) เมื่อดำเนินการตามข้อ (5) แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินผู้เข้ารับการคัดเลือกรายต่อไป (หากมี)

(7) เมื่อดำเนินการประเมินผู้เข้ารับการคัดเลือกทุกรายแล้วเสร็จ ให้นำผลคะแนนรวมในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/2) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกทุกราย บันทึกลงในแบบสรุปผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ข้อ 2 ระดับจังหวัด (แบบ สรุป ข. สังกัด) (เอกสารประกอบหน้า 31) พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินทุกคนลงนามรับรองความถูกต้อง

(8) เมื่อดำเนินการบันทึกผลคะแนนรวม ลงในแบบสรุปผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ข้อ 2 ระดับจังหวัด ตามข้อ (7) แล้วเสร็จ ให้นำแบบบันทึกผลการประเมินของผู้เข้ารับการคัดเลือกทั้งหมด ใส่ซองเอกสารแล้วปิดผนึก ประทับตราลับ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินลงนามกำกับบนซองเอกสาร

(9) การนำส่งผลการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ระดับจังหวัด กำหนดให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ระดับจังหวัด ฉบับจริงทั้งหมด พร้อมกับผลการประเมินฯ ระดับสถานศึกษา ส่งมอบให้ประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาค หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ณ สถานที่ ที่ประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาคกำหนด ภายในวันที่ 11 เมษายน 2565 ทั้งนี้ ให้สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด จัดทำสำเนาผลการประเมิน ระดับจังหวัด จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(10) กรณีที่คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินแล้วเสร็จ แต่ยังมีได้นำผลการประเมิน ส่งมอบให้ประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาค ให้ประธานกรรมการนำผลการประเมินเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคง และปลอดภัย ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการเก็บรักษาผลคะแนนได้ตามความเหมาะสม

(11) ให้สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด เก็บรักษาเอกสารสำหรับการประเมินฯ นั้นไว้ จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

*** หมายเหตุ :

1. ให้ดำเนินการประเมินจากเอกสารสำหรับการประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมิน ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดส่งในวันสมัครเท่านั้น

2. ห้ามมิให้ ...

2. ห้ามมิให้คณะกรรมการประเมิน นำอุปกรณ์สื่อสารใด ๆ เข้ามาในขณะดำเนินการประเมิน
3. ห้ามเผยแพร่ผลการประเมิน หรือเอกสาร หลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลการประเมิน
4. หากมีความจำเป็นที่ต้องแก้ไขผลคะแนน หรือข้อความอื่นใด ในแบบบันทึกผลการประเมิน ให้ใช้ปากกาขีดทับผลคะแนน หรือข้อความที่ต้องการแก้ไข แล้วเขียนผลคะแนน หรือข้อความที่ถูกต้องลงในแบบบันทึกผลการประเมิน พร้อมลงนามกำกับทุกครั้ง

.....

การประเมินระดับภาค

1. คณะกรรมการประเมิน ระดับภาค

ให้ประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาค แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ระดับภาค ของอาชีวศึกษาแต่ละภาค โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการประเมินรวมจำนวน 6 คน ตามองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ดังนี้

- (1) ประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาค เป็นประธานกรรมการ
- (2) ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด (ในสังกัดอาชีวศึกษาภาคนั้น ๆ) ที่ประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาค เห็นสมควร จำนวน 5 คน เป็นกรรมการ
- (3) เลขานุการคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาค ทำหน้าที่เลขานุการ

หมายเหตุ ให้คณะกรรมการ ระดับภาค ดำเนินการประเมิน เฉพาะ ภาค ข ส่วนที่ 1 ข้อ 2 เท่านั้น

2. วิธีการประเมิน ระดับภาค

กำหนดให้คณะกรรมการประเมิน ระดับภาค ดำเนินการประเมิน เฉพาะ ภาค ข ส่วนที่ 1 ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (25 คะแนน) เท่านั้น โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้ประเมินจากเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมิน ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้จัดส่งในวันสมัครเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามตัวชี้วัด องค์ประกอบการประเมิน คะแนนการประเมิน และกรอบการพิจารณาที่กำหนด

(2) ให้คณะกรรมการแต่ละคน ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือก

(3) เมื่อคณะกรรมการแต่ละคน ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้บันทึกผลคะแนนของตนเอง พร้อมทั้งลงนามรับรองความถูกต้อง ลงในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1) (เอกสารประกอบหน้า 24)

(4) เมื่อคณะกรรมการทุกคน ดำเนินการตามข้อ (3) แล้วเสร็จ ให้นำผลคะแนนในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1) ของคณะกรรมการทุกคน มาบันทึกลงในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/2) (เอกสารประกอบหน้า 26) แล้วหาค่าเฉลี่ยออกมาเป็นค่าระดับคะแนนการประเมิน ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 25 คะแนน) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกรายนั้น ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้อง

(5) เมื่อดำเนินการตามข้อ (4) แล้วเสร็จ ให้นำแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1 และ แบบ ข. 2/2) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละราย รวมเข้าเป็นชุดเดียวกัน (เย็บที่มุมบนด้านซ้ายของแบบบันทึกผลการประเมิน) โดย 1 ชุด จะประกอบไปด้วยแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/2) จำนวน 1 แผ่น และแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1) ตามจำนวนของคณะกรรมการที่ประเมิน โดยให้เรียงลำดับ ดังนี้

แผ่นที่ 1 แบบ ข. 2/2 จำนวน 1 แผ่น

แผ่นที่ 2 แบบ ข. 2/1 ของคณะกรรมการ คนที่ 1

แผ่นที่ 3 ...

