

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา
ของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
ในระยะเวลา ๑ ปี

๑. องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมีการกำหนดองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษาตามบทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายในฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ซึ่งมีองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยสรุป ดังนี้

๑.๑ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(๑๐๐ คะแนน)

- | | |
|---|----------|
| ๑.๑.๑ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๒ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานบุคลากร | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๓ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานการเงิน | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๔ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานการบัญชี | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๕ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานพัสดุ | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๖ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๗ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๘ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๑.๙ สัมฤทธิ์ผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา | ๒๐ คะแนน |

๑.๒ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(๑๐๐ คะแนน)

- | | |
|---|----------|
| ๑.๒.๑ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการแผนกวิชา | ๒๐ คะแนน |
| ๑.๒.๒ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน | ๒๐ คะแนน |
| ๑.๒.๓ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๒.๔ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๒.๕ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๒.๖ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานสื่อการเรียนการสอน | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๒.๗ สัมฤทธิ์ผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา | ๒๐ คะแนน |

๑.๓ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(๑๐๐ คะแนน)

- | | |
|---|----------|
| ๑.๓.๑ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานวางแผนและงบประมาณ | ๒๑ คะแนน |
| ๑.๓.๒ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานงานความร่วมมือ | ๖ คะแนน |
| ๑.๓.๓ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ | ๑๒ คะแนน |
| ๑.๓.๔ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ | ๑๓ คะแนน |
| ๑.๓.๕ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา | ๑๘ คะแนน |
| ๑.๓.๖ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๓.๗ สัมฤทธิ์ผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา | ๒๐ คะแนน |

๑.๕ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	(๑๐๐ คะแนน)
๑.๕.๑ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	๑๘ คะแนน
๑.๕.๒ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา	๒๐ คะแนน
๑.๕.๓ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานปกครอง	๑๐ คะแนน
๑.๕.๔ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	๑๒ คะแนน
๑.๕.๕ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	๑๐ คะแนน
๑.๕.๖ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน	๑๐ คะแนน
๑.๕.๗ สัมฤทธิ์ผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	๒๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การตัดสิน

๒.๑ ให้คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมินและวิธีการประเมินสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 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

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาในระยะเวลา ๑ ปีให้นำผลการประเมินโดยรวมทั้ง ๒ ครั้ง มาเฉลี่ยแล้วเทียบกับเกณฑ์การตัดสินตามข้อ ๒.๑

๒.๓ กรณีที่องค์ประกอบ ตัวชี้วัดใด ไม่สามารถประเมินผลได้ในการประเมินผลครั้งที่ ๑ ไม่ต้องนำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดนั้น มาใช้ในการตัดสินผลการประเมิน

๓. คณะกรรมการประเมิน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ชุดละ ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารการศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไปบรรจุและแต่งตั้ง

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอาจกำหนดนโยบายให้อาชีวศึกษาจังหวัดหรืออาชีวศึกษาภาคแต่ละแห่ง แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงในการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาในช่วงระยะเวลา ๑ ปี เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

๔. วิธีการประเมิน

คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ประเมินรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน ที่ได้ระบุไว้ตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้น การปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง ทุก ๖ เดือน

หากผลการประเมินใน ๖ เดือนแรก ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ และเมื่อครบ ๖ เดือนหลัง ให้มีการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน หากผลการประเมิน รวมทั้ง ๒ ครั้ง ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป แต่หากผลการประเมิน รวมทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน จะดำเนินการตามมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับเงินเดือนในอัตราค่าจ้างทดแทน พ.ศ.๒๕๕๑ ทั้งนี้ ผลการประเมินเป็นประการใดให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

.....

แบบประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
ครั้งที่ ประเมินวันที่ เดือน พ.ศ.
ชื่อ สกุล
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

พิจารณาจากตัวชี้วัด และองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป	(๑๐)	
	๑) กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานสารบรรณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๒	
	๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง เอกสารราชการ จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	๒	
	๓) กำกับ ติดตาม การเก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา	๒	
	๔) กำกับ ติดตาม ให้มีการรวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบข้อบังคับคำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากรและนักเรียน 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	

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	๒) กำกับ ติดตาม การรับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	๒	
	๓) กำกับ ติดตามควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๒	
	๔) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒	
๔	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานการบัญชี	(๑๐)	
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชีการปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒	
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒	
	๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๒	
	๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการบัญชีของสถานศึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒	
๕	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานพัสดุ	(๑๐)	
	๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ	๒	
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา	๒	
	๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ และการควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน	๒	
	๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒	
๖	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่	(๑๐)	
	๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา	๒	
	๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒	

