

มาตรฐานสถานศึกษา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสถานศึกษา

1.1 ประวัติของสถานศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2486 เดิมชื่อ **โรงเรียนช่างทอผ้า** สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2487 เปลี่ยนชื่อเป็น **โรงเรียนช่างเย็บเสื้อผ้า**

พ.ศ. 2491 เปลี่ยนชื่อเป็น **โรงเรียนการช่างสตรีอุตรดิตถ์**

พ.ศ. 2516 เปลี่ยนชื่อเป็น **โรงเรียนอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์**

พ.ศ. 2525 เปลี่ยนชื่อเป็น **วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์** จนถึงปัจจุบัน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 9 ถนนแปดวา ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000 โทรศัพท์ 0 5541 1221 โทรสาร 0 5541 2814 เว็บไซต์ <http://www.uttvc.ac.th> เดิมมีเนื้อที่ 9 ไร่ 3 งาน 45.3 ตารางวา ปลุกสร้างบนที่ดินของที่ราชพัสดุ หมายเลขทะเบียน 1420/2484

11 มีนาคม 2548

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุตรดิตถ์ (นายปรีชา บุตรศรี) ได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินของที่ราชพัสดุโฉนดเลขที่ 7459 เลขที่ดิน 4 หมายเลขทะเบียนที่ อต. 131 จำนวนเนื้อที่ 3 งาน 76.8 ตารางวา (เดิมเป็นสโมสรข้าราชการครู) เพื่อใช้เป็นสถานที่ก่อสร้างอาคารศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ มีเนื้อที่ 10 ไร่ 3 งาน 22.1 ตารางวา

30 พฤษภาคม 2550

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุตรดิตถ์ (นายสมบุญ ศรีพัฒน์) ได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินของที่ราชพัสดุโฉนดเลขที่ 7459 เลขที่ดิน 75 หมายเลขทะเบียนที่ อต. 131 รวมเนื้อที่ 3 ไร่ 77 ตารางวา จำนวน 3 แปลง คือ

แปลงที่ 1 พื้นที่บริเวณสนามเทนนิสและสโมสรจังหวัด จำนวน 2 ไร่ 2 งาน 91 ตารางวา เพื่อใช้เป็นสถานที่ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ (อาคารอินทนิล)

แปลงที่ 2 จำนวน 81 ตารางวา เพื่อใช้เป็นสถานที่เก็บกักขยะ

แปลงที่ 3 จำนวน 1 งาน 5 ตารางวา เพื่อใช้เป็นลานจอดรถของบุคลากร (เดิมเป็นบ้านพักศึกษานิเทศก์) วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ มีเนื้อที่ 13 ไร่ 3 งาน 99.1 ตารางวา

7 ตุลาคม 2552

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุตรดิตถ์ (นายโยธินศรี สมุทรศิริจ) ได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินของที่ราชพัสดุโฉนดเลขที่ 7459 เลขที่ดิน 75 หมายเลขทะเบียนที่ อต. 131 จำนวนเนื้อที่ 2 งาน 27.3 ตารางวา (เดิมเป็นบ้านพักขององค์การบริหารส่วนจังหวัด) วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์

มีเนื้อที่รวมทั้งหมด 14 ไร่ 2 งาน 26.4 ตารางวา

1.2 สภาพชุมชน เศรษฐกิจ สังคม การเมือง

วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ เป็นสถานศึกษาของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมือง ใจกลางเมืองอุตรดิตถ์ ไม่ไกลจากสถานที่ราชการสำคัญ เช่น ศาลากลางจังหวัด ศาลจังหวัด สำนักงานของส่วนราชการกระทรวงการคลัง สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดอุตรดิตถ์ โรงเรียนประจำจังหวัด ทั้งหญิง - ชาย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ อยู่ใกล้ตลาดและศูนย์กลางการค้าในชุมชนเมืองอุตรดิตถ์ มากกว่าส่วนราชการอื่น ๆ นักเรียน นักศึกษาส่วนใหญ่ มาจากต่างอำเภอในจังหวัดอุตรดิตถ์ และจังหวัดใกล้เคียง เช่น จังหวัดสุโขทัย ผู้ปกครองส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม รับจ้าง และได้รับการศึกษาอยู่ในระดับการศึกษาภาคบังคับ

ชุมชนรอบวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ เป็นชุมชนเมืองขนาดเล็ก วิธีการดำเนินชีวิตยังเป็นแบบชุมชนท้องถิ่น ผสมผสานระหว่างชาวไทยและชาวไทยเชื้อสายจีน เป็นกลุ่มวัฒนธรรมแบบลุ่มน้ำหรือวัฒนธรรมสยาม ทั้งนี้ เนื่องจากเขตอำเภอเมืองตั้งอยู่บนฝั่งแม่น้ำน่าน สภาพการคมนาคมสะดวก ใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัว และรถไฟเป็นพาหนะ ค่าครองชีพค่อนข้างต่ำ ประชากรเกือบทั้งหมดนับถือศาสนาพุทธ เลื่อมใสและนียมการทำบุญตามหลักศาสนา มีปัญหาสังคมไม่มากนัก ทั้งด้านอาชญากรรม ยาเสพติด แหล่งอบายมุข โรคเอดส์ ฯลฯ

1.3 ปรัชญา อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ แปรนตร์ ของสถานศึกษา

ปรัชญา

ธมมภูริ สบปัญโญ สีลวา สกาชีโว ปวชฺเฌตติ ว สุโข

“คุณธรรมนำทาง เสริมสร้างปัญญา พัฒนาอาชีพ”

คุณธรรมนำทาง : วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ มุ่งเน้นการผลิตนักเรียน นักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่แสดงออกถึงความดี 8 ประการ คือ ขยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ มีวินัย สุภาพ สะอาด สามัคคี มีน้ำใจ

เสริมสร้างปัญญา: วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ มุ่งเน้นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในศาสตร์ต่าง ๆ ให้นักเรียน นักศึกษาเกิดความรู้ สามารถนำไปประยุกต์ปฏิบัติได้

พัฒนาอาชีพ : กระบวนการที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียน นักศึกษามีความรู้ ทักษะ และ จรรยาบรรณวิชาชีพ ไปใช้ในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

อัตลักษณ์

“ทักษะดี คุณธรรมเด่น เน้นเทคโนโลยี มีจิตอาสา”

เอกลักษณ์

“วิชาชีพเด่น เน้นคุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี”

แบรนด์

“พิกุลแก้ว”



2. สภาพปัจจุบันของวิทยาลัย

ปัจจุบันวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ ได้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) พุทธศักราช 2556 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2546 และการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

2.1 จำนวนนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ ประจำปีการศึกษา 2558

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนนักเรียนนักศึกษาแต่ละระดับชั้นแยกตามจำนวนเพศ

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียนนักศึกษา			
	ชาย	หญิง	รวม	คิดเป็นร้อยละ
ปวช. 1	134	511	645	26.77
ปวช. 2	62	386	448	18.60
ปวช. 3	50	412	462	19.18
ปวช. ตกค้าง	-	26	26	1.08
รวม	246	1,335	1,581	65.63
ปวส. 1	56	399	455	18.89
ปวส. 2	39	332	371	15.40
ปวส. ตกค้าง	-	2	2	0.08
รวม	95	733	828	34.37
รวมทั้งหมด	341	2,068	2,409	100.00

หมายเหตุ ข้อมูลจากงานทะเบียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2558

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนอาจารย์จำแนกตามเพศและวุฒิการศึกษา

