



เจ้าของเรื่อง

เวลาที่เริ่ม

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

อ้างอิง : 9C122WO5

เรื่อง : ประกาศรับสมัครคัดเลือก ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

กลุ่มงานจัดการงานบุคคล2(สอ.)

21/08/2568 17:47:12

ปกติ

ปกติ

เนื้อเรื่อง [ไฟล์ประกอบ ประกาศรับสมัครฯ ตำแหน่งรอง ปี 68 (ยกเว้นเขตฯ).pdf]

วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

รับที่..... 1921

วันที่..... 22 สิงหาคม 2568

เวลา..... 11.37 น.

Work Flows

21/08/2568 17:47:51 จากกลุ่มงานจัดการงานบุคคล2(สอ.) ส่งถึง :-

- >วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย : เพื่อทราบ
- >สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 09:48:12
- >วิทยาลัยการอาชีพเสนา : เพื่อทราบ-รับทราบ : 21/08/2568 18:10:27
- >สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ5 : เพื่อทราบ-รับทราบ : 22/08/2568 08:55:12
- >วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง : เพื่อทราบ
- >วิทยาลัยสารพัดช่างสีพระยา : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 09:01:54
- >วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 09:10:12
- >วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 09:36:22
- >วิทยาลัยการอาชีพพล : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 08:58:28
- >วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี แห่งที่ 2 : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 07:51:40
- >วิทยาลัยการอาชีพศรีสันตชัย : เพื่อทราบ-รับทราบ : 22/08/2568 08:06:09
- >วิทยาลัยเทคนิคยะลา : เพื่อทราบ-รับทราบ : 22/08/2568 10:48:25
- >วิทยาลัยเทคนิครัตนบุรี : เพื่อทราบ-รับทราบ : 21/08/2568 17:50:15
- >วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี : เพื่อทราบ-รับทราบ : 22/08/2568 09:22:45
- >วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยียลราชธานี : เพื่อทราบ-รับทราบ : 22/08/2568 10:49:37
- >วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่ : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 21/08/2568 18:39:13
- >วิทยาลัยการอาชีพพนมมณฑล : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 07:51:17
- >วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพิจิตร : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 08:27:05
- >วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่อบึงนุญถัมภ์) : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 08:33:25
- >วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 10:31:49
- >วิทยาลัยเทคนิคลำพูน : เพื่อทราบ
- >วิทยาลัยสารพัดช่างจะเข้เขา : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 08:10:15
- >วิทยาลัยการอาชีพชัยบาดาล : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 07:41:47
- >วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 11:11:47
- >วิทยาลัยเทคนิคพนมสารคาม : เพื่อทราบ-รับทราบ : 22/08/2568 10:53:33
- >วิทยาลัยเทคนิคโคกสำโรง : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 07:31:18
- >วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 07:50:18
- >วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 07:41:02
- >สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ4 : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 08:43:53
- >วิทยาลัยการอาชีพพิชัย : เพื่อทราบ
- >วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์ : เพื่อทราบ-รับทราบ : 22/08/2568 09:21:43
- >วิทยาลัยการอาชีพพนาพรชัย : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 08:17:11
- >วิทยาลัยเทคนิคสว่างแดนดิน : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 21/08/2568 19:21:41
- >วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีแพร่ : เพื่อทราบ
- >วิทยาลัยเทคนิคกันทรารมย์ : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 09:30:22
- >วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง : เพื่อทราบ-รับทราบ : 22/08/2568 08:44:42
- >วิทยาลัยเทคนิคบางนา (วช.นราธิวาส เดิม) : เพื่อทราบ-รับทราบ : 22/08/2568 08:16:15
- >สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้ : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 10:21:51
- >วิทยาลัยการอาชีพป่าซาง : เพื่อทราบ-รับทราบ : 22/08/2568 09:17:06
- >วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 08:29:47
- >วิทยาลัยการอาชีพปรางค์บุรี : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 21/08/2568 18:30:17
- >สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้2 : เพื่อทราบ
- >วิทยาลัยเทคนิคลำปาง : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 21/08/2568 18:07:25
- >วิทยาลัยการอาชีพปรางสาท : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 08:06:09
- >วิทยาลัยการอาชีพพระนารายณ์ : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 08:07:43
- >วิทยาลัยสารพัดช่างพัทลุง : เพื่อทราบ
- >ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค ต.อ.เฉียงเหนือ : เพื่อทราบ-รับทราบ : 22/08/2568 09:40:40
- >วิทยาลัยการอาชีพหนองหาน : เพื่อทราบ-รับทราบ : 22/08/2568 07:58:28
- >วิทยาลัยการอาชีพเถิน : เพื่อทราบ-รับทราบ : 22/08/2568 10:16:26
- >วิทยาลัยการอาชีพวังสะพุง : เพื่อทราบ-เปิดเอกสาร : 22/08/2568 08:18:10

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย กจ.2 แจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือก ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มาเพื่อ

- / เพื่อโปรดทราบ
- / เพื่อโปรดพิจารณา รอง ผบ. , ครูทุกท่าน ,
- / เห็นควรแจ้ง.....งานบุคลากร

นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
22 ส.ค. 68

เรียน ผู้อำนวยการ

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
- ☒ เพื่อโปรดพิจารณา
- ☐ เห็นควรแจ้ง.....
- ☐ เห็นควรมอบ.....

(นายสมพงษ์ นันตะภาพ)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
66 ส.ค. 68

- ☒ ทราบ.....
- ☒ แจ้ง.....
- ☐ มอบ.....