แผ่นที่ 3 แบบ ข. 2/1 ของคณะกรรมการ คนที่ 2

แผ่นที่ 4 แบบ ข. 2/1 ของคณะกรรมการ คนที่ 3

ฯลฯ

(6) เมื่อดำเนินการตามข้อ (5) แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินผู้เข้ารับการคัดเลือกรายต่อไป

(7) เมื่อดำเนินการประเมินผู้เข้ารับการคัดเลือกทุกรายแล้วเสร็จให้นำผลคะแนนรวมในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/2) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกทุกราย บันทึกลงในแบบสรุปผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ข้อ 2 ระดับภาค (แบบ สรุป ข. สังกัด) (เอกสารประกอบหน้า 31) พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินทุกคนลงนามรับรองความถูกต้อง

(8) เมื่อดำเนินการบันทึกผลคะแนนรวม ลงในแบบสรุปผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ข้อ 2 ระดับภาค ตามข้อ (7) แล้วเสร็จให้นำแบบบันทึกผลการประเมินของผู้เข้ารับการคัดเลือกทั้งหมดใส่ซองเอกสารแล้วปิดผนึก ประทับตราลับ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินลงนามกำกับบนซองเอกสาร

(9) การนำส่งผลการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ระดับภาค กำหนดให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ระดับภาค ฉบับจริงทั้งหมด พร้อมกับผลการประเมินฯ ระดับสถานศึกษา และระดับจังหวัด ส่งมอบให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้วยตนเอง ภายในวันที่ 19 เมษายน 2565 (ให้นำส่งผลคะแนนการประเมิน ตามแบบบันทึกผลการประเมินฯ ภาค ข ส่วนที่ 1 ฉบับจริงทั้งหมด ทั้งระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด และระดับภาค)

ทั้งนี้ ให้สำนักงานอาชีวศึกษาภาค จัดทำสำเนาผลการประเมินระดับภาค จำนวน 1 ชุดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(10) กรณีที่คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินแล้วเสร็จ แต่ยังไม่ได้นำผลการประเมินส่งมอบให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้ประธานกรรมการนำผลการประเมินเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้มีคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการเก็บรักษาผลคะแนนได้ตามความเหมาะสม

(11) ให้สำนักงานอาชีวศึกษาภาค เก็บรักษาเอกสารสำหรับการประเมินฯ นั้นไว้ จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

*** หมายเหตุ :

1. ให้ดำเนินการประเมินจากเอกสารสำหรับการประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมินที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดส่งในวันสมัครเท่านั้น

2. ห้ามมิให้คณะกรรมการประเมิน นำอุปกรณ์สื่อสารใด ๆ เข้ามาในขณะดำเนินการประเมิน

3. ห้ามเผยแพร่ผลการประเมิน หรือเอกสาร หลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลการประเมิน

4. หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขผลคะแนน หรือข้อความอื่นใด ในแบบบันทึกผลการประเมิน ให้ใช้ปากกาขีดทับผลคะแนน หรือข้อความที่ต้องการแก้ไข แล้วเขียนผลคะแนน หรือข้อความที่ถูกต้องลงในแบบบันทึกผลการประเมิน พร้อมลงนามกำกับทุกครั้ง

.....

กรณีที่ 2 กรณีผู้สมัครดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักฯ ในสถาบันการอาชีวศึกษา

การประเมินระดับสถาบันการอาชีวศึกษา

1. คณะกรรมการประเมิน ระดับสถาบันการอาชีวศึกษา

ให้ผู้ำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา(ที่ผู้สมัครสังกัด) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ระดับสถาบันการอาชีวศึกษา โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการประเมิน จำนวน 5 คน ตามองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ดังนี้

- (1) ผู้ำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- (2) ผู้ำนวยการสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา จำนวน 4 คน เป็นกรรมการ
- (3) รองผู้ำนวยการสถาบัน ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานผู้ำนวยการสถาบัน ทำหน้าที่เลขานุการ

หมายเหตุ

- (1) กรณี ไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ครบตามที่กำหนดได้ ให้แต่งตั้งตามจำนวนที่มี
- (2) ให้คณะกรรมการ ระดับสถาบันการอาชีวศึกษา ดำเนินการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ครบทั้ง 3 ข้อ

2. วิธีการประเมิน ระดับสถาบันการอาชีวศึกษา

- (1) ให้คณะกรรมการ ดำเนินการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ทั้ง 3 ข้อ ดังนี้

- ข้อ 1 ประสิทธิภาพและการพัฒนาตนเอง (10 คะแนน)
- ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (25 คะแนน)
- ข้อ 3 วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ (5 คะแนน)

- (2) การประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ในแต่ละข้อ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(2.1) การประเมิน ข้อ 1 ประสิทธิภาพและการพัฒนาตนเอง (10 คะแนน)

(2.1.1) ให้คณะกรรมการ ร่วมกันประเมินจากเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมินที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้จัดส่งในวันสมัครเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามตัวชี้วัด องค์ประกอบการประเมิน คะแนนการประเมิน และกรอบการพิจารณาที่กำหนด ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการประเมิน เอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้บันทึกผลคะแนน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินทุกคนลงนามรับรองความถูกต้องลงในแบบบันทึกผลการประเมินตามที่กำหนด (แบบ ข. 1) (เอกสารประกอบหน้า 22)

(2.1.2) เมื่อดำเนินการ ตามข้อ (2.1.1) แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือกรายต่อไป (หากมี)

(2.2) การประเมิน ...