ผู้บริหาร/แผนกวิชา	จำนวน (คน)	สถานภาพ			เพศ		วุฒิการศึกษา				ตำแหน่งผู้บริหาร/ครู			
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ	อัตราจ้าง	ชาย	หญิง	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ต่ำกว่า	ครูผู้ช่วย	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ผู้บริหารและรองผู้บริหาร	5	5			4	1		5				1	4	
แผนกวิชาสามัญ	20	14	1	5	6	14		8	12		2	4	7	1
แผนกวิชาการบัญชี	12	11		1	2	10		4	8			8	3	
แผนกวิชาการตลาด และการจัดการทั่วไป	7	3		4	1	6		3	4			2	1	
แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	9	7		2	5	4		6	3			5	2	
แผนกวิชาการเลขานุการ และการจัดการสำนักงาน	4	3		1		4		1	3			1	2	
แผนกวิชาการจัดการ ธุรกิจค้าปลีก	3	2		1	1	2		1	2			1	1	
แผนกวิชาคหกรรม เพื่อการโรงแรม	2	1		1		2		1	1				1	
แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ	4	2	1	1		4		2	2				2	
แผนกวิชาอาหาร และโภชนาการ	6	4		2	5	1		4	2			2	2	
แผนกวิชาศิลปกรรม	7	3		4	7			3	4			2	1	
แผนกวิชาการโรงแรม	3	2		1	1	5			3		1	1		
แผนกวิชาการท่องเที่ยว	3	2		1		3		1	2		1	1		
รวมทั้งหมด	85	59	2	24	28	55	-	39	46	-	4	28	26	1

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนครูจำแนกตามประเภทวิชา/สาขาวิชา

ประเภทวิชา/สาขาวิชา	ชาย	หญิง	รวม
สาขาวิชาสามัญ	6	14	20
สาขาวิชาการบัญชี	2	10	12
สาขาวิชาการตลาดและการจัดการทั่วไป	1	6	7
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	5	4	9
สาขาวิชาการเลขานุการและการจัดการสำนักงาน		4	4
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก	1	2	3
สาขาวิชาคหกรรมเพื่อการโรงแรม	1	1	2
สาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ		4	4
สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ	5	1	6
สาขาวิชาศิลปกรรม	7		7
สาขาวิชาการโรงแรม	1	2	3
สาขาวิชาการท่องเที่ยว		3	3
รวมทั้งหมด	29	51	80

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอนตามหน้าที่และเพศ

ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
พนักงานพิมพ์	1		1
พนักงานพัสดุ		1	1
พนักงานธุรการ		2	2
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		1	1
เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล	1	1	2
เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์		3	3
เจ้าหน้าที่ทะเบียน	1		1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	4	6
เจ้าหน้าที่บุคลากร		1	1
เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ	1	1	2
เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1	1
เจ้าหน้าที่แนะแนว		1	1
เจ้าหน้าที่ผลิตการค้า		1	1
เจ้าหน้าที่บัญชี		1	1
เจ้าหน้าที่สวัสดิการ		1	1

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
เจ้าหน้าที่วัดผล		2	2
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		1	1
พนักงานขับรถยนต์		2	2
นักการภารโรง	2	1	3
ยาม	3		3
รวมทั้งหมด	11	25	36

3. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ผลงานนักเรียน นักศึกษา

รางวัลระดับชาติ

- นายธนกิจ พุทธรังษี นักเรียนรางวัลพระราชทาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประจำปีการศึกษา 2558
- นายธนกิจ พุทธรังษี รางวัลชนะเลิศ การแข่งขันตอบปัญหาด้านการบัญชี สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ครั้งที่ 7 ณ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
- นางสาวพรนิตา อุ่นมาก รางวัลชนะเลิศ การแข่งขันตอบปัญหาด้านการบัญชี สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ครั้งที่ 7 ณ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
- นายธนกิจ พุทธรังษี รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานบัญชี (ปวช.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน ในงานประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับชาติ ครั้งที่ 25 ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์
- นางสาวกชกร ชัยเกิด รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานบัญชี (ปวช.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน ในงานประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับชาติ ครั้งที่ 25 ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์

6. นายธนกิจ พุทธรังษี รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 1 การแข่งขันตอบปัญหาทางการบัญชีในโครงการ UTCC ACCOUNTIN COMPETITION ซึ่งถ้วยรางวัลศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย องคมนตรี ณ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
7. นางสาวพรนิตา อุ้นมาก รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 1 การแข่งขันตอบปัญหาทางการบัญชีในโครงการ UTCC ACCOUNTIN COMPETITION ซึ่งถ้วยรางวัลศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย องคมนตรี ณ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
8. นายธนกิจ พุทธรังษี รางวัลชมเชย อันดับ 2 การแข่งขันตอบปัญหาทางบัญชี ซึ่งถ้วยพระราชทาน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี “สัมมาอาชีพบัญชี มหาจักรีสิรินธร” ครั้งที่ 3 ณ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
9. นางสาวพรนิตา อุ้นมาก รางวัลชมเชย อันดับ 2 การแข่งขันตอบปัญหาทางบัญชี ซึ่งถ้วยพระราชทาน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี “สัมมาอาชีพบัญชี มหาจักรีสิรินธร” ครั้งที่ 3 ณ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
10. นางสาวพลอยไพลิน พู่ใจ รางวัลชมเชย อันดับ 2 การแข่งขันตอบปัญหาทางบัญชี ซึ่งถ้วยพระราชทาน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี “สัมมาอาชีพบัญชี มหาจักรีสิรินธร” ครั้งที่ 3 ณ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
11. นางสาวกชกร ชัยเกิด นักเรียนที่มีผลคะแนนสูงสุดอันดับที่ 1 ในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีการศึกษา 2558 ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
12. นางสาวอภิญญา ต่องไกรเลิศ นักเรียนที่มีผลคะแนนสูงสุดอันดับที่ 2 ในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีการศึกษา 2558 ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
13. นายธนกิจ พุทธรังษี นักเรียนที่มีผลคะแนนสูงสุดอันดับที่ 3 ในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีการศึกษา 2558 ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์

14. นายอลงกต สิทธิวัจ นักเรียนที่มีผลคะแนนสูงสุดอันดับที่ 4 ในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีการศึกษา 2558 ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
15. นางสาวปนัดดา โสภา นักเรียนที่มีผลคะแนนสูงสุดอันดับที่ 3 ในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปีการศึกษา 2558 ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
16. นางสาวสุปรียาพร ยังฉิม นักเรียนที่มีผลคะแนนสูงสุดอันดับที่ 4 ในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปีการศึกษา 2558 ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
17. นางสาวแก้วตา กันทะวงศ์ นักเรียนที่มีผลคะแนนสูงสุดอันดับที่ 5 ในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปีการศึกษา 2558 ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
18. นางสาวตรีตาภรณ์ เถลิ้มกิจฉนิชย์ รางวัลเหรียญทอง การแข่งขันกีฬาประเภท วิ่งผลัด เมลล์เหย่หญิง การแข่งขันนักเรียน นักศึกษาอาชีวะเกมส์ ระดับชาติ ครั้งที่ 10 ประจำปี 2558 “เมืองแคนเกมส์” ณ จังหวัดขอนแก่น
19. นางสาวนภาพร อยู่มา รางวัลเหรียญทอง การแข่งขันกีฬาประเภท วิ่งผลัด เมลล์เหย่หญิง การแข่งขันนักเรียน นักศึกษาอาชีวะเกมส์ ระดับชาติ ครั้งที่ 10 ประจำปี 2558 “เมืองแคนเกมส์” ณ จังหวัดขอนแก่น
20. นางสาวตรีตาภรณ์ เถลิ้มกิจฉนิชย์ รางวัลเหรียญทอง การแข่งขันกีฬาประเภท วิ่งผลัด 4 x 400 เมตรหญิง การแข่งขันนักเรียน นักศึกษาอาชีวะเกมส์ ระดับชาติ ครั้งที่ 10 ประจำปี 2558 “เมืองแคนเกมส์” ณ จังหวัดขอนแก่น
21. นางสาวนภาพร อยู่มา รางวัลเหรียญทอง การแข่งขันกีฬาประเภท วิ่งผลัด 4 x 400 เมตรหญิง การแข่งขันนักเรียน นักศึกษาอาชีวะเกมส์ ระดับชาติ ครั้งที่ 10 ประจำปี 2558 “เมืองแคนเกมส์” ณ จังหวัดขอนแก่น