(นายวิษุทธิ์ ลีจินดา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
๑๒ ส.ค. ๖๘



ประกาศ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ยกเว้นเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา
(อำเภอจะนะ อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอเทพา และอำเภอนาทวี)

ด้วย อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ยกเว้นเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอเทพา และอำเภอนาทวี)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๕๘๕ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ และโดยมติ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ยกเว้นเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอเทพา และอำเภอนาทวี) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ยกเว้นเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอเทพา และอำเภอนาทวี) จำนวน ๖๗ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ปัจจุบันต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๒ มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๓ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๒.๓.๑ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓.๒ ดำรงตำแหน่ง หรือ เคยดำรงตำแหน่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

(๓) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มาแล้ว

ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๔) ตำแหน่ง ...

(๔) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

(๕) ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๖) ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๗) ตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

อนึ่ง เนื่องจาก ก.ค.ศ. ยังมีได้ออกใบรับรองการผ่านการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารสถานศึกษา ตามที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา ดังนั้น ในการคัดเลือกครั้งนี้ ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก จึงยังไม่ต้องมีใบรับรองการผ่านการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารสถานศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

๓. การสมัคร

๓.๑ กำหนดให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นสมัครผ่านระบบรับสมัครทางเว็บไซต์ <https://hrvec.ovec.go.th> ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ และส่งใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนดด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด ที่ตนเองสังกัดเท่านั้น โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ กรณีที่ปัจจุบันมิได้ดำรงตำแหน่งครู ให้ส่งใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมิน ณ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด ที่เป็นที่ตั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบัน

๓.๒ วิธีการสมัคร

(๑) ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นสมัครผ่านระบบรับสมัคร ทางเว็บไซต์ <https://hrvec.ovec.go.th> โดยผู้สมัครต้องบันทึกข้อมูลในใบสมัครด้วยข้อมูลที่ตรงกับข้อเท็จจริง และครบถ้วนทุกรายการ โดยขั้นตอนการสมัครให้ดำเนินการตามคู่มือการสมัครที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๒) เมื่อดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้ผู้สมัครพิมพ์ใบสมัครจากระบบรับสมัคร (ระบบ HRVEC) แล้วเสนอให้ผู้ำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้ำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัดลงนาม หรือให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกรณีปัจจุบันมิได้ดำรงตำแหน่งครู

(๓) เมื่อดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว ให้ผู้สมัครจัดทำเอกสารประกอบการสมัคร แล้วดำเนินการสแกนเอกสารประกอบการสมัคร และแนบไฟล์เอกสารประกอบการสมัครในระบบรับสมัคร (ระบบ HRVEC) โดยกำหนดขนาดไฟล์ไม่เกิน ๕ MB ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

(๓.๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากระบบรับสมัคร (ระบบ HRVEC) ที่มีการลงนามโดยผู้สมัคร และผู้ำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้ำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัดแล้ว

(๓.๒) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖) ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และเป็นฉบับที่ออกให้โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓.๓) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

(๓.๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

(๓.๕) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๓.๖) สำเนา ...

(๓.๖) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี) เป็นต้น (กรณีที่ข้อมูลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

(๔) เมื่อดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) แล้ว กำหนดให้ผู้สมัครจัดส่งใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนดด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดที่ตนเองสังกัด เท่านั้น โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ กรณีที่ปัจจุบันมิได้ดำรงตำแหน่งครู ให้ส่งใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมิน ณ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด ที่เป็นที่ตั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบัน ซึ่งเอกสารที่ต้องจัดส่ง ประกอบด้วย

(๔.๑) เอกสารประกอบการสมัคร จำนวน ๒ ชุด ทั้งนี้ กำหนดให้เป็นฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด และสำเนา ๑ ชุด โดยให้จัดทำเอกสารในลักษณะรูปเล่ม และต้องมีหมายเลขหน้ากำกับทุกหน้า โดยเอกสารที่เป็นฉบับจริงทุกหน้าจะต้องมีการลงนามรับรองโดยผู้สมัคร และผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(กรณีปัจจุบันมิได้ดำรงตำแหน่งครู) ส่วนเอกสารฉบับที่เป็นสำเนาจะต้องมีการลงนามรับรองสำเนาโดยผู้สมัครทุกหน้า อนึ่ง สำหรับรายการเอกสารประกอบการสมัคร ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๓.๒ (๓.๑) – (๓.๖) ดังกล่าวข้างต้น

(๔.๒) เอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ข้อ ๑ ประวัติและประสบการณ์ จำนวน ๒ ชุด ทั้งนี้ กำหนดให้เป็นฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด และสำเนา ๑ ชุด โดยให้จัดทำเอกสารในลักษณะรูปเล่ม และต้องมีหมายเลขหน้ากำกับทุกหน้า โดยเอกสารที่เป็นฉบับจริงทุกหน้า จะต้องมีการลงนามรับรองโดยผู้สมัคร และผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (กรณีปัจจุบันมิได้ดำรงตำแหน่งครู) ส่วนเอกสารฉบับที่เป็นสำเนาจะต้องมีการลงนามรับรองสำเนาโดยผู้สมัครทุกหน้า และให้ติดป้ายแสดงสัญลักษณ์ให้ชัดเจนว่า เอกสารส่วนใดเป็นเอกสารสำหรับประเมินข้อใด เช่น ข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๓ ข้อ ๑.๔ ข้อ ๑.๕ หรือ ข้อ ๑.๖ เป็นต้น อนึ่ง กำหนดให้ผู้สมัครต้องจัดส่งไฟล์เอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินฯ จำนวน ๑ ชุด (ให้สแกนเอกสารสำหรับประกอบการประเมินทั้งหมด แล้วบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ PDF ลงในแผ่น CD หรือ DVD หรืออุปกรณ์ในการบันทึกไฟล์ข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเอกสารที่สแกนและบันทึกนั้น ต้องเป็นเอกสารที่มีการลงนามรับรองโดยผู้สมัคร และผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องจัดทำแบบสรุปเอกสาร โดยให้สรุปว่าเอกสารสำหรับประเมินฯ มีจำนวนกี่หน้า พร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง และให้ระบุชื่อ สกุล ตำแหน่ง สถานศึกษาที่สังกัด บนหน้าปกของเอกสารให้ชัดเจน