(2.2) การประเมิน ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (25 คะแนน)

(2.2.1) ให้ประเมินจากเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมินที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้จัดส่งในวันสมัครเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามตัวชี้วัด องค์ประกอบการประเมิน คะแนนการประเมิน และกรอบการพิจารณาที่กำหนด

(2.2.2) ให้คณะกรรมการแต่ละคน ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือก

(2.2.3) เมื่อคณะกรรมการแต่ละคน ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือก แล้วเสร็จ ให้บันทึกผลคะแนนของตนเอง พร้อมทั้งลงนามรับรองความถูกต้อง ลงในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1) (เอกสารประกอบหน้า 24)

(2.2.4) เมื่อคณะกรรมการทุกคน ดำเนินการตามข้อ (2.2.3) แล้วเสร็จให้นำผลคะแนนในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1) ของคณะกรรมการทุกคน มาบันทึกลงในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/2) (เอกสารประกอบหน้า 26) แล้วหาค่าเฉลี่ยออกมาเป็นค่าระดับคะแนนการประเมิน ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 25 คะแนน) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกรายนั้น ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้คณะกรรมการทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้อง

(2.2.5) เมื่อดำเนินการตามข้อ (2.2.4) แล้วเสร็จให้นำแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1 และ แบบ ข. 2/2) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละราย รวมเข้าเป็นชุดเดียวกัน (เย็บที่มุมบนด้านซ้ายของแบบบันทึกผลการประเมิน) โดย 1 ชุด จะประกอบไปด้วยแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/2) จำนวน 1 แผ่น และแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1) ตามจำนวนของคณะกรรมการที่ประเมิน โดยให้เรียงลำดับ ดังนี้

แผ่นที่ 1 แบบ ข. 2/2 จำนวน 1 แผ่น

แผ่นที่ 2 แบบ ข. 2/1 ของคณะกรรมการ คนที่ 1

แผ่นที่ 3 แบบ ข. 2/1 ของคณะกรรมการ คนที่ 2

แผ่นที่ 4 แบบ ข. 2/1 ของคณะกรรมการ คนที่ 3

ฯลฯ

(2.2.6) เมื่อดำเนินการตามข้อ (2.2.5) แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินผู้เข้ารับการคัดเลือก รายต่อไป (หากมี)

(2.3) การประเมิน ข้อ 3 วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ (5 คะแนน)

(2.3.1) ให้คณะกรรมการ ร่วมกันประเมินจากเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมินที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้จัดส่งในวันสมัครเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามตัวชี้วัด องค์ประกอบการประเมิน คะแนนการประเมิน และกรอบการพิจารณาที่กำหนด ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้บันทึกผลคะแนน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้องลงในแบบบันทึกผลการประเมินตามที่กำหนด (แบบ ข. 3) (เอกสารประกอบหน้า 28)

(2.3.2) เมื่อดำเนินการ ตามข้อ (2.3.1) แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือกรายต่อไป (หากมี)

(3) เมื่อดำเนินการ ...

(3) เมื่อดำเนินการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 (ทั้ง 3 ข้อ) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกทุกรายแล้วเสร็จให้นำผลคะแนนรวม ในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 1, แบบ ข. 2/2 และ แบบ ข. 3) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกทุกราย บันทึกลงในแบบสรุปผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ระดับสถาบันฯ (แบบ สรุป ข. สังกัด) (เอกสารประกอบหน้า 30) พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินทุกคนลงนามรับรองความถูกต้อง

(4) เมื่อดำเนินการบันทึกผลคะแนนรวม ลงในแบบสรุปผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ระดับสถาบันฯ ตามข้อ (3) แล้วเสร็จ ให้ประธานกรรมการ รวบรวมแบบบันทึกผลการประเมินของผู้เข้ารับการคัดเลือกทั้งหมดใส่ซองเอกสารแล้วปิดผนึก ประทับตราลับ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินลงนามกำกับบนซองเอกสาร ทั้งนี้ การนำแบบบันทึกผลการประเมินใส่ซองเอกสาร ให้แยกแบบบันทึกผลการประเมิน (ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และ แบบสรุปผลคะแนนการประเมิน) แต่ละข้อออกจากกันอย่างชัดเจน

(5) เมื่อดำเนินการ ตามข้อ (4) แล้วเสร็จ ให้ประธานกรรมการ รวบรวมของผลการประเมินแต่ละข้อ ใส่ซองเอกสาร หรือกล่องบรรจุเอกสาร หรือภาชนะอย่างอื่น ต่อหน้าคณะกรรมการทุกคนแล้วปิดผนึก ประทับตราลับ พร้อมให้คณะกรรมการลงนามกำกับ

(6) การนำส่งผลการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ระดับสถาบันการอาชีวศึกษา กำหนดให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ฉบับจริงทั้งหมด ส่งมอบให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้วยตนเอง ภายในวันที่ 19 เมษายน 2565 และให้สถาบันการอาชีวศึกษา จัดทำสำเนาผลการประเมิน จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(7) กรณีที่คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินแล้วเสร็จ แต่ยังมีได้ผลการประเมินส่งมอบให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้ประธานกรรมการนำผลการประเมินเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้มิคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการเก็บรักษาผลคะแนนได้ตามความเหมาะสม

(8) ให้สถาบันการอาชีวศึกษา เก็บรักษาเอกสารสำหรับการประเมินฯ นั้นไว้ จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

***** หมายเหตุ :**

1. ให้ดำเนินการประเมินจากเอกสารสำหรับการประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมิน ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดส่งในวันสมัครเท่านั้น
2. ห้ามมิให้คณะกรรมการประเมิน นำอุปกรณ์สื่อสารใด ๆ เข้ามาในขณะดำเนินการประเมิน
3. ห้ามเผยแพร่ผลการประเมิน หรือเอกสาร หลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลการประเมิน
4. หากมีความจำเป็นที่ต้องแก้ไขผลคะแนน หรือข้อความอื่นใด ในแบบบันทึกผลการประเมิน ให้ใช้ปากกาขีดทับผลคะแนน หรือข้อความที่ต้องการแก้ไข แล้วเขียนผลคะแนน หรือข้อความที่ถูกต้องลงในแบบบันทึกผลการประเมิน พร้อมลงนามกำกับทุกครั้ง

.....

