

ข้อ ๐๑๖ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี มีหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามอัตรากำลัง การขาดแคลนของครูผู้สอนในแต่ละแผนกวิชา หรือจำเป็นต้องการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อผู้เรียน ซึ่งจะมีวิธีการสรรหา คัดเลือก บรรจุหรือจัดจ้าง ดังนี้

๑.๑ การเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑.๑.๑ ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการ โดยระบุตำแหน่ง จำนวนอัตราว่าง ระยะเวลาในการรับสมัคร และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น ต่อการเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) โดยปฏิบัติงานในวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ฉะนั้น อำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๘๓๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไปการจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง และจำนวนอัตราว่าง		
ชื่อกลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตราว่าง
บริหารทั่วไป	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)	๑

๑.๒ ขอบข่ายงานที่จะได้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ค่าตอบแทนรายเดือนจำนวน ๒๑,๗๘๐ บาท และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดไว้

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

จ้างภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดไว้

๑.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย	
๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)	
๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย	

"เขียนดี มีคุณธรรม"

๒.๑.๔ ไม่เป็น...

ภาพที่ ๑ ตัวอย่างประกาศประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๑.๑.๒ หลังจากปิดรับการสมัคร วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร แล้วจึงออกประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑
กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ตามประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ครู) วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ นั้น

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ
ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ตามวัน เวลา และสถานที่ในตารางต่อไปนี้

สมรรถนะ	วัน/เวลา
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคาร ๖ ชั้น ๕ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก	ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคาร ๖ ชั้น ๕ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ - สอบปฏิบัติการสอน - สอบสัมภาษณ์	ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ค) ระเบียบปฏิบัติ...

“เรียนดี มีความสุข”

ภาพที่ ๒ ตัวอย่างประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

๑.๑.๓ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ด้านความรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตามกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน โดยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและดำเนินการสอบในการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานบริหารทั่วไป ตามตำแหน่งที่จะดำเนินการเลือกสรรและคัดเลือก

๑.๑.๔ เมื่อดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ เสร็จสิ้น จะดำเนินการออกประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒
กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ตามประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ นั้น

บัดนี้ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยการสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ ดังนี้

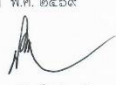
ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ฝ่ายและเครื่องแต่งกาย

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล
๒๘-๐๗-๖๐๔-๐๐๓	นายอิทธิกร ปัญญาเพียร
๒๘-๐๗-๖๐๔-๐๐๔	นางสาวกัญญกร สมานวงศ์

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่มีรายชื่อตามบัญชีข้างต้นมาสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ ในวันพุธที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป รายละเอียดดังนี้

สอบปฏิบัติการสอนและสอบสัมภาษณ์ โดยสอบปฏิบัติการสอนไม่เกิน ๒๐ นาที
- พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ฝ่ายและเครื่องแต่งกาย ณ ห้องประชุมเล็ก อาคารอำนวยการ
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

“เรียนดี มีคุณธรรม”

ภาพที่ ๓ ตัวอย่างประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะที่ ๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

๑.๑.๕ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และวิชาชีพ ตามเกณฑ์การสอบปฏิบัติการสอน และการสอบสัมภาษณ์ หลังจากนั้นจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

ตามประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป (ครู) นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี โดยได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ฝ้าและเครื่องแต่งกาย

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล
๑	๖๘-๐๗-๖๐๔-๐๐๓	นายธีรภัทร์ ปัญญาเพียร
๒	๖๘-๐๗-๖๐๔-๐๐๔	นางสาวกัญญกร สมานวงศ์

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุด เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีการโยกย้ายใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้ขึ้นด้วย คือ

๑. ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
๒. ผู้ขึ้นไม่มารายงานเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้ขึ้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามบัญชีข้างต้น บุคคลลำดับที่ ๑ รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในวันจันทร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. โดยให้นำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามรายการต้นแบบท้ายประกาศนี้ รายงานตัว ณ งานบุคลากร อาคาร ๓ ชั้น ๑ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

“เรียนดี มีคุณธรรม”

ภาพที่ ๔ ตัวอย่างประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๑.๑.๖ ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ รายงานตัว ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษา สุราษฎร์ธานี ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการต่อไป