(๔.๓) เอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ข้อ ๒ ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ชุด ทั้งนี้ กำหนดให้เป็นฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด และสำเนา ๑ ชุด โดยให้จัดทำเอกสารในลักษณะรูปเล่ม และต้องมีหมายเลขหน้ากำกับทุกหน้า โดยเอกสารที่เป็นฉบับจริงทุกหน้า จะต้องมีการลงนามรับรองโดยผู้สมัคร และผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (กรณีปัจจุบันมิได้ดำรงตำแหน่งครู) ส่วนเอกสารฉบับที่เป็นสำเนาจะต้องมีการลงนามรับรองสำเนาโดยผู้สมัครทุกหน้า และให้ติดป้ายแสดงสัญลักษณ์ให้ชัดเจนว่า เอกสารส่วนใดเป็นเอกสารสำหรับประเมินข้อใด เช่น ข้อ ๒.๑ หรือ ข้อ ๒.๒ เป็นต้น อนึ่ง กำหนดให้ผู้สมัครต้องจัดส่งไฟล์เอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินฯ จำนวน ๑ ชุด (ให้สแกนเอกสารสำหรับประกอบการประเมินทั้งหมด แล้วบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ PDF ลงในแผ่น CD หรือ DVD หรืออุปกรณ์ในการบันทึกไฟล์ข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเอกสารที่สแกน

และบันทึก ...

และบันทึกนั้น ต้องเป็นเอกสารที่มีการลงนามรับรองโดยผู้สมัคร และผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องจัดทำแบบสรุปเอกสาร โดยให้สรุปว่าเอกสารสำหรับประเมินฯ มีจำนวนกี่หน้า พร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง และให้ระบุชื่อ สกุล ตำแหน่ง สถานศึกษาที่สังกัด บนหน้าปกของเอกสารให้ชัดเจน

๓.๓ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่จะต้องตรวจสอบข้อมูล เอกสารประกอบการสมัคร เอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมิน และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยหากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้สมัครมีเจตนาบันทึกข้อความ หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ ผู้สมัครอาจถูกดำเนินการตามระเบียบวินัยของทางราชการ หรือหากตรวจสอบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยจะเรียกข้อสิทธิใด ๆ มิได้

๓.๔ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครดำเนินการแนบไฟล์เอกสารประกอบการสมัคร ในระบบรับสมัคร (ระบบ HRVEC) ตามที่กำหนดในข้อ ๓.๒ (๓) และดำเนินการจัดส่งเอกสารตามที่กำหนดในข้อ ๓.๒ (๔) ณ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดที่ตนเองสังกัด แล้วเท่านั้น ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนด การสมัครจะไม่สมบูรณ์ และจะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก โดยจะเรียกข้อสิทธิใด ๆ มิได้

๓.๕ เอกสารประกอบการสมัคร และเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินของผู้สมัครทุกราย ถือเป็นสิทธิของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่จะไม่มีการส่งกลับคืน หรือขอรับกลับคืน โดยข้อมูลที่ระบุไว้ในใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินของผู้สมัคร จะนำมาใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติ และประเมินเป็นค่าระดับคะแนนตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด โดยหากผู้สมัครมิได้จัดส่ง หรือมิได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา หรือหากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าข้อมูล หรือเอกสารตามข้อหนึ่งข้อใด แสดงความเป็นเท็จ หรือไม่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือมิได้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนด ผู้สมัครอาจไม่ได้รับการประเมินในข้อนั้น โดยจะเรียกข้อสิทธิใด ๆ มิได้ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครในการตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการสมัคร และเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมิน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นไปตามที่กำหนด โดยหากผู้สมัครจัดส่งใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และเอกสารสำหรับประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครแล้ว จะไม่อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือจัดส่งเพิ่มเติมภายหลัง

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาให้นับจนถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

กำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๒ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา <http://ipa.vec.go.th> หรือทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา www.vec.go.th

๕. การคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการที่กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)
โดยแบ่งเป็น

๕.๑ ภาค ก ความรู้และความสามารถในการบริหารงานในหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดำเนินการด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๕.๒ ภาค ข ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดำเนินการด้วยวิธีการประเมิน ตามตัวชี้วัด องค์ประกอบ และคะแนนการประเมินที่กำหนด แบ่งเป็น

ข้อ ๑ ประวัติ และประสบการณ์ (๔๐ คะแนน)

ข้อ ๒ ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (๖๐ คะแนน)

๕.๓ ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดำเนินการด้วยวิธีการ สัมภาษณ์ และการประเมิน ตามตัวชี้วัด องค์ประกอบ และคะแนนการประเมินที่กำหนด แบ่งเป็น

ข้อ ๑ วิสัยทัศน์ในการพัฒนาสถานศึกษา (๕๐ คะแนน)

ข้อ ๒ การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

อนึ่ง อาจจัดให้มีการประเมินแต่ละภาคในคราวเดียวกันได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ โดยจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ต้องได้คะแนน ภาค ก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ เข้ารับการประเมิน ภาค ข และ ภาค ค โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ข และ ภาค ค เรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๖.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องได้คะแนน ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค แต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยให้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค จากมากไปหาน้อย

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้ คะแนน ภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ข เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ค มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ค เท่ากันอีก ให้ผู้ที่อาวุโสกว่าตามแนวปฏิบัติ การจัดลำดับอาวุโสในราชการ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และระยะเวลาการขึ้นบัญชี

๗.๑ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ผ่านเกณฑ์การตัดสินทั้งหมด โดยเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย

๗.๒ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับ การคัดเลือก เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