กรณีศึกษาที่ 3 กรณีผู้สมัครดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

การประเมินระดับศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาค

1. คณะกรรมการประเมิน ระดับศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาค

ให้อำนาจการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาค (ที่ผู้สมัครสังกัด) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ระดับศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาค โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการประเมิน จำนวน 5 คน ตามองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ดังนี้

- (1) ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาค เป็นประธานกรรมการ
- (2) ประธานกรรมการอาชีพศึกษาภาค เป็นกรรมการ
- (3) ประธานกรรมการอาชีพศึกษาจังหวัด (ในจังหวัดที่รับผิดชอบ) จำนวน 3 คน เป็นกรรมการ
- (4) ศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่เลขานุการ

หมายเหตุ

- (1) กรณี ไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ครบตามที่กำหนดได้ ให้แต่งตั้งตามจำนวนที่มี
- (2) ให้คณะกรรมการ ระดับศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาค ดำเนินการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ครบทั้ง 3 ข้อ

2. วิธีการประเมิน ระดับศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาค

- (1) ให้คณะกรรมการ ดำเนินการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ทั้ง 3 ข้อ ดังนี้

ข้อ 1 ประสิทธิภาพและการพัฒนาตนเอง (10 คะแนน)

ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (25 คะแนน)

ข้อ 3 วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ (5 คะแนน)

- (2) การประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ในแต่ละข้อ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(2.1) การประเมิน ข้อ 1 ประสิทธิภาพและการพัฒนาตนเอง (10 คะแนน)

(2.1.1) ให้คณะกรรมการ ร่วมกันประเมินจากเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมินที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้จัดส่งในวันสมัครเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามตัวชี้วัด องค์ประกอบการประเมิน คะแนนการประเมิน และกรอบการพิจารณาที่กำหนด ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการประเมิน เอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้บันทึกผลคะแนน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้องลงในแบบบันทึกผลการประเมินตามที่กำหนด (แบบ ข. 1) (เอกสารประกอบหน้า 22)

(2.1.2) เมื่อดำเนินการ ตามข้อ (2.1.1) แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินเอกสาร ของผู้เข้ารับการคัดเลือกรายต่อไป (หากมี)

(2.2) การประเมิน ...

(2.2) การประเมิน ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (25 คะแนน)

(2.2.1) ให้ประเมินจากเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบ การประเมินที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้จัดส่งในวันสมัครเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามตัวชี้วัด องค์ประกอบ การประเมิน คะแนนการประเมิน และกรอบการพิจารณาที่กำหนด

(2.2.2) ให้คณะกรรมการแต่ละคน ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือก

(2.2.3) เมื่อคณะกรรมการแต่ละคน ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือก แล้วเสร็จ ให้บันทึกผลคะแนนของตนเอง พร้อมทั้งลงนามรับรองความถูกต้อง ลงในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1) (เอกสารประกอบหน้า 24)

(2.2.4) เมื่อคณะกรรมการทุกคน ดำเนินการตามข้อ (2.2.3) แล้วเสร็จ ให้นำผลคะแนนในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1) ของคณะกรรมการทุกคน มาบันทึกลงใน แบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/2) (เอกสารประกอบหน้า 26) แล้วหาค่าเฉลี่ยออกมาเป็นค่า ระดับคะแนนการประเมิน ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 25 คะแนน) ของผู้เข้ารับการ คัดเลือกรายนั้น ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการทุกคนลงนามรับรองความถูกต้อง

(2.2.5) เมื่อดำเนินการตามข้อ (2.2.4) แล้วเสร็จ ให้นำแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1 และ แบบ ข. 2/2) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละราย รวมเข้าเป็นชุดเดียวกัน (เย็บที่มุมบน ด้านซ้ายของแบบบันทึกผลการประเมิน) โดย 1 ชุด จะประกอบไปด้วยแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/2) จำนวน 1 แผ่น และแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1) ตามจำนวนของคณะกรรมการ ที่ประเมิน โดยให้เรียงลำดับ ดังนี้

แผ่นที่ 1 แบบ ข. 2/2 จำนวน 1 แผ่น

แผ่นที่ 2 แบบ ข. 2/1 ของคณะกรรมการ คนที่ 1

แผ่นที่ 3 แบบ ข. 2/1 ของคณะกรรมการ คนที่ 2

แผ่นที่ 4 แบบ ข. 2/1 ของคณะกรรมการ คนที่ 3

ฯลฯ

(2.2.6) เมื่อดำเนินการตามข้อ (2.2.5) แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินผู้เข้ารับการคัดเลือก รายต่อไป (หากมี)

(2.3) การประเมิน ข้อ 3 วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ (5 คะแนน)

(2.3.1) ให้คณะกรรมการ ร่วมกันประเมินจากเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบ การประเมินที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้จัดส่งในวันสมัครเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามตัวชี้วัด องค์ประกอบ การประเมิน คะแนนการประเมิน และกรอบการพิจารณาที่กำหนด ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการประเมิน เอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้บันทึกผลคะแนน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้องลงในแบบบันทึกผลการประเมินตามที่กำหนด (แบบ ข. 3) (เอกสารประกอบหน้า 28)

(2.3.2) เมื่อดำเนินการ ตามข้อ (2.3.1) แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินเอกสาร ของผู้เข้ารับการคัดเลือกรายต่อไป (หากมี)

(3) เมื่อดำเนินการ ...