22. นางสาวสุนิตา ชิงหอม รางวัลเหรียญทอง การแข่งขันกีฬาประเภท วอลเลย์บอลหญิง การแข่งขันนักเรียน นักศึกษาอาชีวะเกมส์ ระดับชาติ ครั้งที่ 10 ประจำปี 2558 “เมืองแคนเกมส์” ณ จังหวัดขอนแก่น
23. นางสาวนลินทิพย์ พานน้อย รางวัลเหรียญทอง การแข่งขันกีฬาประเภท วอลเลย์บอลหญิง การแข่งขันนักเรียน นักศึกษาอาชีวะเกมส์ ระดับชาติ ครั้งที่ 10 ประจำปี 2558 “เมืองแคนเกมส์” ณ จังหวัดขอนแก่น
24. นางสาวนภพร อยู่มา รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันกีฬาประเภท วิ่งผลัด 4 x 100 เมตรหญิง การแข่งขันนักเรียน นักศึกษาอาชีวะเกมส์ ระดับชาติ ครั้งที่ 10 ประจำปี 2558 “เมืองแคนเกมส์” ณ จังหวัดขอนแก่น
25. นางสาวตรีตาภรณ์ เฉลิมกิจจวนิชย์ รางวัลเหรียญเงิน การแข่งขันกีฬาประเภท วิ่งผลัด 4 x 100 เมตรหญิง การแข่งขันนักเรียน นักศึกษาอาชีวะเกมส์ ระดับชาติ ครั้งที่ 10 ประจำปี 2558 “เมืองแคนเกมส์” ณ จังหวัดขอนแก่น
26. นายศรัณย์ รุนเอม รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 1 การร้องเพลงไทยสากลชาย (สตรีง) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน ในงาน ประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับชาติ ครั้งที่ 25 ประจำปีการศึกษา 2558

รางวัลระดับภาค

1. นายธนกิจ พุทธรังษี รางวัลชนะเลิศ งานมหกรรมอาชีวศึกษาระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558 การแข่งขันทักษะวิชาชีพ สาขาวิชาการบัญชี การแข่งขันทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี (ปวช.) ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
2. นางสาวกชกร ชัยเกิด รางวัลชนะเลิศ งานมหกรรมอาชีวศึกษาระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558 การแข่งขันทักษะวิชาชีพ สาขาวิชาการบัญชี การแข่งขันทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี (ปวช.) ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
3. นางสาวชลลดา เงินทูล รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2 การแข่งขันทักษะวิชาชีพพื้นฐาน การพูดในที่สาธารณะเป็นภาษาอังกฤษ (English Public Speaking Contest) การประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์

4. นางสาวนิลมล สุขวิเศษ รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2 การแข่งขันทักษะวิชาพื้นฐานประกวดดนตรีไทย ประเภทเครื่องตี (ระนาดเอกไม้แข็ง) ในงานมหกรรมอาชีวศึกษาภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
5. นางสาวกนกวรรณ ยาดิ รางวัลเหรียญเงิน การประกวดรักการอ่านภาษาไทย การประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
6. นางสาวกุลปรียา แสงทอง รางวัลชนะเลิศ การแข่งขันทักษะการออกแบบชุดนอนวัยรุ่นหญิงระหว่างอายุ 15 – 20 ปี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับภาค ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์
7. นางสาวนิลบล ก้อนเครือ รางวัลชนะเลิศ การแข่งขันทักษะการออกแบบชุดนอนวัยรุ่นหญิงระหว่างอายุ 15 – 20 ปี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับภาค ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์
8. นายรัชชัย บุญกุศล รางวัลชนะเลิศ การแข่งขันทักษะการออกแบบชุดนอนวัยรุ่นหญิงระหว่างอายุ 15 – 20 ปี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับภาค ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์
9. นางสาวศิริลักษณ์ ขำอ่วม รางวัลชนะเลิศ การแข่งขันทักษะการออกแบบชุดทำงานสตรีระหว่างอายุ 25 – 35 ปี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับภาค ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์
10. นายสิริวิทย์ ขำฉา รางวัลชนะเลิศ การแข่งขันทักษะการออกแบบชุดทำงานสตรีระหว่างอายุ 25 – 35 ปี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับภาค ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์
11. นางสาวสุนันต์ กุลโชติ รางวัลชนะเลิศ การแข่งขันทักษะการออกแบบชุดทำงานสตรีระหว่างอายุ 25 – 35 ปี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับภาค ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์

12. นายกิตติกานต์ ชาญสมาริ รางวัลเหรียญทอง สาขาแพชชั่นเทคโนโลยี ในการแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ ครั้งที่ 26 ระดับภาค จากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 จังหวัดพิษณุโลก
13. นางสาวนฤมล ทองชมภู รางวัลเหรียญเงิน สาขาแพชชั่นเทคโนโลยี ในการแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ ครั้งที่ 26 ระดับภาค จากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 จังหวัดพิษณุโลก
14. นายณัฐวุฒิ วรรณราช รางวัลเหรียญทองแดง สาขาแพชชั่นเทคโนโลยี ในการแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ ครั้งที่ 26 ระดับภาค จากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 จังหวัดพิษณุโลก
15. นางสาวฐิติมา สาคร รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 1 การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ประกวดเล่านิทานพื้นบ้าน ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
16. นางสาวศิวิกา สังคะเฮียง รางวัลนักกีฬาบอลเลย์บอลหญิงยอดเยี่ยม ในการแข่งขันกีฬาอาชีพเกมส์ ระดับชาติ ครั้งที่ 10 “เมืองแคนเกมส์” ณ จังหวัดขอนแก่น
17. นายศรัณย์ รุนเอม รางวัลชนะเลิศ การประกวดร้องเพลงไทยสากล (สตริง) ชาย ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์
18. นายจิรารัต คำไวย์ รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2 การประกวดดนตรีไทย ประเภทเดี่ยว ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์
19. นางสาวทศวรรณ เลี้ยงประเสริฐ รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 1 การประกวดมารยาทไทย ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558 ณ วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์

20. นายชนกานต์ พยงค์ศรี รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 1 การประกวดมารยาทไทย ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558
ณ วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์
21. นางสาวพลอยมณี มีเหมื่อน รางวัลชนะเลิศ ทักษะธุรกิจค้าปลีก ประเภทกาแฟโบราณ/กาแฟสด ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558
22. นางสาวณัฐพร พุ่มไม้ รางวัลชนะเลิศ ทักษะธุรกิจค้าปลีก ประเภทกาแฟโบราณ/กาแฟสด ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558
23. นางสาวอมรรัตน์ สุดโสม รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2 ทักษะการประกอบอาหารชุดแบบ ตะวันตก (Western Set) ประเภททีม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพ ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปี การศึกษา 2558
24. นายนพดล จุ้ยเพชร รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2 ทักษะการประกอบอาหารชุดแบบ ตะวันตก (Western Set) ประเภททีม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพ ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปี การศึกษา 2558
25. นายธีรพงศ์ พรหมจันทร์ รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2 ทักษะการประกอบอาหารชุดแบบ ตะวันตก (Western Set) ประเภททีม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพ ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปี การศึกษา 2558

26. นางสาวจิราพร ทนทาน รางวัลชนะเลิศ อันดับ 2 ทักษะงานออกแบบช่างไทย 3 D Animation ประเภททีม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558
27. นายมงคล ประยูรชาญ รางวัลชนะเลิศ อันดับ 2 ทักษะงานออกแบบช่างไทย 3 D Animation ประเภททีม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558
28. นางสาวอังคณา ม่วงโมด รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2 ทักษะการออกแบบตกแต่งภายใน ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558
29. นางสาวมณริชา คำสุวรรณ รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2 ทักษะการผสมเครื่องดื่ม (Bartender) ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558
30. นางสาวปัทราวดี สุวรรณรัตน์ รางวัลชนะเลิศ ทักษะการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558
31. นางสาวจิตโสภิณท์ ทับเพชร รางวัลชนะเลิศ ทักษะการจัดทำและเสนอขายรายการนำเที่ยว ประเภททีม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558
32. นางสาวประภาภรณ์ ขวัญอ่อน รางวัลชนะเลิศ ทักษะการจัดทำและเสนอขายรายการนำเที่ยว ประเภททีม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558