๘. การเรียกตัวและเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้ง

๘.๑ การบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประกาศรับสมัคร และผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด รวมทั้งไม่ติดเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้บรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชี และตามจำนวนตำแหน่งว่าง

ทั้งนี้ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกกรายใด ไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด หรือมารายงานตัวแต่ไม่เลือกสถานศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง หรือไม่สนใจที่จะรับการบรรจุ และแต่งตั้ง ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้ง และให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะรายนั้น

๘.๒ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีไว้ในลำดับที่ที่ต่ำกว่าเป็นผู้เลือกสถานศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้งก่อน และหากผู้ได้รับการคัดเลือกเลือกสถานศึกษาได้แล้วจะเปลี่ยนแปลงมิได้

๘.๓ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกกรายใดไม่อาจมารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพราะมีเหตุสุดวิสัย ถ้าผู้นั้นมีคำขอพร้อมชี้แจงเหตุผลอันเป็นเหตุสุดวิสัยนั้น ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดที่ให้มารายงานตัว หาก อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลและเป็นเหตุสุดวิสัยจริง ก็อาจให้คงผู้นั้นไว้ในลำดับเดิม และให้บรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่งว่างที่เหลืออยู่

๘.๔ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกกรายใดเมื่อถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ที่ติดเงื่อนไขอื่นใดตามหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จะถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้ง และให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะรายนั้น

๙. เงื่อนไขอื่น

๙.๑ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ต้องได้รับการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี ตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ และตามข้อตกลงที่กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) โดยจะมีการประเมิน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๖ เดือน หากผลการประเมินใน ๖ เดือนแรก ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเมื่อครบ ๖ เดือนหลัง ให้มีการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป แต่หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ดำเนินการตามมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตราค่าจ้างทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยดำเนินการส่งย้าย หรือเกลี้ยอัตรากำลังเพื่อแต่งตั้งผู้ที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายนั้นไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือเทียบเท่าซึ่งเป็นตำแหน่งก่อนเข้าสู่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทั้งนี้ ผลการประเมินเป็นประการใดให้ถือเป็นการสิ้นสุด

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้ออกจากราชการก่อนครบระยะเวลาประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑ ปี เช่น ลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต เป็นต้น ให้ยุติการประเมิน ณ วันที่ออกจากราชการ โดยจะถือว่าออกจากราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งนั้น

๙.๒ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๙.๓ ในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่าในวันบรรจุและแต่งตั้งตนเองไม่ติดเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีผู้สมัครที่ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอสบไชย อำเภอลำตาสา และอำเภอเทพา) ต้องรับรองตนเองด้วยว่า หากตนเองเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในวันบรรจุแต่งตั้งต้องไม่ติดเงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๙.๔ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยหากผู้ได้รับการคัดเลือกกรายใด ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะรายนั้น

๙.๕ การดำเนินการ ...

๙.๕ การดำเนินการคัดเลือกนี้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ หากปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สามารถพิจารณาแก้ไข หรือยกเลิกการคัดเลือกในครั้งนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายยศพล เวณุโกเศศ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประธาน อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

องค์ประกอบในการคัดเลือก ตัวชี้วัด และคะแนนในการคัดเลือก
 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 ยกเว้นเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี
 และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอเทพา และอำเภอนาทวี)

.....

ภาค ก : ความรู้และความสามารถในการบริหารงานในหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ดำเนินการด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยเน้นการศึกษา การวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ ในการบริหารงานในหน้าที่ และการนำไปใช้ที่สำคัญ ซึ่งประกอบด้วย การบริหารงาน วิชาการการบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานทั่วไป และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

๑.๑ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา ประวัติศาสตร์ชาติไทย และการเมืองของประเทศไทยในปัจจุบัน

๑.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑.๓ การบริหารจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑

๑.๔ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๕ การจัดการศึกษาอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ

๑.๖ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

๑.๗ ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๗ หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับที่บังคับใช้ในปัจจุบัน)

๒.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๙ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่บังคับใช้ในปัจจุบัน)

๒.๑๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๑๑ แนวทางปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (ฉบับที่บังคับใช้ในปัจจุบัน)



ภาค ข : ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ดำเนินการด้วยวิธีการประเมิน ตามตัวชี้วัด องค์ประกอบ และคะแนนการประเมินที่กำหนด โดยแบ่งเป็น ๒ ข้อ ดังนี้

ข้อ ๑ ประวัติและประสบการณ์ (๔๐ คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑.๑	คุณวุฒิการศึกษา ๑)ปริญญาตรี ๒)ปริญญาโท ๓)ปริญญาเอก	(๕) ๓ ๔ ๕	พิจารณาจากสำเนาคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดและหลักฐานที่ ก.ค.ศ. รับรอง เพียงระดับเดียว
๑.๒	วิทยฐานะ/ระดับ ๑)ชำนาญการ ๒)ชำนาญการพิเศษ ๓)เชี่ยวชาญ ๔)เชี่ยวชาญพิเศษ	(๕) ๒ ๓ ๔ ๕	พิจารณาจากสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นฉบับที่ออกให้โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ส่วนกลาง) และมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
๑.๓	การปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบัน ๑) ครู ศึกษานิเทศก์ หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ๒) หัวหน้าแผนกวิชา หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มงาน ๓) ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนัก ในสถาบันการอาชีวศึกษา โดยคำสั่งสถานศึกษาหรือสถาบันการอาชีวศึกษา	(๑๐) ๖ ๘ ๑๐	พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน หรือคำสั่งมอบหมายงานในปัจจุบัน โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่งดังกล่าว แล้วแต่กรณี เป็นผู้รับรอง
๑.๔	ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มงาน ๑)ต่ำกว่า ๕ ปี ๒)ระหว่าง ๕ - ๘ ปี ๓)ตั้งแต่ ๙ ปีขึ้นไป	(๕) ๓ ๔ ๕	พิจารณาจากเอกสาร คำสั่ง มอบหมายงานของสถานศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ หรือศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การนับระยะเวลาให้นับจนถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยหากมีเศษของปี เกิน ๖ เดือนขึ้นไปให้นับเป็น ๑ ปี
๑.๕	ระยะเวลาการรับราชการ ๑)ต่ำกว่า ๑๐ ปี ๒)ระหว่าง ๑๐ - ๑๕ ปี ๓)ระหว่าง ๑๖ - ๒๐ ปี ๔)ตั้งแต่ ๒๑ ปีขึ้นไป	(๕) ๒ ๓ ๔ ๕	พิจารณาจากสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นฉบับที่ออกให้โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ส่วนกลาง) และมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการรับราชการให้นับตั้งแต่วันบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ จนถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยหากมีเศษของปี เกิน ๖ เดือนขึ้นไปให้นับเป็น ๑ ปี