(3) เมื่อดำเนินการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 (ทั้ง 3 ข้อ) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกทุกรายแล้วเสร็จให้นำผลคะแนนรวม ในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 1, แบบ ข. 2/2 และ แบบ ข. 3) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกทุกราย บันทึกลงในแบบสรุปผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ระดับศูนย์ส่งเสริมฯ (แบบ สรุป ข. สังกัด) (เอกสารประกอบหน้า 30) พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินทุกคนลงนามรับรองความถูกต้อง

(4) เมื่อดำเนินการบันทึกผลคะแนนรวม ลงในแบบสรุปผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ระดับศูนย์ส่งเสริมฯ ตามข้อ (3) แล้วเสร็จ ให้ประธานกรรมการ รวบรวมแบบบันทึกผลการประเมินของผู้เข้ารับการคัดเลือกทั้งหมดใส่ซองเอกสารแล้วปิดผนึก ประทับตราลับ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินลงนามกำกับบนซองเอกสาร ทั้งนี้ การนำแบบบันทึกผลการประเมินใส่ซองเอกสาร ให้แยกแบบบันทึกผลการประเมิน (ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และ แบบสรุปผลคะแนนการประเมิน) แต่ละข้อออกจากกันอย่างชัดเจน

(5) เมื่อดำเนินการ ตามข้อ (4) แล้วเสร็จ ให้ประธานกรรมการ รวบรวมซองผลการประเมินแต่ละข้อ ใส่ซองเอกสาร หรือกล่องบรรจุเอกสาร หรือภาชนะอย่างอื่น ต่อหน้าคณะกรรมการทุกคนแล้วปิดผนึก ประทับตราลับ พร้อมให้คณะกรรมการลงนามกำกับ

(6) การนำส่งผลการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ระดับศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค กำหนดให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ฉบับจริงทั้งหมด ส่งมอบให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้วยตนเอง ภายในวันที่ 19 เมษายน 2565 และให้ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค จัดทำสำเนาผลการประเมิน จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(7) กรณีที่คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินแล้วเสร็จ แต่ยังมีได้นำผลการประเมินส่งมอบให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้ประธานกรรมการนำผลการประเมินเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้มีคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการเก็บรักษาผลคะแนนได้ตามความเหมาะสม

(8) ให้ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค เก็บรักษาเอกสารสำหรับการประเมินฯ นั้นไว้จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

***** หมายเหตุ :**

1. ให้ดำเนินการประเมินจากเอกสารสำหรับการประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมิน ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดส่งในวันสมัครเท่านั้น
2. ห้ามมิให้คณะกรรมการประเมิน นำอุปกรณ์สื่อสารใด ๆ เข้ามาในขณะดำเนินการประเมิน
3. ห้ามเผยแพร่ผลการประเมิน หรือเอกสาร หลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลการประเมิน
4. หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขผลคะแนน หรือข้อความอื่นใด ในแบบบันทึกผลการประเมิน ให้ใช้ปากกาขีดทับผลคะแนน หรือข้อความที่ต้องการแก้ไข แล้วเขียนผลคะแนน หรือข้อความที่ถูกต้องลงในแบบบันทึกผลการประเมิน พร้อมลงนามกำกับทุกครั้ง

แนวปฏิบัติในการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ส่วนที่ 1 การประเมินประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

.....

กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ระดับศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ และวิธีการประเมินตามที่กำหนด ดังนี้

1. คณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นประธานกรรมการ
2. ประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาคใต้ เป็นกรรมการ
3. ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดยะลา และนราธิวาส เป็นกรรมการ
4. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภาคใต้ เป็นกรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ

- (1) กรณีไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ครบตามที่กำหนดได้ ให้แต่งตั้งตามจำนวนที่มี
- (2) ให้คณะกรรมการ ระดับศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ดำเนินการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ทั้ง 3 ข้อ

2. วิธีการประเมิน

- (1) ให้คณะกรรมการ ดำเนินการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ทั้ง 3 ข้อ ดังนี้

ข้อ 1 ประสบการณ์และการพัฒนาตนเอง (10 คะแนน)

ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (25 คะแนน)

ข้อ 3 วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ (5 คะแนน)

- (2) การประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ในแต่ละข้อ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(2.1) การประเมิน ข้อ 1 ประสบการณ์และการพัฒนาตนเอง (10 คะแนน)

(2.1.1) ให้คณะกรรมการ ร่วมกันประเมินจากเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมินที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้จัดส่งในวันสมัครเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามตัวชี้วัด องค์ประกอบการประเมิน คะแนนการประเมิน และกรอบการพิจารณาที่กำหนด ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการประเมิน เอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้บันทึกผลคะแนน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้องลงในแบบบันทึกผลการประเมินตามที่กำหนด (แบบ ข. 1 จชต.) (เอกสารประกอบหน้า 23)

(2.1.2) เมื่อ ...