33. นางสาวปราณปรียา ก้อนคำ รางวัลชนะเลิศ ทักษะการจัดทำและเสนอขายรายการนำเที่ยว ประเภททีม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558
34. นางสาวรัญชลี ไชโย รางวัลชนะเลิศ ทักษะการจัดทำและเสนอขายรายการนำเที่ยว ประเภททีม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558
35. นายจตุพล ภูเกิด รางวัลชนะเลิศ ทักษะการจัดทำและเสนอขายรายการนำเที่ยว ประเภททีม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาคเหนือ ครั้งที่ 27 ประจำปีการศึกษา 2558

ผลงานครู

รางวัลระดับประเทศ

1. นางมาลัยวัลย์ วงศ์ใหญ่ รางวัลครูผู้สอนดีเด่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2558 จากคุรุสภา
2. นางศุภภามาศ สีผ่องใส รางวัลครูผู้สอนดีเด่น กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2558 จากคุรุสภา
3. นายสุเทพ มั่นคง รางวัลครูผู้สอนดีเด่น กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2558 จากคุรุสภา
4. นางสาวสุภาภรณ์ โตโสภณ รางวัลครูผู้สอนดีเด่น กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2558 จากคุรุสภา
5. นางอรพิน เกตุจันทร์ รางวัลครูผู้สอนดีเด่น กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2558 จากคุรุสภา
6. นายพิเชษฐ สุวรรณชื่น รางวัลผู้ฝึกสอนกีฬาโอลิมปิกยอดเยี่ยม ในการแข่งขันกีฬาอาเซียนเกมส์ ระดับชาติ ครั้งที่ 10 “เมืองแคนเกมส์” ณ จังหวัดขอนแก่น

รางวัลระดับภาค

1. นางสาวอภिरดา ม่วงทอง รางวัลเหรียญเงิน ในการนำนวัตกรรมสู่การเรียนรู้ด้านอาชีวศึกษา ในโครงการนิเทศส่งเสริมการนำนวัตกรรมสู่การเรียนรู้ ด้านอาชีวศึกษากลุ่มภาคเหนือ ปี 2558 ผลงานชื่อ “สื่อออนไลน์ การใช้โปรแกรมฐานข้อมูล”
2. นางกิ่งแก้ว แสงอุดมรัตน์ รางวัลเหรียญเงิน ชมรมจิตอาสาพากันอ่าน ผ่านการประเมินชมรมดีเด่นในการประเมินองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ภายใต้การนิเทศระดับภาค ภาคเหนือ ประจำปีการศึกษา 2558 ครั้งที่ 25 ประจำปีการศึกษา 2558 ณ อาชีวศึกษาจังหวัด นครสวรรค์

จุดเด่น จุดด้อย อุปสรรค และโอกาส ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

ผลการศึกษาสถานภาพของสถานศึกษา

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

ด้าน [/] S [] T [] E [] P

ที่	โอกาส (O) +	ที่	อุปสรรค (T) -
1	สถานศึกษาตั้งอยู่ใจกลางเมือง การคมนาคม สื่อสารและสาธารณูปโภค สะดวก	1	เกิดปัญหาการเคลื่อนย้ายแรงงานเข้าสู่ แหล่งอุตสาหกรรม ทำให้เกิดปัญหา ทางสังคม
2	สถานศึกษาตั้งอยู่ใกล้แหล่งการเรียนรู้ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุด เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ และสถานศึกษาขนาดใหญ่	2	ค่านิยมของสังคม ยังนิยมวัตถุ และการบริโภค ทำให้ขาดวิจาร์ญาณ ในการดำรงชีวิตที่ดี (ทำให้นักศึกษาฟุ้งเฟ้อ)
3	สถานศึกษาตั้งอยู่ใกล้สถานประกอบการ	3	การขยายตัวทางเศรษฐกิจเป็นไปค่อนข้าง ช้า ทำให้ขาดแหล่งสถานประกอบการ ขนาดใหญ่ที่จะส่งเสริมและรองรับการฝึก อาชีพของนักเรียน นักศึกษา
4	มีวัฒนธรรมที่หลากหลาย และยังคงรักษา ประเพณี มีภูมิปัญญาท้องถิ่น	4	ขาดภูมิคุ้มกันที่ดีในการรับวัฒนธรรม ต่างชาติ
5	เป็นสังคมด้านเกษตรกรรม ผู้ปกครอง นิยมส่งบุตรหลาน เรียนสายอาชีวศึกษา	5	ค่านิยมในการมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร
6	ขยายโอกาสทางการศึกษาสายอาชีพให้กับ สังคมชนบทที่ห่างไกล และเพื่อนบ้าน อาเซียน	6	ขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย และสิ่งแวดล้อม

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก
ด้าน [] S [/] T [] E [] P

ที่	โอกาส (O) +	ที่	อุปสรรค (T) -
1	ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีส่งเสริม การพัฒนาการเรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา ตามความต้องการของผู้เรียน	1	งบประมาณงบลงทุนทางด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยีสูง
2	การใช้เทคโนโลยีทำให้ประหยัดเวลา และทรัพยากร	2	ขาดการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ง่าย และสะดวกต่อการเข้าถึง
3	มีการพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศ ที่เหมาะสมและเพียงพอ	3	ขาดจริยธรรมและความรู้ความเข้าใจ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
4	ความเจริญทางด้านเทคโนโลยีส่งเสริม การจัดการเรียนการสอนให้หลากหลาย และทันสมัย และสอดคล้องกับ ตลาดแรงงาน	4	การพัฒนาเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ส่งผลต่อการพัฒนา ประสิทธิภาพขององค์กร
5	มีแหล่งเรียนรู้ในการส่งเสริมให้เกิด ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์		
6	สามารถนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ ในการบริหารจัดการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ		

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก
ด้าน [] S [] T [/] E [] P

ที่	โอกาส (O) +	ที่	อุปสรรค (T) -
1	เปิดเสรีทางการค้ากับประเทศเพื่อนบ้าน ทางด้านภาคอุตสาหกรรม ทำให้เกิดการขยายตัว ทางเศรษฐกิจชายแดน	1	ค่านิยมทางวัตถุส่งผลกระทบต่อระบบ เศรษฐกิจ
2	มีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน	2	การสนับสนุนงบประมาณจากภาครัฐ มีจำนวนจำกัด
3	พัฒนาผลผลิตทางด้านเกษตรกรรม ส่งผลให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น	3	ขาดการประสานงานความร่วมมือขอรับ การสนับสนุนเงินงบประมาณจากองค์กร ภายนอก
4	มีองค์กรท้องถิ่นและภาคเอกชน ให้การสนับสนุนงบประมาณ		
5	มีการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงมาใช้		

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก
ด้าน [] S [] T [] E [/] P

ที่	โอกาส (O) +	ที่	อุปสรรค (T) -
1	นโยบายขยายโอกาสเพิ่มปริมาณผู้เรียนทางสายอาชีพ และการฝึกอบรมอาชีพ	1	โครงสร้างระบบราชการซ้ำซ้อน
2	นโยบายการยกระดับคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา	2	ระบบการเมืองไม่เข้มแข็ง มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายบ่อย เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
3	นโยบายส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี	3	การกำหนดอัตรากำลังของบุคลากรภาครัฐไม่เพียงพอ
4	นโยบายเพิ่มปริมาณกำลังคนด้านวิชาชีพเพื่อรองรับตลาดแรงงานเข้าสู่อาเซียน	4	นโยบายภาครัฐไม่เอื้อต่อบริบทของสถานศึกษา
5	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดให้มีการประกันคุณภาพในสถานศึกษา ส่งผลต่อการจัดการศึกษาและผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ	5	นโยบายการสร้างผู้ประกอบการใหม่ของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษาขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการ
6	นโยบายส่งเสริมการศึกษาระบบทวิภาคี และสร้างเสริมประสบการณ์วิชาชีพสู่ชุมชน	6	นโยบายของกระทรวงไม่เอื้อต่อการควบคุมกำกับดูแลพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษาในด้านต่าง ๆ
7	นโยบายเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านงบประมาณ บุคลากร ครู เครือข่าย สร้างความร่วมมือทุกภาคส่วนทั้งในประเทศและต่างประเทศสู่อาเซียน		
8	พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา เปิดโอกาสให้มีการจัดการเรียนการสอนถึงระดับปริญญาตรี ส่งผลต่อการผลิตผู้สำเร็จการศึกษาสายอาชีพอย่างต่อเนื่อง		
9	นโยบายส่งเสริมการกำกับดูแลและควบคุมภายใน การบริหารจัดการ ความเสี่ยงให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามหลักธรรมาภิบาล		

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

ด้าน [/] S1 [] S2 [] M1 [] M2 [] M3 [] M4

ที่	จุดแข็ง	ที่	จุดอ่อน
1	นโยบายของสถานศึกษามีการกำหนดชัดเจนสอดคล้องกับนโยบายหลักของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	1	ระบบการควบคุมภายในองค์กรปฏิบัติงานยังไม่เข้มแข็ง ขาดการควบคุมและติดตามประเมินผล จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ไม่ทันเวลา
2	โครงสร้างการบริหารงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ที่ชัดเจนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด	2	ผู้ปฏิบัติงานบางงานยังไม่มีประสบการณ์ และขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
3	สถานศึกษามีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย และสอดคล้องกับตลาดแรงงาน เตรียมความพร้อมเข้าสู่อาเซียน	3	ภาระงาน (Job Analysis) ไม่สอดคล้องกับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
4	สถานศึกษามีนโยบายในการพัฒนาให้สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ และฝึกทักษะอาชีพแก่ชุมชน	4	ไม่มีการจัดทำขั้นตอนปฏิบัติงาน (Job Description) ให้สอดคล้องกับเวลาในบางงาน
5	สถานศึกษามีนโยบายในการสร้างความร่วมมือกับชุมชนและสถานประกอบการ และสร้างเครือข่ายผู้ปกครองและศิษย์เก่า	5	การเตรียมความพร้อมของสถานศึกษาไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่
6	สถานศึกษามีนโยบายส่งเสริมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย		
7	สถานศึกษามีนโยบายพัฒนาเทคโนโลยี และระบบเครือข่ายมาใช้พัฒนาการบริหารจัดการ		

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

ด้าน [] S1 [/] S2 [] M1 [] M2 [] M3 [] M4

ที่	จุดแข็ง	ที่	จุดอ่อน
1	นักเรียน นักศึกษา มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับของชุมชนและตลาดแรงงาน	1	ผลิตภัณฑ์และบริการภายใต้เครื่องหมายการค้าพิบูลแก้ว ยังไม่หลากหลาย และยังไม่เป็นที่รู้จักของชุมชน
2	สถานประกอบการ/หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนมีความพึงพอใจต่อผู้สำเร็จการศึกษาของสถานศึกษา	2	ผู้เรียนยังมีผลสัมฤทธิ์ของการเรียนคณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ อยู่ในเกณฑ์ปานกลางถึงต่ำ
3	สถานศึกษามีศักยภาพในการศึกษาสายอาชีพและให้บริการแก่ประชาชนท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี ทำให้เป็นที่ยอมรับของชุมชนสถานประกอบการ หน่วยงานต่าง ๆ	3	มีจำนวนนักเรียน นักศึกษาออกกลางคัน และไม่จบการศึกษาตามระยะที่กำหนดไว้
4	ผู้ที่จบการศึกษา มีโอกาสได้ทำงานในสถานประกอบการ ประกอบอาชีพอิสระและศึกษาต่อในระดับสูงเป็นจำนวนมาก	4	ผู้เรียนบางส่วนยังขาดจิตอาสา และคุณลักษณะที่พึงประสงค์บางประการของสถานศึกษา เช่น ความขยัน ความอดทน
5	มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนการสอน ป้องกันอุบัติเหตุ และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ภายในสถานศึกษา ทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น	5	การบริการฝึกอาชีพ ให้แก่ ชุมชน ยังไม่ทั่วถึง และไม่ต่อเนื่องในบางสาขาวิชา
6	จัดทำระบบการดูแลให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนด้านการเรียน และปรับพฤติกรรมอย่างต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพหลายสาขา ยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพภายในการอาชีวศึกษารับรอง
7	จัดการศึกษาและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสอดคล้องกับนโยบาย 3D และภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	7	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา ยังไม่เป็นที่ยอมรับของสถานประกอบการเท่าที่ควร
8	ศูนย์วิทยบริการให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย เท่าทันเทคโนโลยี		
9	ศูนย์ฝึกทักษะทางอาชีพภายใต้ตราสินค้าพิบูลแก้ว		

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

ด้าน [] S1 [] S2 [/] M1 [] M2 [] M3 [] M4

ที่	จุดแข็ง	ที่	จุดอ่อน
1	ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ และการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	1	สถานศึกษาขาดบุคลากรทางการศึกษา ในสาขาเฉพาะด้าน
2	ครูผู้สอนมีคุณวุฒิและความเชี่ยวชาญ ตรงตามสาขาวิชาที่เปิดสอน	2	ครูมีหน้าที่พิเศษมากทำให้คุณภาพ การจัดการเรียนการสอนลดลง
3	ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มี วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ในทิศทางเดียวกัน	3	ครูศึกษาต่อไม่ตรงตามสาขาวิชาชีพ ที่เปิดสอน
4	ผู้บริหาร และครู มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและ มีจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู	4	ครูและบุคลากรทางการศึกษาขาดการสนับสนุน และส่งเสริมทางด้าน การแลกเปลี่ยนการเรียนรู้จากองค์กร วิชาชีพทั้งภายในและต่างประเทศ
5	ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและบุคลากร ทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาจนได้รับประกาศ เกียรติคุณ ยกย่อง	5	ครูและบุคลากรมีภาระงานที่รบกวนชอบมาก ทำให้มีเวลาในการทำผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ น้อย
6	ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา รักษาวินัยธรรมขององค์กร เป็นอย่างดีเช่น การ แต่งกาย การเข้าร่วมกิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	6	ขาดการส่งเสริมและสนับสนุนในการศึกษาต่อใน ระดับสูง เพื่อรองรับการเปิดสถาบันและ AEC
7	บุคลากรมีความพร้อมและมุ่งมั่นในการพัฒนา ทักษะ ความรู้ความสามารถ ที่จะพัฒนาตนเองทั้งด้านคุณวุฒิและความก้าวหน้า ทางด้านอาชีพของตนเอง	7	ครู และบุคลากร ขาดประสบการณ์ ในการเป็นที่ปรึกษาการพัฒนาผลงานนวัตกรรม งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์น้อย
8	บุคลากรมีความมุ่งมั่นและเสียสละ ในการทำงาน มีความสามัคคี ทำงานร่วมกันได้เป็น อย่างดี	8	การสูญเสียบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ หรือการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ทำให้การจัดสรรอัตรากำลังไม่เพียงพอกับภาระ งานที่มีอยู่
		9	การส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์แก่บุคลากร ของครูและบุคลากร ยังมีน้อย

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

ด้าน [] S1 [] S2 [/] M1 [] M2 [] M3 [] M4

ที่	จุดแข็ง	ที่	จุดอ่อน
		10	ผู้บริหาร ครู และบุคลากร ขาดทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศ
		11	บุคลากรที่มีความชำนาญในการควบคุมดูแลรักษาระบบสารสนเทศและการใช้เทคโนโลยีมีไม่เพียงพอ
		12	บุคลากรบางส่วนยังขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
		13	บุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวส่วนใหญ่ ยังไม่ได้รับการบรรจุ ทำให้เกิดการเข้า ออกของบุคลากรในสถานศึกษาอยู่ตลอดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง
		14	ขาดบุคลากรควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย และการซ่อมแซม ปรับภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมในการจัดการสถานที่

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

ด้าน [] S1 [] S2 [] M1 [/] M2 [] M3 [] M4

ที่	จุดแข็ง	ที่	จุดอ่อน
1	การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาประจำปีเป็นแนวทางในการบริหารการเงิน	1	ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐไม่เพียงพอ
2	การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบราชการ มีความคุ้มค่า สามารถตรวจสอบได้	2	สถานศึกษาได้รับการช่วยเหลือในการระดมเงินทุนจากชุมชนและผู้ปกครอง เพื่อนำมาพัฒนาผู้เรียน
3	นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณ	3	การส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณให้ครูและนักเรียน จัดทำและดำเนินการจัดประกวด จัดแสดง โครงการ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์หรืองานวิจัย ยังไม่เพียงพอ
		4	การจัดสรรงบประมาณในค่าวัสดุฝึก อุปกรณ์ สื่อ สำหรับการจัดการเรียนการสอนยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ (สอศ.)