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา	๒	
	๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัยอัคคีภัย และภัยอื่นๆ	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒	
๗	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	(๑๐)	
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการรวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป	๒	
	๒) พัฒนาระบบการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่นศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	๒	
	๓) การบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาหลากหลายช่องทาง	๒	
	๔) มีผลการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เพื่อปรับภาพลักษณ์สถานศึกษา และเพิ่มปริมาณผู้เรียน	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒	
๘	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน	(๑๐)	
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา	๒	
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบหรือพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี	๒	
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์(PR)เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒	

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	๔) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร คำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่นการลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานทะเบียนของสถานศึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	๒	
๙	สัมฤทธิ์ผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	(๒๐)	
	๑) มีการนำผลการประเมินตนเอง(SAR)ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทรัพยากร 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 เต็ม ๑๐๐ คะแนน		๑๐๐	

๒. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
พิจารณาจากตัวชี้วัด และองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการแผนกวิชา	(๒๐)	
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำแผนการเรียน แผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของครู	๒	
	๒) กำกับ ติดตามควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในชั้นเรียนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ	๒	
	๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้	๒	
	๔) การจัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน	๒	
	๕) การสนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ	๒	
	๖) การติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ ใบบางงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมผลงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน	๒	
	๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบางงาน	๒	
	๘) ควบคุมดูแลพัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ	๒	
	๙) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการแผนกวิชาของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	๒	
	๑๐) การส่งเสริมการสร้างชุมชนการเรียนรู้ (PLC) ภายในแผนกวิชาหรือในสถานศึกษา	๒	
๒	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	(๒๐)	
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม	๒	

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ	๒	
	๓) การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา	๒	
	๔) การส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร	๒	
	๕) การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน	๒	
	๖) กำกับ ติดตาม ให้มีการรวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา	๒	
	๗) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒	
	๘) จัดให้มีระบบนิเทศการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาที่เป็นรูปธรรม	๒	
	๙) จัดให้มีการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ของครู	๒	
	๑๐) กระบวนการส่งเสริมให้ครูใช้กระบวนการวิจัยพัฒนาการเรียนการสอน	๒	
	๓ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล	(๑๐)	
	๑) การส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล	๒	
	๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	๒	
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการสอบมาตรฐานวิชาชีพและรายงานผลการประเมินตามระเบียบที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด	๒	
	๔) กำกับ ติดตาม ให้มีการดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒	
	๔ สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด	(๑๐)	
	๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้านวิชาชีพ	๒	
	๒) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการห้องสมุดหรือศูนย์วิทยบริการ	๒	
	๓) จัดระบบการบริการห้องสมุดหรือศูนย์วิทยบริการให้ได้มาตรฐาน	๒	
	๔) มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดหรือศูนย์วิทยบริการ	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุดของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒	

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๕	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	(๑๐)	
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้	๒	
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอบรม	๒	
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการวางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ไขปัญหาต่างๆ	๒	
	๔) กำกับ ติดตาม ให้มีการประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผน พัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒	
๖	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานสื่อการเรียนการสอน	(๑๐)	
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการวางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้	๒	
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา	๒	
	๓) การส่งเสริม อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	๒	
	๔) การพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานสื่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒	
๗	สัมฤทธิ์ผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	(๒๐)	
	๑) มีการนำผลการประเมินตนเอง(SAR)ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการมาศึกษา วิเคราะห์ 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 เต็ม ๑๐๐ คะแนน		๑๐๐	

๓. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

พิจารณาจากตัวชี้วัด และองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานวางแผนและงบประมาณ	(๒๑)	
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	๓	
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง กับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและ ศักยภาพของสถานศึกษา	๓	
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับ แผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา	๓	
	๔) กำกับ ติดตาม ให้มีการรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ เป็นคำขอสุดฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของ แผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง	๓	
	๕) การวิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มี ประสิทธิภาพ	๓	
	๖) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดใน แผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๓	
	๗) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๓	
๒	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานงานความร่วมมือ	(๖)	
	๑) การแสวงหาหรือสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกในการจัดการศึกษา	๒	
	๒) การแสวงหาหรือสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา	๒	
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานสื่อการเรียนการสอนของ สถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒	