(2.1.2) เมื่อดำเนินการ ตามข้อ (2.1.1) แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือกรายต่อไป (หากมี)

(2.2) การประเมิน ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (25 คะแนน)

(2.2.1) ให้ประเมินจากเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบ การประเมินที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้จัดส่งในวันสมัครเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามตัวชี้วัด องค์ประกอบ การประเมิน คะแนนการประเมิน และกรอบการพิจารณาที่กำหนด

(2.2.2) ให้คณะกรรมการแต่ละคน ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือก

(2.2.3) เมื่อคณะกรรมการแต่ละคน ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือก แล้วเสร็จ ให้บันทึกผลคะแนนของตนเอง พร้อมทั้งลงนามรับรองความถูกต้อง ลงในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1 จขต.) (เอกสารประกอบหน้า 25)

(2.2.4) เมื่อคณะกรรมการทุกคน ดำเนินการตามข้อ (2.2.3) แล้วเสร็จให้นำผลคะแนนในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1 จขต.) ของคณะกรรมการทุกคน มาบันทึก ลงในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/2 จขต.) (เอกสารประกอบหน้า 27) แล้วหาค่าเฉลี่ยออกมา เป็นค่าระดับคะแนนการประเมิน ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 25 คะแนน) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกรายนั้น ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้คณะกรรมการทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้อง

(2.2.5) เมื่อดำเนินการตามข้อ (2.2.4) แล้วเสร็จ ให้นำแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1 จขต. และ แบบ ข. 2/2 จขต.) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละราย รวมเข้าเป็นชุดเดียวกัน (เย็บที่มุมบนด้านซ้ายของแบบบันทึกผลการประเมิน) โดย 1 ชุด จะประกอบไปด้วยแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/2 จขต.) จำนวน 1 แผ่น และแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 2/1 จขต.) ตามจำนวน ของคณะกรรมการที่ประเมิน โดยให้เรียงลำดับ ดังนี้

แผ่นที่ 1 แบบ ข. 2/2 จขต. จำนวน 1 แผ่น

แผ่นที่ 2 แบบ ข. 2/1 จขต. ของคณะกรรมการ คนที่ 1

แผ่นที่ 3 แบบ ข. 2/1 จขต. ของคณะกรรมการ คนที่ 2

แผ่นที่ 4 แบบ ข. 2/1 จขต. ของคณะกรรมการ คนที่ 3

ฯลฯ

(2.2.6) เมื่อดำเนินการตามข้อ (2.2.5) แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินผู้เข้ารับการคัดเลือก รายต่อไป (หากมี)

(2.3) การประเมิน ข้อ 3 วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ (5 คะแนน)

(2.3.1) ให้คณะกรรมการ ร่วมกันประเมินจากเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบ การประเมินที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้จัดส่งในวันสมัครเท่านั้น โดยให้พิจารณาตามตัวชี้วัด องค์ประกอบ การประเมิน คะแนนการประเมิน และกรอบการพิจารณาที่กำหนด ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการประเมิน เอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้บันทึกผลคะแนน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้องลงในแบบบันทึกผลการประเมินตามที่กำหนด (แบบ ข. 3 จขต.) (เอกสารประกอบหน้า 29)

(2.3.2) เมื่อดำเนินการ ...

(2.3.2) เมื่อดำเนินการ ตามข้อ (2.3.1) แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการคัดเลือกรายต่อไป (หากมี)

(3) เมื่อดำเนินการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 (ทั้ง 3 ข้อ) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกทุกรายแล้วเสร็จให้นำผลคะแนนรวม ในแบบบันทึกผลการประเมิน (แบบ ข. 1 จขต. แบบ ข. 2/2 จขต. และ แบบ ข. 3 จขต.) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกทุกราย บันทึกลงในแบบสรุปผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ระดับศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ (แบบ สรุป ข. สังกัด) (เอกสารประกอบหน้า 32) พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินลงนามรับรองความถูกต้อง

(4) เมื่อดำเนินการบันทึกผลคะแนนรวม ลงในแบบสรุปผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ตามข้อ (3) แล้วเสร็จ ให้ประธานกรรมการ รวบรวมแบบบันทึกผลการประเมินของผู้เข้ารับการคัดเลือกทั้งหมด ใส่ซองเอกสารแล้วปิดผนึก ประทับตราลับ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการประเมินลงนามกำกับบนซองเอกสาร ทั้งนี้ การนำแบบบันทึกผลการประเมินใส่ซองเอกสาร ให้แยกแบบบันทึกผลการประเมิน (ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และแบบสรุปผลคะแนนการประเมิน) แต่ละข้อ ออกจากกันอย่างชัดเจน

(5) เมื่อดำเนินการ ตามข้อ (4) แล้วเสร็จ ให้ประธานกรรมการ รวบรวมซองผลการประเมินแต่ละข้อ ใส่ซองเอกสาร หรือกล่องบรรจุเอกสาร หรือภาชนะอย่างอื่น ต่อหน้าคณะกรรมการทุกคนแล้วปิดผนึก ประทับตราลับ พร้อมให้คณะกรรมการลงนามกำกับ

(6) การนำส่งผลการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ระดับศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ กำหนดให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ส่วนที่ 1 ฉบับจริงทั้งหมด ส่งมอบให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้วยตนเอง ภายในวันที่ 19 เมษายน 2565 และให้ศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ จัดทำสำเนาผลการประเมิน จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(7) กรณีที่คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินแล้วเสร็จ แต่ยังมีได้นำผลการประเมินส่งมอบให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้ประธานกรรมการนำผลการประเมินเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้มีคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการเก็บรักษาผลคะแนนได้ตามความเหมาะสม

(8) ให้ศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เก็บรักษาเอกสารสำหรับการประเมินฯ นั้นไว้ จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

*** หมายเหตุ :

1. ให้ดำเนินการประเมินจากเอกสารสำหรับการประเมินตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมินที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดส่งในวันสมัครเท่านั้น
2. ห้ามมิให้คณะกรรมการประเมิน นำอุปกรณ์สื่อสารใด ๆ เข้ามาในขณะดำเนินการประเมิน
3. ห้ามเผยแพร่ผลการประเมิน หรือเอกสาร หลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลการประเมิน
4. หากมีความจำเป็นที่ต้องแก้ไขผลคะแนน หรือข้อความอื่นใด ในแบบบันทึกผลการประเมิน ให้ใช้ปากกาขีดทับผลคะแนน หรือข้อความที่ต้องการแก้ไข แล้วเขียนผลคะแนน หรือข้อความที่ถูกต้องลงในแบบบันทึกผลการประเมิน พร้อมลงนามกำกับทุกครั้ง

.....