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

ด้าน [] S1 [] S2 [] M1 [] M2 [/] M3 [] M4

ที่	จุดแข็ง	ที่	จุดอ่อน
1	มีแผนงาน โครงการในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และคอมพิวเตอร์	1	ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการในบางสาขาวิชา ยังไม่ได้รับการพัฒนาให้ทันสมัยเพื่อให้จัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
2	มีการส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนา ด้านเทคโนโลยีเพื่อใช้จัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ	2	ระบบการควบคุมดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดการเรียน การสอน และการปฏิบัติงานยังไม่เป็นไป ตามมาตรฐานครุภัณฑ์
3	มีการส่งเสริมและสนับสนุน ให้ใช้ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเทคโนโลยี ที่มีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการ	3	ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต้องใช้ระเบียบทางราชการ ทำให้เกิด ความล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการที่จะใช้

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

ด้าน [] S1 [] S2 [] M1 [] M2 [] M3 [/] M4

ที่	จุดแข็ง	ที่	จุดอ่อน
1	ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ และโครงการในการบริหารงาน	1	การติดตามประเมินผลงาน การนิเทศงานไม่ต่อเนื่อง ทำให้การบริหารจัดการไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
2	การบริหารจัดการศึกษาวิชาชีพอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง ทั้งในระบบ และทวิภาคี	2	ผู้เรียนบางส่วนยังขาดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และจิตสำนึกในการเป็นพลเมืองที่ดี
3	ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	3	การส่งเสริมผู้เรียนในการสร้างผู้ประกอบการใหม่ และศูนย์บ่มเพาะยังไม่เป็นรูปธรรมชัดเจน
4	กระจายอำนาจในการบริหารสถานศึกษาตามระเบียบและโครงสร้าง	4	มีการนำระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนมาใช้ในสถานศึกษา แต่ยังขาดการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
5	ร่วมมือกับภาครัฐและภาคเอกชนในการบริการวิชาการและวิชาชีพแก่ชุมชน	5	ระบบการติดตามและการประเมินคุณภาพของงานขาดความต่อเนื่อง
6	บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ	6	ขาดเครือข่ายความร่วมมือของชุมชนในการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมบริการวิชาการและวิชาชีพแก่สถานศึกษา
7	มีมาตรการร่วมกับภาครัฐและภาคเอกชนในการสร้างระบบภูมิคุ้มกันที่ดีต่อบุคลากรและนักเรียนนักศึกษา	7	ห้องเรียนและห้องปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานและลักษณะสาขาวิชา
8	มีการส่งเสริมและสนับสนุนในการปรับภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม อาคารสถานที่เหมาะสม สวยงามและมีความปลอดภัย		
9	มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง		
10	มีระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทั้ง 5 ด้าน		

วิสัยทัศน์ของวิทยาลัย ปีการศึกษา 2557 ถึง ปีการศึกษา 2561

วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ มีวิสัยทัศน์ ดังนี้

วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ มุ่งมั่นผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพอย่างมีคุณภาพ มีคุณธรรมนำความรู้ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม สู่ประชาคมอาเซียนภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจของวิทยาลัย ปีการศึกษา 2557 ถึง ปีการศึกษา 2561

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม 2545) และพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา 2551
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะฝีมือตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยมีคุณธรรม จริยธรรมพร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน
3. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีให้สอดคล้องและเหมาะสมกับผู้เรียน และสังคม ในศตวรรษที่ 21
4. ประสานสัมพันธ์กับชุมชนและเครือข่ายสถานประกอบการ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และวิชาชีพ สืบสานวัฒนธรรมประเพณี และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการเรียนการสอน โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. จัดสภาพแวดล้อมให้ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

1. จัดการศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม 2545) และพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา 2551
2. นักเรียน นักศึกษามีความรู้ ความสามารถ มีทักษะฝีมือตามมาตรฐานวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมตามความต้องการของตลาดแรงงาน มีความสามารถในการจัดการและการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบและมีเหตุผล มีความพร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน
3. พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะและจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. พัฒนาจำนวนผลงานโครงการทางวิชาชีพ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานวิจัย การนำไปใช้ประโยชน์ การเผยแพร่ ทุกสาขาวิชา
5. บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่ชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง ทุกสาขาวิชา
6. พัฒนาสถานศึกษาเต็มไปด้วยบรรยากาศของการเรียนรู้ พร้อมด้วยโครงสร้าง และวัสดุ อุปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เอื้อต่อการเรียนรู้ทั้งทางวิชาการและสามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

7. ส่งเสริมสนับสนุนครูให้ถึงพร้อมซึ่งการเป็นผู้ที่มีความรู้ คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพครู มีคุณวุฒิและความสามารถในการจัดการเรียนการสอน พัฒนาผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชนจนได้รับการยอมรับและยกย่องเชิดชูเกียรติ

8. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ฝึกทักษะเพื่อการประกอบอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาให้กับชุมชนและสังคมทุกภาคส่วน

ส่วนที่ 2 มาตรฐานสถานศึกษาระดับอาชีวศึกษา

มาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2555

ส่วนที่ 1 การจัดการอาชีวศึกษา จำนวน 7 มาตรฐาน 35 ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่	ตัวบ่งชี้ที่	ประเด็นพิจารณา
1 ด้านผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา อาชีวศึกษา จำนวน 9 ตัวบ่งชี้	1.1 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยสะสม 2.00 ขึ้นไป	ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เฉลี่ยสะสม 2.00 ขึ้นไปเทียบกับผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมด ทั้งนี้ยกเว้นผู้เรียนที่ออกกลางคันโดยพิจารณาจากภาพรวมของสถานศึกษา
	1.2 ระดับความพึงพอใจของสถานประกอบการ หน่วยงานชุมชนที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน	1) สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจโดยกำหนดกลุ่มตัวอย่างสร้างเครื่องมือเพื่อเก็บข้อมูล จากกลุ่มตัวอย่างนำข้อมูลมาวิเคราะห์ 2) สถานศึกษามีผลการประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย 3.51 – 5.00 คิดเป็นร้อยละ 50 – 59.99 เมื่อเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากภาพรวม 3) สถานศึกษามีผลการประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย 3.51 – 5.00 คิดเป็นร้อยละ 60 – 69.99 เมื่อเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากภาพรวม 4) สถานศึกษามีผลการประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย 3.51 – 5.00 คิดเป็นร้อยละ 70 - 79.99 เมื่อเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากภาพรวม 5) สถานศึกษามีผลการประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย 3.51 – 5.00 คิดเป็นร้อยละ 80 ขึ้นไป เมื่อเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากภาพรวม
	1.3 ร้อยละของผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	ร้อยละของผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เทียบกับผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร โดยพิจารณาจากภาพรวมของสถานศึกษา
	1.4 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยจากการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา(V - net) ตั้งแต่ค่าคะแนนเฉลี่ยระดับชาติขึ้นไป	ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยจากการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V - net) ตั้งแต่ค่าคะแนนเฉลี่ยระดับชาติขึ้นไปเทียบกับผู้เรียนที่ลงทะเบียนเข้าทดสอบ โดยพิจารณาจากภาพรวมของสถานศึกษา
	1.5 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยจากการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา(V - net) ตั้งแต่ค่าคะแนนเฉลี่ยระดับชาติขึ้นไปในกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ	ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยจากการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V - net) ตั้งแต่ค่าคะแนนเฉลี่ยระดับชาติขึ้นไปในกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเทียบกับผู้เรียนที่ลงทะเบียนเข้าทดสอบ โดยพิจารณาจากภาพรวมของสถานศึกษา