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๓	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	(๑๒)	
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก สถานศึกษาประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒	
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการรวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ	๒	
	๓) การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	๒	
	๔)การกำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๒	
	๕) การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา	๒	
	๖) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ของ สถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒	
๔	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	(๑๓)	
	๑) การส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ การวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อ ประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของ สังคม ชุมชน และท้องถิ่น	๓	
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัด กิจกรรมในสถานศึกษา	๓	
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการรวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยและการ ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์การพัฒนา สถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา	๓	

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	๔) มีการพัฒนาครู บุคลากร นักเรียนนักศึกษา ในการจัดทำงานวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น	๒	
๕	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	(๑๘)	
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	๓	
	๒) การส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๓	
	๓) การวางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	๓	
	๔) การประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการ ดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา	๓	
	๕) การประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของ สถานศึกษา	๓	
	๖) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น	๓	
๖	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ	(๑๐)	
	๑) การส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการ ทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการ เรียนการสอน	๒	
	๒) การวางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชนองค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์	๒	

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล	๒	
	๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	๒	
๗	สัมฤทธิ์ผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	(๒๐)	
	๑) มีการนำผลการประเมินตนเอง(SAR)ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายแผนงานและความร่วมมือมาศึกษาวิเคราะห์ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการพัฒนาเพื่อพัฒนาคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด	๕	
	๒) มีแผนงาน โครงการ ในการพัฒนาคุณภาพตามผลการวิเคราะห์ในข้อ ๑	๕	
	๓) การดำเนินงานในการพัฒนาคุณภาพตามแผนงาน โครงการที่กำหนด	๕	
	๔) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่กำหนด	๕	
	๕) มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่กำหนด มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพตามกระบวนการ PDCA	๕	
รวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน.		๑๐๐	

๔. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

พิจารณาจากตัวชี้วัด และองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	(๑๘)	
	๑) การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา	๓	
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา ได้แก่ องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) และองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)	๓	
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์	๓	
	๔) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายสถานศึกษาคุณธรรมของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาตามแผนพัฒนาคนเก่ง และคนดีของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	๓	
	๕) กำหนดแนวทางในการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของสถานศึกษา และแนวทางในการพัฒนาผู้เรียนที่ไม่ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร	๓	
	๖) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	๓	
๒	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา	(๒๐)	
	๑) พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน 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 เป็นระบบและต่อเนื่อง	๔	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษาของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น	๔	

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๓	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานปกครอง	(๑๐)	
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำคู่มือ กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติของนักเรียน นักศึกษา	๒	
	๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา	๒	
	๓) การกำหนดแนวทาง และดำเนินการในการกำกับ ติดตาม ดูแลนักเรียน นักศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	๒	
	๔) การสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก ในการกำกับ ติดตาม ดูแลนักเรียน นักศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหา การทะเลาะวิวาท	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานปกครองของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒	
๔	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	(๑๒)	
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒	
	๒) กำหนดแนวทางการบริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒	
	๓) การสร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน	๒	
	๔) มีการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระ	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๒	
	๖) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางานของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒	
๕	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	(๑๐)	
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒	

ที่	ตัวชี้วัด/ องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม และดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา	๒	
	๓) กำกับ ติดตาม ให้มีการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	๒	
	๔) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น	๒	
๖	สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน	(๑๐)	
	๑) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ ร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี	๒	
	๒) การดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วย ช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย	๒	
	๓) การเผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ	๒	
	๔) กำกับ ติดตามให้มีการดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปราม สารเสพติดงานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง	๒	
	๕) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ของสถานศึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	๒	
๗	สัมฤทธิ์ผลการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	(๒๐)	
	๑) มีการนำผลการประเมินตนเอง(SAR)ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษามาศึกษาวิเคราะห์ 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	

ผลการประเมินของคณะกรรมการ ได้คะแนนร้อยละระดับ.....

(ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป : ระดับยอดเยี่ยม ร้อยละ ๗๐-๗๙ : ระดับดีมาก

ร้อยละ ๖๐-๖๙ : ระดับดี ร้อยละ ๕๐-๕๙ : ระดับพอใช้

ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ : ระดับกำลังพัฒนา)

ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครั้งที่

.....
.....

พิจารณาแล้วเห็นสมควร

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมินเนื่องจาก

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ทรงคุณวุฒิ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....