๑.๑.๗ จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามรูปแบบที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

รายละเอียดประกาศฉบับเต็มรูปแบบ



๑.๒ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๑.๒.๑ ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยระบุตำแหน่ง จำนวนอัตราว่าง ระยะเวลาในการรับสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการคัดเลือกบุคคล



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว
(เจ้าหน้าที่ธุรการและพนักงานขับรถ)

ด้วย วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ และพนักงานขับรถ ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ เพศชาย/เพศหญิง
- ๑.๒ มีสัญชาติไทย
- ๑.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)
- ๑.๔ กรณีเป็นเพศชาย ต้องผ่านการตรวจเลือกทหาร กองประจำการ และหมดข้อผูกพันตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗ แล้ว
- ๑.๕ เป็นผู้ไม่มีส่วนในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องในคดีอาญาอันถึงขั้นถึงขั้นถึงแก่ความผิดของสังคม
- ๑.๑๐ ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑.๑๒ ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ๑.๑๓ ไม่เป็นกักขฬ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๒. คุณสมบัติเฉพาะ

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (งานพัสดุ)

- ๒.๑.๑ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
- ๒.๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- ๒.๑.๓ สามารถร่าง พิมพ์ ได้ต่องดหมายราชการได้
- ๒.๑.๔ มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี
- ๒.๑.๕ มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี มีน้ำใจบริการ

๒.๒ ตำแหน่ง...

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการและพนักงานขับรถ)

๑.๒.๒ หลังจากปิดรับการสมัคร วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร แล้วจึงออกประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว
(เจ้าหน้าที่ธุรการและพนักงานขับรถ)

ตามประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการและพนักงานขับรถ) วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ก่อนหรือภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ นั้น

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประกาศตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ตามวัน เวลา และสถานที่ในตารางต่อไปนี้

สมรรถนะ	วันที่ / เวลา
	วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘
๑. สอบปฏิบัติ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (งานพัสดุ) เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ห้อง ๖๔๔ อาคาร ๖ ชั้น ๔
๒. สอบสัมภาษณ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (งานพัสดุ) และตำแหน่ง พนักงานขับรถ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเล็ก อาคารอำนวยการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ค) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามดังนี้

- แต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรงหรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกงสวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน
- เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- ต้องนำบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ราชการออกให้ไปในวันสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบได้

/ง) วิทยาลัย..

“เรียนดี มีความสุข”

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการและพนักงานขับรถ)

๑.๒.๓ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคล โดยการสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ ตามกำหนดวัน เวลา สถานที่ โดยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๑.๒.๔ เมื่อดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเสร็จสิ้น จะดำเนินการออกประกาศวิทยาลัย อาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว
(เจ้าหน้าที่ธุรการและพนักงานขับรถ)

ตามประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการและพนักงานขับรถ) วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี กำหนดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ก่อนหรือในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการและพนักงานขับรถ) วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รายชื่อดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานพัสดุ)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล
๑.	ว่าที่ ร.ต. อนเนก สัจจะวัฒนะ
๒.	นายอนุกุล โชติเดช
๓.	นางสาววรรณิต กันภัย
๔.	นายสุทธิศักดิ์ เครือรัตน์
๕.	นางสาวณณามาศ จุลเพชร

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล
๑.	นายธีระพงศ์ โสตรโยม

ทั้งนี้ ให้บุคคลลำดับที่ ๑ ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานพัสดุ) และตำแหน่ง พนักงานขับรถ มารายงานตัว ในวันพุธ ที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ งานบุคลากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ ไม่เกิน ๑ เดือน ออกโดยโรงพยาบาลภาครัฐ และรายงานตัว ปฏิบัติหน้าที่ ในวันพุธ ที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๗.๐๐ น. ณ งานบุคลากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต่อไป หากไม่มาถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

“เรียนดี มีความสุข”

ภาพที่ ๗ ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการและพนักงานขับรถ)

๑.๒.๕ ดำเนินการจัดจ้างบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกโดยการจัดทำสัญญาจ้าง ตามตำแหน่งที่ได้รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

รายละเอียดประกาศฉบับเต็มรูปแบบ



๑.๓ เกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

๑.๓.๑ เกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง
(วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี)

เกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง (วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี)