มาตรฐานที่	ตัวบ่งชี้ที่	ประเด็นพิจารณา
	1.6 ร้อยละของผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ หรือหน่วยงานที่คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในการอาชีวศึกษารับรอง	ร้อยละของผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ หรือหน่วยงานที่คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในการอาชีวศึกษารับรองเทียบกับผู้เรียนที่ลงทะเบียนเข้ารับการทดสอบโดยพิจารณาจากภาพรวมของสถานศึกษา
	1.7 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเทียบกับแรกเข้า	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเทียบกับแรกเข้าของรุ่นนั้น โดยพิจารณาจากภาพรวมของสถานศึกษา
	1.8 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้งานทำ หรือประกอบอาชีพอิสระ หรือศึกษาต่อภายใน 1 ปี	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้งานทำ หรือประกอบอาชีพอิสระ หรือศึกษาต่อภายใน 1 ปี เทียบกับผู้สำเร็จการศึกษาโดยพิจารณาจากภาพรวมของสถานศึกษา
	1.9 ระดับความพึงพอใจของสถานประกอบการ หน่วยงาน หรือสถานศึกษา หรือผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1) สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจ โดยกำหนดกลุ่มตัวอย่าง สร้างเครื่องเพื่อเก็บข้อมูล จากกลุ่มตัวอย่าง นำข้อมูลมาวิเคราะห์ 2) สถานศึกษามีผลการประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย 3.51 – 5.00 คิดเป็นร้อยละ 50 – 59.99 เมื่อเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากภาพรวม 3) สถานศึกษามีผลการประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย 3.51 – 5.00 คิดเป็นร้อยละ 60 - 69.99 เมื่อเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากภาพรวม 4) สถานศึกษามีผลการประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย 3.51 – 5.00 คิดเป็นร้อยละ 70 - 79.99 เมื่อเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากภาพรวม 5) สถานศึกษามีผลการประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย 3.51 – 5.00 คิดเป็นร้อยละ 80 ขึ้นไป เมื่อเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากภาพรวม
2 ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา จำนวน 5 ตัวบ่งชี้	2.1 ระดับคุณภาพในการใช้และพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะรายวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ หรือประชาคมอาเซียน	<ol style="list-style-type: none"> 1) สถานศึกษามีการสำรวจข้อมูลความต้องการในการพัฒนาหลักสูตร 2) สถานศึกษามีการพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3) สถานศึกษามีการทดลองใช้หลักสูตร 4) สถานศึกษามีการประเมินหลักสูตร 5) สถานศึกษามีการนำหลักสูตรฐานสมรรถนะรายวิชาที่พัฒนาแล้วตามข้อ 1) – 4) ไม่เกิน 3 ปี ไปใช้อย่างน้อยร้อยละ 50 ของจำนวนสาขางานที่จัดการเรียนการสอน

มาตรฐานที่	ตัวบ่งชี้ที่	ประเด็นพิจารณา
	2.2 ระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา	<p>1) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาด้วยเทคนิควิธีการสอนที่หลากหลาย ที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ และบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกรายวิชาที่สอน</p> <p>2) สถานศึกษามีครูที่ดำเนินการตาม 1) ร้อยละ 50 – 59.99 ของจำนวนครูผู้สอนทั้งหมดในสถานศึกษา</p> <p>3) สถานศึกษามีครูที่ดำเนินการตาม 1) ร้อยละ 60 - 69.99 ของจำนวนครูผู้สอนทั้งหมดในสถานศึกษา</p> <p>4) สถานศึกษามีครูที่ดำเนินการตาม 1) ร้อยละ 70 - 79.99 ของจำนวนครูผู้สอนทั้งหมดในสถานศึกษา</p> <p>5) สถานศึกษามีครูที่ดำเนินการตาม 1) ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของจำนวนครูผู้สอนทั้งหมดในสถานศึกษา</p>
	2.3 ระดับคุณภาพในการจัดการเรียนการสอนรายวิชา	<p>1) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูแต่ละคนจัดการเรียนการสอน ตามแผนการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการสอนที่หลากหลาย ที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ และบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของรายวิชาที่สอน</p> <p>2) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูแต่ละคนใช้สื่อ และเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของรายวิชาที่สอน</p> <p>3) สถานศึกษาดำเนินการให้มีการนิเทศการจัดการเรียนการสอน และให้ครูแต่ละคนทำบันทึกหลังการสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของรายวิชาที่สอน</p> <p>4) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูแต่ละคนนำผลจากการสอนด้วยเทคนิควิธีการสอนที่หลากหลาย และผลการนิเทศการจัดการเรียนการสอนไปจัดทำวิจัย เพื่อแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่าหนึ่งรายวิชาที่สอน</p> <p>5) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูแต่ละคนนำผลจากการวิจัยไปแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่าหนึ่งรายวิชาที่สอน</p>
	2.4 ระดับคุณภาพในการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชา	<p>1) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูทุกคนกำหนด และแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดและประเมินผล ให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชาที่สอน</p> <p>2) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูทุกคน วัดและประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่สอน</p> <p>3) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูทุกคน ใช้วิธีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย และเหมาะสมทุกรายวิชาที่สอน</p> <p>4) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูทุกคน ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผลทุกรายวิชาที่สอน</p>

มาตรฐานที่	ตัวบ่งชี้ที่	ประเด็นพิจารณา
	2.5 ระดับคุณภาพในการฝึกงาน	<p>5) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูทุกคน นำผลจากการวัดและประเมินผลไปใช้ในการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน ที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ และบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกรายวิชาที่สอน</p> <p>1) สถานศึกษามีการคัดเลือกสถานประกอบการ หน่วยงาน และทำความร่วมมือในการส่งผู้เรียนเข้าฝึกงานตรงหรือสัมพันธ์กับสาขางาน</p> <p>2) สถานศึกษามีการปฐมนิเทศผู้เรียนก่อนการฝึกงาน พร้อมมีคู่มือการฝึกงาน</p> <p>3) สถานศึกษามีการนิเทศการฝึกงานของผู้เรียน ในสถานประกอบการ หน่วยงาน</p> <p>4) สถานศึกษามีการวัดผลการฝึกงาน ของผู้เรียนร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงาน</p> <p>5) สถานศึกษามีการสัมมนาการฝึกงานของผู้เรียน เพื่อนำผลไปปรับปรุงโดยเชิญสถานประกอบการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการสัมมนา</p>
3 ด้านการบริหารจัดการอาชีวศึกษา จำนวน 12 ตัวบ่งชี้	3.1 ระดับคุณภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาหรือวิทยาลัย	<p>1) สถานศึกษามีคณะกรรมการสถานศึกษา หรือวิทยาลัย ตามที่กำหนดในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) สถานศึกษาดำเนินการให้มี การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา หรือวิทยาลัยอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง</p> <p>3) สถานศึกษาดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษา หรือวิทยาลัย ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4) สถานศึกษาดำเนินการให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถานศึกษา ประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการสถานศึกษาหรือวิทยาลัย ในการปฏิบัติงานร่วมกับสถานศึกษาและมีผลการประเมิน โดยเฉลี่ย 3.51 – 5.00</p> <p>5) สถานศึกษาดำเนินการให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถานศึกษา ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา หรือวิทยาลัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน</p>
	3.2 ระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการบริหารจัดการสถานศึกษา	<p>1) สถานศึกษามีการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของครู และบุคลากรทุกฝ่าย ในสถานศึกษา ผู้เรียน ชุมชน สถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน</p> <p>2) สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา</p> <p>3) สถานศึกษามีการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>4) สถานศึกษามีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง</p> <p>5) สถานศึกษามีการจัดทำรายงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p>