ภาคผนวก

แบบบันทึกผลการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ยกเว้นเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯ

ผู้รับการประเมิน ชื่อ - สกุล เลขประจำตัว

สถานศึกษา จังหวัด ภาค

ส่วนที่ 1 การประเมินประวัติ ประสิทธิภาพ และผลงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ข้อ 1 ประสิทธิภาพและการพัฒนาตนเอง (10 คะแนน)

ระดับ ☐ สถานศึกษา ☐ สถาบันการอาชีวศึกษา ☐ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค ☐ สอศ.

ที่	ตัวชี้วัด / องค์ประกอบ / คะแนน	ประสิทธิภาพ/การพัฒนาตนเอง ของผู้รับการประเมิน	หลักฐานการพิจารณา /หมายเหตุ	คะแนนที่ได้
1	คุณวุฒิการศึกษา (3 คะแนน)			
2	วิทยฐานะ (3 คะแนน)			
3	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (4 คะแนน)			
รวมทั้งหมด (10 คะแนน)				

หมายเหตุ - ให้คณะกรรมการประเมินทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้อง

แบบบันทึกผลการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯ

ผู้รับการประเมิน ชื่อ - สกุล เลขประจำตัว

สถานศึกษา จังหวัด ภาค

ส่วนที่ 1 การประเมินประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ข้อ 1 ประสบการณ์และการพัฒนาตนเอง (10 คะแนน)

ระดับ ☐ ศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ☐ สอศ.

ที่	ตัวชี้วัด / องค์ประกอบ / คะแนน	ประสบการณ์/การพัฒนาตนเอง ของผู้รับการประเมิน	หลักฐานการพิจารณา /หมายเหตุ	คะแนนที่ได้
1	คุณวุฒิการศึกษา (3 คะแนน)			
2	วิทยฐานะ (3 คะแนน)			
3	การปฏิบัติงานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ จังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ (4 คะแนน)			
รวมทั้งหมด (10 คะแนน)				

หมายเหตุ - ให้คณะกรรมการประเมินทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้อง

แบบบันทึกผลการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ยกเว้นเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯ

ผู้รับการประเมิน ชื่อ - สกุล เลขประจำตัว

สถานศึกษา จังหวัด ภาค

ส่วนที่ 1 การประเมินประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (25 คะแนน)

ระดับ ☐ สถานศึกษา ☐ อาชีวศึกษาจังหวัด ☐ อาชีวศึกษาภาค
☐ สถาบันการอาชีวศึกษา ☐ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค ☐ สอศ.

ที่	ตัวชี้วัด / องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	บันทึกร่องรอย / เหตุผลการพิจารณา
1	ผลงานการพัฒนาผู้เรียน	8		
	(1) แนวคิด วิธีการดำเนินงาน และผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่	4		
	(2) รางวัลที่เกิดจากการพัฒนาผู้เรียน ฯ (2.1) ระดับสถานศึกษา 1 คะแนน (2.2) ระดับจังหวัด 2 คะแนน (2.3) ระดับภาค 3 คะแนน (2.4) ระดับชาติ 4 คะแนน	4		
2	ผลงานการพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา	6		
	(1) แนวคิด วิธีการดำเนินงาน และผลที่เกิดขึ้นกับครู และบุคลากร ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่	3		
	(2) รางวัลที่เกิดจากการพัฒนาครูและบุคลากร ฯ (2.1) ระดับจังหวัด 1 คะแนน (2.2) ระดับภาค 2 คะแนน (2.3) ระดับชาติ 3 คะแนน	3		
3	ผลงานการพัฒนาสถานศึกษา	8		
	(1) แนวคิด วิธีการดำเนินงาน และผลที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษา ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่	4		
	(2) รางวัลที่เกิดจากการพัฒนาสถานศึกษา ฯ (2.1) ระดับจังหวัด 2 คะแนน (2.2) ระดับภาค 3 คะแนน (2.3) ระดับชาติ 4 คะแนน	4		
4	ผลงานและรางวัลเชิดชูเกียรติที่ตนเองได้รับ	3		
	(1) ระดับจังหวัด 1 คะแนน	3		
	(2) ระดับภาค 2 คะแนน			
	(3) ระดับชาติ 3 คะแนน			

ลงชื่อ กรรมการผู้ประเมินคนที่.....

(.....)

แบบบันทึกผลการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

25

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯ

ผู้รับการประเมิน ชื่อ - สกุล เลขประจำตัว

สถานศึกษา จังหวัด ภาค

ส่วนที่ 1 การประเมินประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (25 คะแนน)

ระดับ ☐ ศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ☐ สอศ.