ตอนที่ ๑ : ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผลการประเมินตนเอง
		ระดับการประเมิน
๑. ด้านการจัดการเรียนรู้		
๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	ริเริ่ม พัฒนารายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร บริบทของสถานศึกษา ผู้เรียน และท้องถิ่น สามารถแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ ส่งผลให้คุณภาพการจัดการเรียนรู้สูงขึ้น และเป็นแบบอย่างที่ดี ในการสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	๑. บันทึกขออนุญาตพัฒนาหลักสูตรรายวิชา/ปรับปรุงหลักสูตรรายวิชา ๒. รายงานผลการใช้หลักสูตรที่พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรรายวิชา ๓. มีบันทึกการนิเทศการใช้หลักสูตร (นิเทศก์ การสอนอย่างน้อย ๑ ครั้ง) ๔. มีแผนการจัดการเรียนรู้ (ฉบับสมบูรณ์ ๑ วิชา สอดคล้องกับการพัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร) เกณฑ์คะแนน ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ๑ ข้อ = ๑ คะแนน
๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้	ริเริ่ม คิดค้น การออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้สูงขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร มีกระบวนการคิด และค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง และสร้างแรงบันดาลใจ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการออกแบบการจัดการเรียนรู้	๑. บันทึกส่งแผนการสอน ๒. ตารางวิเคราะห์หลักสูตร ๓. รายงานการใช้สื่อ ๔. วิจัยในชั้นเรียน เกณฑ์คะแนน ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ๑ ข้อ = ๑ คะแนน
๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้	มีการริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรม การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่สามารถแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน มีกระบวนการคิดและค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง และสร้างแรงบันดาลใจ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	๑. บันทึกส่งแผนการสอน ๒. รายงานการใช้สื่อ ๓. วิจัยในชั้นเรียน ๔. บันทึกหลังสอน เกณฑ์คะแนน ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ๑ ข้อ = ๑ คะแนน
๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้	มีการริเริ่ม คิดค้น และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ สามารถแก้ไขปัญหาในการเรียนรู้ของผู้เรียน และทำให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด และสามารถสร้างนวัตกรรมได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้	๑. สื่อการสอน ๒. รายงานการใช้สื่อ ๓. บันทึกหลังสอน ๔. วิจัยในชั้นเรียน เกณฑ์คะแนน ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ๑ ข้อ = ๑ คะแนน

ภาพที่ ๘ เกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผลการประเมินตนเอง
		ระดับการประเมิน
๑.๕ วัดและประเมินผล การเรียนรู้	มีการริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และนำผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ มาใช้แก้ไข ปัญหาการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาการ เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างที่ดีในการวัด และประเมินผลการเรียนรู้	๑. วิเคราะห์ข้อสอบ ๒. เครื่องมือวัดและประเมินผล ๓. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๔. วิจัยในชั้นเรียน เกณฑ์คะแนน ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ๑ ข้อ = ๑ คะแนน
๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาการเรียนรู	มีการริเริ่ม คิดค้น วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไข ปัญหาหรือพัฒนาที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน และนำผล การศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ มาใช้แก้ไขปัญหา หรือพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้สูงขึ้น และเป็น แบบอย่างที่ดี ในการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู	๑. วิจัยในชั้นเรียน ๒. บันทึกหลังสอน ๓. PLC ๔. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เกณฑ์คะแนน ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ๑ ข้อ = ๑ คะแนน
๑.๗ จัดบรรยากาศที่ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	มีการริเริ่ม คิดค้น และพัฒนาการจัดบรรยากาศ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับความแตกต่างผู้เรียน เป็นรายบุคคล สามารถแก้ไขปัญหาการเรียนรู และสร้างแรงบันดาลใจ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี และเป็นแบบอย่างที่ดีในการจัด บรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	๑. วิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล ๒. การคัดกรองผู้เรียน ๓. นิเทศการสอน ๔. บันทึกหลังสอน เกณฑ์คะแนน ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ๑ ข้อ = ๑ คะแนน
๑.๘ อบรมและพัฒนา คุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน	มีการอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ ดีงาม โดยริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการดำเนินการที่มี ประสิทธิภาพ คำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนเป็น รายบุคคล และสามารถแก้ไขและพัฒนาผู้เรียน ได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการอบรมและพัฒนา คุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน	๑. บันทึกโฮมรูม ๒. สรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ใบปะหน้าส่ง วัดผลฯ) ๓. รายงานการเยี่ยมบ้าน ๔. แบบคัดกรองผู้เรียน เกณฑ์คะแนน ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ๑ ข้อ = ๑ คะแนน
๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้		
๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ของผู้เรียนและรายวิชา	มีการริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการจัดทำข้อมูล สารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา ให้มีข้อมูลเป็น ปัจจุบัน เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู แก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และเป็น แบบอย่างที่ดี	๑. ระบบ RMS (ข้อมูลผู้เรียนเป็นปัจจุบัน) ๒. บันทึกเวลาเรียนเป็นปัจจุบัน ๓. ปะหน้าผลการเรียน RMS ๔. หลักฐานแสดงการใช้สารสนเทศ (หลักฐานการ ทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน)