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑.๖	(๑) การรักษาวินัย ๑) เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน ๒) เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน ๓) เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ๔) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (๒) จรรยาบรรณวิชาชีพ ๑) เคยถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒) เคยถูกภาคทัณฑ์ทางจรรยาบรรณวิชาชีพ ๓) เคยถูกตักเตือนทางจรรยาบรรณวิชาชีพ ๔) ไม่เคยถูกลงโทษทางจรรยาบรรณวิชาชีพ	(๕) ๒ ๓ ๔ ๕ (๕) ๒ ๓ ๔ ๕	พิจารณาจากสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นฉบับที่ออกให้โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ส่วนกลาง) ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้ใดได้รับการล้างมลทินตาม พ.ร.บ. ล้างมลทิน ให้ถือว่าเป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยในระดับโทษนั้นๆ

ข้อ ๒ ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (๖๐ คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๒.๑	ผลงานที่ภาคภูมิใจ หรือผลงานดีเด่น ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา	(๓๐)	พิจารณาจากการนำเสนอ และเอกสารที่ผู้สมัครเขียนบรรยายผลงานที่ภาคภูมิใจ หรือผลงานดีเด่นเพียงหนึ่งเรื่องเท่านั้น โดยกำหนดจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ ไม่รวมภาคผนวก แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ทั้งนี้ หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาทั้งหมด โดยรูปแบบการเขียนให้มีหัวข้อ ดังนี้ ๑) ชื่อผลงานที่ภาคภูมิใจ หรือผลงานดีเด่น ๒) แรงบันดาลใจในการจัดทำผลงานที่ภาคภูมิใจ หรือผลงานดีเด่น ๓) วิธีการดำเนินการสู่ความสำเร็จ ๔) ผลที่เกิดขึ้นที่เป็นผลงานที่ภาคภูมิใจ หรือผลงานดีเด่น ๕) ผลที่เกิดขึ้นต่อผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๒.๒	ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ระดับจังหวัด ระดับสถาบัน การอาชีวศึกษา ระดับภาค ระดับชาติ	(๓๐)	พิจารณาจากการนำเสนอ และเอกสารที่ผู้สมัคร เขียนบรรยายผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในระดับ จังหวัด ระดับสถาบันการอาชีวศึกษา ระดับภาค ระดับชาติ เพียงระดับเดียว และเพียงหนึ่งเรื่องเท่านั้น โดยกำหนดจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ ไม่รวม ภาคผนวก แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ทั้งนี้ หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนด จะไม่รับพิจารณาทั้งหมด โดยให้มีรูปแบบ ดังนี้ ๑) งานที่ได้รับมอบหมายระดับจังหวัด ระดับ สถาบันการอาชีวศึกษา ระดับภาค ระดับชาติ (ให้แนบ เอกสารหลักฐานประกอบ) ๒) รายละเอียดหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓) ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย

ภาค ค : ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิสัยทัศน์ในการพัฒนาสถานศึกษา (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำเอกสารรายงานการแสดงวิสัยทัศน์ในการพัฒนาสถานศึกษา
ตามกรอบการพิจารณาวิสัยทัศน์ในการพัฒนาสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และทิศทางการพัฒนา
ประเทศ วิสัยทัศน์ที่มีความท้าทายและมีความเป็นไปได้ รวมถึงวิธีการที่จะทำให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ โดยให้
จัดทำเอกสารความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์
ไม่มีภาคผนวก

๒. การสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	บุคลิกภาพ ปฏิภาณ ท่วงทีวาจา	๑๐	พิจารณาจากการตอบข้อคำถามต่อ คณะกรรมการ รวมถึงการนำเสนอว่ามีความ เข้าใจเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ชาติไทย รวมถึง จิตสำนึกเรื่องการรักชาติ รักประเทศ จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ มีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และหลักคิด ที่ถูกต้องต่อชาติบ้านเมืองและสถาบันสำคัญ ของชาติ เป็นพลเมืองที่ดี
๒	หลักการและแนวคิดในการพัฒนา สถานศึกษา	๑๐	
๓	ภาวะผู้นำและการตัดสินใจ	๑๐	
๔	ทัศนคติและอุดมการณ์ในการปฏิบัติ หน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา	๑๐	
๕	สื่อสารกระชับ ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	๑๐	



การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา
ของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
ในระยะเวลา ๑ ปี

๑. องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมีการกำหนดองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษา ตามบทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายในฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ซึ่งมีองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยสรุป ดังนี้