ที่	ตัวชี้วัด / องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	บันทึกร่องรอย / เหตุผลการพิจารณา
1	ผลงานการพัฒนาผู้เรียน	8		
	(1) แนวคิด วิธีการดำเนินงาน และผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่	4		
	(2) รางวัลที่เกิดจากการพัฒนาผู้เรียน ฯ (2.1) ระดับสถานศึกษา 1 คะแนน (2.2) ระดับจังหวัด 2 คะแนน (2.3) ระดับภาค 3 คะแนน (2.4) ระดับชาติ 4 คะแนน	4		
2	ผลงานการพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา	6		
	(1) แนวคิด วิธีการดำเนินงาน และผลที่เกิดขึ้นกับครู และบุคลากร ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่	3		
	(2) รางวัลที่เกิดจากการพัฒนาครูและบุคลากร ฯ (2.1) ระดับจังหวัด 1 คะแนน (2.2) ระดับภาค 2 คะแนน (2.3) ระดับชาติ 3 คะแนน	3		
3	ผลงานการพัฒนาสถานศึกษา	8		
	(1) แนวคิด วิธีการดำเนินงาน และผลที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษา ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่	4		
	(2) รางวัลที่เกิดจากการพัฒนาสถานศึกษา ฯ (2.1) ระดับจังหวัด 2 คะแนน (2.2) ระดับภาค 3 คะแนน (2.3) ระดับชาติ 4 คะแนน	4		
4	ผลงานและรางวัลเชิดชูเกียรติที่ตนเองได้รับ	3		
	(1) ระดับจังหวัด 1 คะแนน	3		
	(2) ระดับภาค 2 คะแนน			
	(3) ระดับชาติ 3 คะแนน			

ลงชื่อ กรรมการผู้ประเมินคนที่.....

(.....)

แบบบันทึกผลการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

26

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ยกเว้นเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯ

ผู้รับการประเมิน ชื่อ - สกุล เลขประจำตัว

สถานศึกษา จังหวัด ภาค

ส่วนที่ 1 การประเมินประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (25 คะแนน)

ระดับ ☐ สถานศึกษา ☐ อาชีวศึกษาจังหวัด ☐ อาชีวศึกษาภาค
☐ สถาบันการอาชีวศึกษา ☐ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค ☐ สอศ.

ที่	ตัวชี้วัด / องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้						
			ประธานกรรมการ	กรรมการ คนที่ 2	กรรมการ คนที่ 3	กรรมการ คนที่ 4	กรรมการ คนที่ 5	กรรมการ คนที่ 6	กรรมการ คนที่ 7
1	ผลงานการพัฒนาผู้เรียน	8							
2	ผลงานการพัฒนาครู บุคลากร	6							
3	ผลงานการพัฒนาสถานศึกษา	8							
4	ผลงานและรางวัลเชิดชูเกียรติ ที่ตนเองได้รับ	3							
รวมทั้งหมด		25							

คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)

หมายเหตุ - ให้คณะกรรมการประเมินทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้อง

แบบบันทึกผลการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

27

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯ

ผู้รับการประเมิน ชื่อ - สกุล เลขประจำตัว

สถานศึกษา จังหวัด ภาค

ส่วนที่ 1 การประเมินประวัติ ประสิทธิภาพ และผลงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (25 คะแนน)

ระดับ ☐ ศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ☐ สอศ.

ที่	ตัวชี้วัด / องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้						
			ประธานกรรมการ	กรรมการ คนที่ 2	กรรมการ คนที่ 3	กรรมการ คนที่ 4	กรรมการ คนที่ 5	กรรมการ คนที่ 6	กรรมการ คนที่ 7
1	ผลงานการพัฒนาผู้เรียน	8							
2	ผลงานการพัฒนาครู บุคลากร	6							
3	ผลงานการพัฒนาสถานศึกษา	8							
4	ผลงานและรางวัลเชิดชูเกียรติ ที่ตนเองได้รับ	3							
รวมทั้งหมด		25							

คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)

หมายเหตุ - ให้คณะกรรมการประเมินทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้อง

แบบบันทึกผลการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ยกเว้นเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯ

ผู้รับการประเมิน ชื่อ - สกุล เลขประจำตัว

สถานศึกษา จังหวัด ภาค

ส่วนที่ 1 การประเมินประวัติ ประสิทธิภาพ และผลงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ข้อ 3 วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ (5 คะแนน)

ระดับ ☐ สถานศึกษา ☐ สถาบันการอาชีวศึกษา ☐ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค ☐ สอศ.

ที่	ตัวชี้วัด / องค์ประกอบ / คะแนน	ประสิทธิภาพ/การพัฒนาตนเอง ของผู้รับการประเมิน	หลักฐานการพิจารณา /หมายเหตุ	คะแนนที่ได้
1	การรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ (5 คะแนน)			
รวมทั้งหมด (5 คะแนน)				

หมายเหตุ - ให้คณะกรรมการประเมินทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้อง

แบบบันทึกผลการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯ

ผู้รับการประเมิน ชื่อ - สกุล เลขประจำตัว

สถานศึกษา จังหวัด ภาค

ส่วนที่ 1 การประเมินประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ข้อ 3 วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ (5 คะแนน)

ระดับ ☐ ศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ☐ สอศ.

ที่	ตัวชี้วัด / องค์ประกอบ / คะแนน	ประสบการณ์/การพัฒนาตนเอง ของผู้รับการประเมิน	หลักฐานการพิจารณา /หมายเหตุ	คะแนนที่ได้
1	การรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ (5 คะแนน)			
รวมทั้งหมด (5 คะแนน)				

หมายเหตุ - ให้คณะกรรมการประเมินทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้อง

แบบสรุปผลคะแนนการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

31

ส่วนที่ 1 การประเมินประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน

ข้อ 2 ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (25 คะแนน)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ยกเว้นเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯ

ระดับอาชีวศึกษาจังหวัด.....

☐ ระดับภาค.....

[illegible]

หมายเหตุ - ให้คณะกรรมการประเมินทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้อง

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯ

[illegible]

หมายเหตุ - ให้คณะกรรมการประเมินทุกคน ลงนามรับรองความถูกต้อง