ภาพที่ ๙ เกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง (ต่อ)

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผลการประเมินตนเอง
		ระดับการประเมิน
		เกณฑ์คะแนน ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ๑ ข้อ = ๑ คะแนน
๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาผู้เรียน และริเริ่มโครงการ หรือจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี	๑. การคัดกรองผู้เรียน ๒. การเยี่ยมบ้าน ๓. บันทึกโฮมรูม ๔. หลักฐานแสดงการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เกณฑ์คะแนน ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ๑ ข้อ = ๑ คะแนน
๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา	ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา โดยมีการพัฒนารูปแบบหรือแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเป็นแบบอย่างที่ดี	๑. PLC ๒. ภาระงานนอกเหนือหน้าที่สอน (งานวิชาการ งานแผนกฯ) ๓. งานอื่น ๆ ที่สถานศึกษากำหนด ๔. งานอื่น ๆ ภายนอกสถานศึกษา เกณฑ์คะแนน ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ๑ ข้อ = ๑ คะแนน
๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา และหรือสถานประกอบการ	การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา และพัฒนาผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี	๑. รายงานการเยี่ยมบ้าน ๒. หลักฐานการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๓. หลักฐานการประสานกับสถานประกอบการ ๔. หลักฐานการประสานงานกับภาควิชา เกณฑ์คะแนน ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ๑ ข้อ = ๑ คะแนน
๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ		
๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา สมรรถนะวิชาชีพและความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา และวิธีการสอน และเป็นแบบอย่างที่ดี	๑. ID PLAN ๒. หลักฐานการอบรมทางด้านภาษา ๓. หลักฐานการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๔. หลักฐานการอบรมอื่น ๆ เกณฑ์คะแนน ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ๑ ข้อ = ๑ คะแนน

ภาพที่ ๑๐ เกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง (ต่อ)

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผลการประเมินตนเอง
		ระดับการประเมิน
๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทางวิชาชีพ	มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทางวิชาชีพ เพื่อแก้ไขปัญหาและสร้างนวัตกรรม เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และเป็นแบบอย่างที่ดี	๑. ตั้งกลุ่ม PLC ๒. รายงาน PLC รายบุคคล/กลุ่ม ๓. วิจัยในชั้นเรียน ๔. นวัตกรรม เกณฑ์คะแนน ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ๑ ข้อ = ๑ คะแนน
๓.๓ นำความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนา ตนเองและวิชาชีพมาใช้	นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จาก การพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนา การจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี	๑. นวัตกรรมจากการพัฒนาตนเองวิชาชีพ ๑ ชิ้น ๒. รายงานการใช้สื่อ/รายงานนวัตกรรม ๓. รายงานการพัฒนาตนเอง/วิชาชีพ ๔. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน/ผลงานผู้เรียน เกณฑ์คะแนน ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ๑ ข้อ = ๑ คะแนน
คะแนนรวม		

ภาพที่ ๑๑ เกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง (ต่อ)