- | | |
|--|--------------------|
| ๑.๑ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร | (๑๐๐ คะแนน) |
| ๑.๑.๑ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๒ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานบุคลากร | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๓ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานการเงิน | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๔ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานการบัญชี | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๕ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานพัสดุ | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๖ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๗ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๘ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๙ สัมฤทธิผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา | ๒๐ คะแนน |
| ๑.๒ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | (๑๐๐ คะแนน) |
| ๑.๒.๑ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการแผนกวิชา | ๒๐ คะแนน |
| ๑.๒.๒ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน | ๒๐ คะแนน |
| ๑.๒.๓ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๒.๔ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๒.๕ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๒.๖ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานสื่อการเรียนการสอน | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๒.๗ สัมฤทธิผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา | ๒๐ คะแนน |
| ๑.๓ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ | (๑๐๐ คะแนน) |
| ๑.๓.๑ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานวางแผนและงบประมาณ | ๒๑ คะแนน |
| ๑.๓.๒ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานงานความร่วมมือ | ๖ คะแนน |
| ๑.๓.๓ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ | ๑๒ คะแนน |
| ๑.๓.๔ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ | ๑๓ คะแนน |
| ๑.๓.๕ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา | ๑๘ คะแนน |
| ๑.๓.๖ สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๓.๗ สัมฤทธิผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา | ๒๐ คะแนน |

๑.๔ ทำหน้าที่ ...



๑.๔ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานนักเรียนนักศึกษา	(๑๐๐ คะแนน)
๑.๔.๑ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	๑๘ คะแนน
๑.๔.๒ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา	๒๐ คะแนน
๑.๔.๓ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานปกครอง	๑๐ คะแนน
๑.๔.๔ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	๑๒ คะแนน
๑.๔.๕ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	๑๐ คะแนน
๑.๔.๖ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน	๑๐ คะแนน
๑.๔.๗ สัมฤทธิ์ผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	๒๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การตัดสิน

๒.๑ ให้คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ แล้วนำคะแนนของคณะกรรมการทั้ง ๓ คน มาเฉลี่ยเป็นผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐	ระดับ กำลังพัฒนา
- ร้อยละ ๕๐ – ๕๙	ระดับ พอใช้
- ร้อยละ ๖๐ – ๖๙	ระดับ ดี
- ร้อยละ ๗๐ – ๗๙	ระดับ ดีมาก
- ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	ระดับ ยอดเยี่ยม

๒.๒ การประเมินแต่ละครั้งต้องได้รับผลการประเมินใน “ระดับดี” ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน กรณีผลการประเมินในครั้งแรกไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามคำแนะนำของคณะกรรมการประเมิน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาในระยะเวลา ๑ ปี ให้นำผลการประเมินโดยรวมทั้ง ๒ ครั้ง มาเฉลี่ยแล้วเทียบกับเกณฑ์การตัดสินตามข้อ ๒.๑

๒.๓ กรณีที่องค์ประกอบ ตัวชี้วัดใด ไม่สามารถประเมินผลได้ในการประเมินผลครั้งที่ ๑ ไม่ต้องนำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดนั้น มาใช้ในการตัดสินผลการประเมิน

๓. คณะกรรมการประเมิน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ชุดละ ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารการศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไปบรรจุและแต่งตั้ง

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอาจกำหนดนโยบายให้สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดแต่ละแห่ง แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงในการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในช่วงระยะเวลา ๑ ปี เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

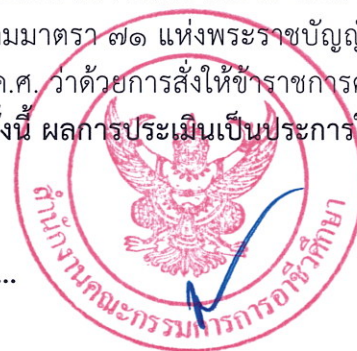
๔. วิธีการประเมิน

คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ประเมินรองผู้อำนวยการสถานศึกษาตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน ที่ได้ระบุไว้ตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง ทุก ๖ เดือน

หากผล ...



หากผลการประเมินใน ๖ เดือนแรก ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ และเมื่อครบ ๖ เดือนหลัง ให้มีการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน หากผลการประเมิน รวมทั้ง ๒ ครั้ง ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป แต่หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน จะดำเนินการตามมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตราค่าจ้างทดแทน พ.ศ.๒๕๕๑ ทั้งนี้ ผลการประเมินเป็นประการใดให้ถือเป็นอันสิ้นสุด



ตัวชี้วัด องค์ประกอบการประเมิน และคะแนนการประเมิน
สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา
ของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
พิจารณาจากตัวชี้วัด และองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
๑	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป	(๑๐)
	๑) กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานสารบรรณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๒
	๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง เอกสารราชการ จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	๒
	๓) กำกับ ติดตาม การเก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา	๒
	๔) กำกับ ติดตาม ให้มีการรวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒
๒	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานบุคลากร	(๑๐)
	๑) จัดทำอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา	๒
	๒) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา	๒
	๓) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา	๒
	๔) กำหนดแนวทางในการดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานบุคลากรของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒
๓	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานการเงิน	(๑๐)
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
	๒) กำกับ ติดตาม การรับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	๒
	๓) กำกับ ติดตาม ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๒
	๔) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒



ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
๓ (ต่อ)	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒
๔	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานบัญชี	(๑๐)
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
	๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๒
	๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการบัญชีของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒
๕	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานพัสดุ	(๑๐)
	๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ	๒
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา	๒
	๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นายาพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ และการควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน	๒
	๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒
๖	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่	(๑๐)
	๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา	๒
	๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๒
	๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษา สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา	๒
	๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒



ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
๗	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	(๑๐)
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการรวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป	๒
	๒) พัฒนาระบบการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	๒
	๓) การบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษา อื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาหลากหลายช่องทาง	๒
	๔) มีผลการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เพื่อปรับภาพลักษณ์สถานศึกษา และเพิ่มปริมาณ ผู้เรียน	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒
๘	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน	(๑๐)
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำ บัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา	๒
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการ วิทยาลัยทราบหรือพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี	๒
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒
	๔) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร คำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทะเบียน การรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานทะเบียนของสถานศึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒
๙	สัมฤทธิ์ผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	(๒๐)
	๑) มีการนำผลการประเมินตนเอง (SAR) ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทรัพยากรมาศึกษา วิเคราะห์ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการพัฒนา เพื่อพัฒนาคุณภาพให้เป็นไปตาม มาตรฐานการศึกษาที่กำหนด	๔
	๒) มีแผนงาน โครงการ ในการพัฒนาคุณภาพตามผลการวิเคราะห์ในข้อ ๑	๔
	๓) การดำเนินงานในการพัฒนาคุณภาพตามแผนงาน โครงการที่กำหนด	๔



ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
๔	๔) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่กำหนด	๔
(ต่อ)	๕) มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่กำหนด มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพตามกระบวนการ PDCA	๔
รวมคะแนน เต็ม ๑๐๐ คะแนน		๑๐๐



๒. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

พิจารณาจากตัวชี้วัด และองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
๑	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการแผนกวิชา	(๒๐)
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำแผนการเรียน แผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของครู	๒
	๒) กำกับ ติดตามควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในชั้นเรียนของครูให้เป็นไปตาม หลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ	๒
	๓) วางแผน และดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้	๒
	๔) การจัดหา คู่มือรายวิชา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งาน ได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน	๒
	๕) การสนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่างๆ	๒
	๖) การติดตาม และแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือ ครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมผลงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้อง กับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน	๒
	๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน	๒
	๘) ควบคุม ดูแล พัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ	๒
	๙) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการ แผนกวิชา ของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒
	๑๐) การส่งเสริมการสร้างชุมชนการเรียนรู้ (PLC) ภายในแผนกวิชาหรือในสถานศึกษา	๒
๒	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	(๒๐)
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับ สถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับ นโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม	๒
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะ ในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดเป็นโครงการ หรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ	๒
	๓) การส่งเสริม สนับสนุนให้ครู และผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา	๒
	๔) การส่งเสริม และพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร	๒
	๕) การส่งเสริม สนับสนุนให้ครู และผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน	๒
	๖) กำกับ ติดตาม ให้มีการรวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการ เรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา	๒

๗) กำกับ ...

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
๒ (ต่อ)	๗) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒
	๘) จัดให้มีระบบนิเทศการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาที่เป็นรูปธรรม	๒
	๙) จัดให้มีการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ของครู	๒
	๑๐) กระบวนการส่งเสริมให้ครูใช้กระบวนการวิจัยพัฒนาการเรียนการสอน	๒
๓	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล	(๑๐)
	๑) การส่งเสริม สนับสนุนครู และผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล	๒
	๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	๒
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการสอบมาตรฐานวิชาชีพ และรายงานผลการประเมินตามระเบียบที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด	๒
	๔) กำกับ ติดตาม ให้มีการดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวัดผล และประเมินผลของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒
๔	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด	(๑๐)
	๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้านวิชาชีพ	๒
	๒) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานห้องสมุด หรือศูนย์วิทยบริการ	๒
	๓) จัดระบบการบริการห้องสมุด หรือศูนย์วิทยบริการให้ได้มาตรฐาน	๒
	๔) มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุด หรือศูนย์วิทยบริการ	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิทยบริการ และห้องสมุดของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒
๕	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	(๑๐)
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้	๒
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำแผน และคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอบรม	๒
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการวางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ	
	๔) กำกับ ติดตาม ให้มีการประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒



ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
๖	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานสื่อการเรียนการสอน	(๑๐)
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการวางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้	๒
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา	๒
	๓) การส่งเสริม อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	๒
	๔) การพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้ และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานสื่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒
๗	สัมฤทธิ์ผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	(๒๐)
	๑) มีการนำผลการประเมินตนเอง (SAR) ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการ มาศึกษาวิเคราะห์ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการพัฒนา เพื่อพัฒนาคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐาน การศึกษาที่กำหนด	๔
	๒) มีแผนงาน โครงการ ในการพัฒนาคุณภาพตามผลการวิเคราะห์ในข้อ ๑	๔
	๓) การดำเนินงานในการพัฒนาคุณภาพตามแผนงาน โครงการที่กำหนด	๔
	๔) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่กำหนด	๔
	๕) มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่กำหนด มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพ ตามกระบวนการ PDCA	๔
รวมคะแนน เต็ม ๑๐๐ คะแนน		๑๐๐



๓. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
พิจารณาจากตัวชี้วัด และองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
๑	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานวางแผนและงบประมาณ	(๒๑)
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	๓
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่ม ประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของ ตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความพร้อม และศักยภาพของสถานศึกษา	๓
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงิน ของสถานศึกษา	๓
	๔) กำกับ ติดตาม ให้มีการรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง	๓
	๕) การวิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ	๓
	๖) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงาน และโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓
	๗) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	๓
๒	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานงานความร่วมมือ	(๖)
	๑) การแสวงหา หรือสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดการศึกษา	๒
	๒) การแสวงหา หรือสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา	๒
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานสื่อการเรียนการสอน ของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	๒
๓	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	(๑๒)
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายใน และภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงาน กับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการรวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัด การศึกษา และการประกอบอาชีพ	๒



๓) การพัฒนา ...