๑.๓.๒ เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
(๑๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน (คะแนน)	หมายเหตุ
๑.	ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ / ศาสนา / พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ➢ ครบ ๔ ด้าน = ๔ คะแนน ➢ ขาด ๑ ด้าน = ๓ คะแนน ➢ ขาด ๒ ด้าน = ๒ คะแนน ➢ ขาด ๓ ด้าน = ๑ คะแนน	
๒.	มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่องานที่ และต่อผู้เกี่ยวข้อง ในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	มีการส่งแผนการสอน /ส่ง PLC /ส่ง ID PLAN /ส่งงานวิจัยในชั้นเรียน ➢ ครบ ๔ เรื่อง = ๔ คะแนน ➢ ขาด ๑ เรื่อง = ๓ คะแนน ➢ ขาด ๒ เรื่อง = ๒ คะแนน ➢ ขาด ๓ เรื่อง = ๑ คะแนน	
๓.	มีความกล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ ถูกต้อง ชอบธรรม	มีความกล้าคิด /กล้าตัดสินใจ / กล้าแสดงออก /กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม ➢ ครบ ๔ เรื่อง = ๔ คะแนน ➢ ขาด ๑ เรื่อง = ๓ คะแนน ➢ ขาด ๒ เรื่อง = ๒ คะแนน ➢ ขาด ๓ เรื่อง = ๑ คะแนน	
๔.	มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่คำนึงถึง ประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง	มีจิตอาสา /ทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม /เข้าร่วม กิจกรรมหน้าเสาธง /กิจกรรมที่วิทยาลัยฯ จัดขึ้น ➢ ครบ ๔ เรื่อง = ๔ คะแนน ➢ ขาด ๑ เรื่อง = ๓ คะแนน ➢ ขาด ๒ เรื่อง = ๒ คะแนน ➢ ขาด ๓ เรื่อง = ๑ คะแนน	
๕.	มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ โดยคำนึงถึงคุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญ	มีผลงานโดดเด่นด้านการแข่งขันทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐาน /สิ่งประดิษฐ์ /โครงงาน/การดำเนิน ธุรกิจภายใต้การดูแลของงานศูนย์บ่มเพาะฯ ➢ ครบ ๔ เรื่อง = ๔ คะแนน ➢ ขาด ๑ เรื่อง = ๓ คะแนน ➢ ขาด ๒ เรื่อง = ๒ คะแนน ➢ ขาด ๓ เรื่อง = ๑ คะแนน	

๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม...

ภาพที่ ๑๒ เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ที่	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	หมายเหตุ
๖.	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ	➢ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ได้ ๔ คะแนน ➢ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและเลือกปฏิบัติ ได้ ๓ คะแนน ➢ ปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นธรรมแต่ไม่เลือกปฏิบัติ ได้ ๒ คะแนน ➢ ปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นธรรมและเลือกปฏิบัติ ได้ ๑ คะแนน	
๗.	ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี / แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ/ ไม่เคยมีการลงโทษทางวินัย/ รักษาภาพลักษณ์ของสถานศึกษา ➢ ครบ ๔ ด้าน = ๔ คะแนน ➢ ขาด ๑ ด้าน = ๓ คะแนน ➢ ขาด ๒ ด้าน = ๒ คะแนน ➢ ขาด ๓ ด้าน = ๑ คะแนน	
๘.	เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล	เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์/ คำนึงถึงสิทธิเด็ก/ ยอมรับความคิดเห็นผู้อื่น / กล้าแสดงออก ➢ ครบ ๔ ด้าน = ๔ คะแนน ➢ ขาด ๑ ด้าน = ๓ คะแนน ➢ ขาด ๒ ด้าน = ๒ คะแนน ➢ ขาด ๓ ด้าน = ๑ คะแนน	
๙.	ยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ	มีการรายงานผลงานครูที่ปรึกษา/ เยี่ยมบ้าน / เฝ้าดูนักเรียน/ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติด้านวิชาชีพ และด้านคุณธรรมจริยธรรม/ เป็นวิทยากร ➢ ครบ ๕ เรื่อง = ๔ คะแนน ➢ ขาด ๑ เรื่อง = ๓ คะแนน ➢ ขาด ๒ เรื่อง = ๒ คะแนน ➢ ขาด ๓ เรื่อง = ๑ คะแนน	
๑๐.	มีวินัยและการรักษาวินัย	ความวิริยะอุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้ทางราชการ ➢ ไม่ลา/ ลาด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วน = ๔ คะแนน ➢ ลา ๕ - ๑๐ วัน = ๓ คะแนน ➢ ลา ๑๑ - ๑๕ วัน = ๒ คะแนน ➢ ลา ๑๕ วันขึ้นไป = ๑ คะแนน	

ภาพที่ ๑๓ เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