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
๓ (ต่อ)	๓) การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้ง การพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๒
	๔) การกำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๒
	๕) การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา	๒
	๖) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ของสถานศึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	๒
๔	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	(๑๓)
	๑) การส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนางานความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัด การศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น	๓
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์ การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการ จัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียน การสอน และประเมินผลการจัดอบรม และการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา	๓
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการรวบรวม และเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยและการประเมินผล การจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓
	๔) มีการพัฒนาครู บุคลากร นักเรียนนักศึกษา ในการจัดทำงานวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	๒
๕	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา	(๑๘)
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	๓
	๒) การส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา	๓
	๓) การวางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	๓
	๔) การประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบ การประกันคุณภาพการศึกษา	๓
	๕) การประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา	๓
	๖) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	๓



ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
๖	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ	(๑๐)
	๑) การส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน	๒
	๒) การวางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์	๒
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล	๒
	๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจของสถานศึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒
๗	สัมฤทธิ์ผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	(๒๐)
	๑) มีการนำผลการประเมินตนเอง (SAR) ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มาศึกษาวิเคราะห์ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการพัฒนา เพื่อพัฒนาคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด	๔
	๒) มีแผนงาน โครงการ ในการพัฒนาคุณภาพตามผลการวิเคราะห์ในข้อ ๑	๔
	๓) การดำเนินงานในการพัฒนาคุณภาพตามแผนงาน โครงการที่กำหนด	๔
	๔) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่กำหนด	๔
	๕) มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่กำหนด มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพตามกระบวนการ PDCA	๔
รวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน		๑๐๐



๔. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

พิจารณาจากตัวชี้วัด และองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
๑	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	(๑๘)
	๑) การส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายใน สถานศึกษา	๓
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดตั้ง และควบคุม ดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา ได้แก่ องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชมณเฑียรสมเด็จพะเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) และองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)	๓
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์	๓
	๔) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้อง และเป็นไปตามนโยบาย สถานศึกษาคณะกรรมของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ตามแผนพัฒนาคนเก่ง และคนดีของสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	๓
	๕) กำหนดแนวทางในการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของสถานศึกษา และแนวทางในการพัฒนาผู้เรียนที่ไม่ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร	๓
	๖) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ของสถานศึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๓
๒	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา	(๒๐)
	๑) พัฒนาระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อลดปัญหาการออกกลางคัน	๔
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา	๔
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการคัดกรองสถานะของผู้เรียน กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา	๔
	๔) มีการกำหนดแนวทาง และดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้เรียน กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา อย่างชัดเจน เป็นระบบ และต่อเนื่อง	๔
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษาของสถานศึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น	๔
๓	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานปกครอง	(๑๐)
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำคู่มือ กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติของนักเรียนนักศึกษา	๒
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา	๒
	๓) การกำหนดแนวทาง และดำเนินการในการกำกับ ติดตาม ดูแลนักเรียนนักศึกษา ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา	๒
	๔) การสร้างเครือข่ายทั้งภายใน และภายนอก ในการกำกับ ติดตาม ดูแลนักเรียนนักศึกษา เพื่อป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท	๒



ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
๓ (ต่อ)	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานปกครองของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒
๔	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน	(๑๒)
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒
	๒) กำหนดแนวทางการบริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒
	๓) การสร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน	๒
	๔) มีการดำเนินการแนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพ อิสระ	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๒
	๖) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน ของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น	๒
๕	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	(๑๐)
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัด และควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกัน อุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	๒
	๒) จัดหาเครื่องมือ และเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม และดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการ ทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา	๒
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการตรวจติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	๒
	๔) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบ อาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้อง ตามหลักโภชนาการ	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น	๒
๖	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน	(๑๐)
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพร่วมกับ แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี	๒
	๒) การดำเนินการจัดกิจกรรม และการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตาม นโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ หรือเหตุ เร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย	๒



ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
๖ (ต่อ)	๓) การเผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำ และประกอบอาชีพ	๒
	๔) กำกับ ติดตามให้มีการดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง	๒
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน ของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒
๗	สัมฤทธิ์ผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	(๒๐)
	๑) มีการนำผลการประเมินตนเอง (SAR) ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มาศึกษาวิเคราะห์ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการพัฒนา เพื่อพัฒนาคุณภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด	๔
	๒) มีแผนงาน โครงการ ในการพัฒนาคุณภาพตามผลการวิเคราะห์ในข้อ ๑	๔
	๓) การดำเนินงานในการพัฒนาคุณภาพตามแผนงาน โครงการที่กำหนด	๔
	๔) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่กำหนด	๔
	๕) มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่กำหนด มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพ ตามกระบวนการ PDCA	๔
รวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน		๑๐๐



.....



บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
ระหว่าง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กับ

นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสถานศึกษานี้ ทำขึ้นระหว่าง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กับ นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย..... เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.
โดยมีข้อตกลงดังนี้

๑. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย.....
ตามแผนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมภารกิจสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายดังรายละเอียดแนบท้ายข้อตกลงนี้
ให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อสร้างโอกาส
และยกระดับคุณภาพการอาชีวศึกษาให้สูงขึ้น และพร้อมที่จะรับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่
เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี ตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และวิธีการประเมิน
ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๒. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดทุกประการ
โดยไม่มีข้อโต้แย้ง หากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามข้อ ๑. ให้ดำเนินการตามมาตรา ๗๑
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย
การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตราค่าจ้างทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยข้าพเจ้าและผู้รับข้อตกลงเก็บรักษาไว้ฝ่ายละ ๑ ฉบับ

(ลงนาม) (ลงนาม)
(.....) (.....)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ผู้ให้ข้อตกลง

(ลงนาม) (ลงนาม)
(.....) (.....)

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

พยาน

ผู้รับข้อตกลง



ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

พยาน

**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

๑. ภายหลังจากที่ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และไปปฏิบัติงานที่สถานศึกษาแล้ว รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา เป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยมีข้อความระบุถึงการที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จะปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และยอมรับที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. การลงนามในสัญญาจะมีคู่สัญญาที่จะลงนามประกอบด้วย รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ให้ข้อตกลง โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับข้อตกลง ทั้งนี้ กำหนดให้มีพยานในการทำข้อตกลง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะเห็นสมควร

๓. สำหรับรูปแบบการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามตัวอย่างรูปแบบข้อตกลงที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

.....