มาตรฐานที่	ตัวบ่งชี้ที่	ประเด็นพิจารณา
	3.3 ระดับคุณภาพในการพัฒนาสถานศึกษาตามอัตลักษณ์	1) สถานศึกษามีการกำหนดอัตลักษณ์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา หรือวิทยาลัย 2) สถานศึกษามีแผนงาน โครงการพัฒนาสถานศึกษาที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3) สถานศึกษามีการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ 4) สถานศึกษามีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ 5) สถานศึกษามีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารจัดการ
	3.4 ระดับคุณภาพในการบริหารงาน และภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา	1) สถานศึกษามีการบริหารจัดการสถานศึกษาตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด 2) สถานศึกษามีการประชุมครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง 3) สถานศึกษามีการจัดประชุมผู้ปกครอง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง 4) สถานศึกษามีการนำความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา หรือวิทยาลัย ครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา ผู้ปกครอง รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา 5) สถานศึกษามีการประเมินผลการบริหารงาน และภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา โดยคณะกรรมการสถานศึกษาหรือวิทยาลัย และมีผลการประเมินโดยเฉลี่ย 3.50 – 5.00
	3.5 ระดับคุณภาพในการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา	1) สถานศึกษามีข้อมูลพื้นฐาน 9 ประเภท และอาจมีข้อมูลอื่นที่จำเป็นสำหรับสถานศึกษาที่ครบถ้วน และเชื่อมโยงเป็นระบบ และมีระบบสำรองข้อมูลสารสนเทศเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล 2) สถานศึกษามีการพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน 3) สถานศึกษาดำเนินการให้ ครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา และผู้เรียนสามารถเข้าถึง และใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลสารสนเทศ 4) สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจในการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา โดยครูและบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษาและผู้เรียน 5) สถานศึกษามีผลการประเมินความพึงพอใจในการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาโดยเฉลี่ย 3.51 – 5.00

มาตรฐานที่	ตัวบ่งชี้ที่	ประเด็นพิจารณา
	3.6 ระดับคุณภาพในการบริหารความเสี่ยง	1) สถานศึกษามีการวิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการบริหารความเสี่ยง ที่สำคัญอย่างน้อย 5 ด้าน ได้แก่ ด้านความปลอดภัย ด้านการทะเลาะวิวาท ด้านสิ่งเสพติด ด้านสังคม ด้านการพนันและการมั่วสุม โดยการมีส่วนร่วมของครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา ผู้เรียน และผู้ปกครอง 2) สถานศึกษามีการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ 3) สถานศึกษามีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ 4) สถานศึกษามีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง 5) สถานศึกษามีความเสี่ยงลดลงอย่างน้อย 3 ด้าน
	3.7 ระดับคุณภาพในการจัดระบบดูแลผู้เรียน	1) สถานศึกษามีการปฐมนิเทศผู้เรียน 2) สถานศึกษามีการแต่งตั้งครูที่ปรึกษา และจัดให้ผู้เรียนพบครูที่ปรึกษาอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง 3) สถานศึกษามีระบบเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อร่วมกันดูแลผู้เรียน 4) สถานศึกษามีแผนงาน โครงการส่งเสริมสนับสนุนทุนการศึกษาแก่ผู้เรียนอย่างน้อยร้อยละ 10 ของจำนวนผู้เรียนที่ร้องขอ 5) สถานศึกษามีระบบดูแลผู้เรียนกลุ่มเสี่ยง และส่งเสริมผู้เรียนปัญหาเลิศ
	3.8 ระดับคุณภาพในการพัฒนา และดูแลสภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ของสถานศึกษา และการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ศูนย์วิทยบริการ	1) สถานศึกษามีแผนงาน โครงการในการพัฒนา และดูแลสภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ของสถานศึกษา และการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ศูนย์วิทยบริการ โดยการมีส่วนร่วมของครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา และผู้เรียน 2) สถานศึกษามีการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ 3) สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ของสถานศึกษา และการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ศูนย์วิทยบริการ โดยครูและบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา และผู้เรียน 4) สถานศึกษามีผลการประเมิน ความพึงพอใจ โดยเฉลี่ย 3.51 – 5.00 5) สถานศึกษามีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง การบริหารจัดการ
	3.9 ระดับคุณภาพในการบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และคอมพิวเตอร์	1) สถานศึกษามีแผนงาน โครงการ การจัดหา การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และคอมพิวเตอร์ 2) สถานศึกษามีการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ 3) สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดหา การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และคอมพิวเตอร์ โดยครูและบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา และผู้เรียน

มาตรฐานที่	ตัวบ่งชี้ที่	ประเด็นพิจารณา
		<p>4) สถานศึกษามีผลการประเมิน ความพึงพอใจ โดยเฉลี่ย 3.51 – 5.00</p> <p>5) สถานศึกษามีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารจัดการ</p>
	<p>3.10 ระดับคุณภาพ ในการพัฒนาครู และบุคลากร ทางการศึกษา</p>	<p>1) สถานศึกษาดำเนินการให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ด้านวิชาการหรือวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75</p> <p>2) สถานศึกษาดำเนินการให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ได้รับทุนการศึกษา ทุนวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ จากหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5</p> <p>3) สถานศึกษาดำเนินการให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ครูและบุคลากร ทางการศึกษา กับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงาน องค์กรภายนอก ตรงกับสาขาวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5</p> <p>4) สถานศึกษาดำเนินการให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสม ไม่น้อย กว่าร้อยละ 75</p> <p>5) สถานศึกษาดำเนินการให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ได้รับการประกาศเกียรติคุณยกย่องด้านวิชาการ หรือวิชาชีพ หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ จากหน่วยงานหรือองค์กร ภายนอกไม่น้อยกว่าร้อยละ 5</p>
	<p>3.11 ระดับคุณภาพ ในการบริหารงานการเงิน และงบประมาณ</p>	<p>1) สถานศึกษามีรายจ่ายค่าวัสดุฝึก อุปกรณ์และสื่อสำหรับ การจัดการเรียนการสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของงบดำเนินการ</p> <p>2) สถานศึกษามีรายได้หรือมีมูลค่าของผลผลิต ผลงานจาก การใช้วัสดุฝึกในการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของวัสดุฝึก</p> <p>3) สถานศึกษามีรายจ่ายค่าวัสดุฝึก อุปกรณ์และสื่อสำหรับ การบริการวิชาการ และวิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 1 ของงบดำเนินการ</p> <p>4) สถานศึกษามีรายจ่ายในการส่งเสริม สนับสนุนให้ครู และผู้เรียนจัดทำและดำเนินการจัดประกวดจัดแสดงโครงการ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัยไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5 ของงบดำเนินการ</p> <p>5) สถานศึกษามีรายจ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ด้านการปลูกฝังจิตสำนึก และเสริมสร้างความเป็น พลเมืองไทยและพลโลก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของงบดำเนินการ</p>

มาตรฐานที่	ตัวบ่งชี้ที่	ประเด็นพิจารณา
	<p>3.12 ระดับคุณภาพในการระดมทรัพยากรในการจัดการอาชีวศึกษากับเครือข่ายทั้งในประเทศและ หรือต่างประเทศ</p>	<p>1) สถานศึกษามีแผนงาน โครงการในการระดมทรัพยากรในการจัดการอาชีวศึกษากับเครือข่ายทั้งในประเทศ และหรือต่างประเทศ</p> <p>2) สถานศึกษามีสาขาวิชาที่มีการจัดหาภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในประเทศและ หรือต่างประเทศ ร่วมพัฒนาผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนสาขาวิชาที่เปิดสอน</p> <p>3) สถานศึกษามีจำนวนสถานประกอบการทั้งในประเทศ และ หรือต่างประเทศที่มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษากับสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า 20 แห่ง</p> <p>4) สถานศึกษามีการระดมทรัพยากรอื่นๆ เช่นงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษา ไม่น้อยกว่า 5 รายการ</p> <p>5) สถานศึกษามีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในการระดมทรัพยากรในการจัดการอาชีวศึกษากับเครือข่ายทั้งในประเทศและ หรือต่างประเทศ เพื่อการปรับปรุง</p>
<p>4 ด้านการบริการวิชาการและวิชาชีพจำนวน 1 ตัวบ่งชี้</p>	<p>4.1 ระดับคุณภาพในการบริหารจัดการการบริการวิชาการ และวิชาชีพ</p>	<p>1) สถานศึกษามีแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริการวิชาการ และวิชาชีพ โดยการมีส่วนร่วมของครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา และผู้เรียน</p> <p>2) สถานศึกษาดำเนินการให้ทุกสาขาวิชาดำเนินงานไม่น้อยกว่า 2 โครงการ กิจกรรม ต่อปี</p> <p>3) สถานศึกษาดำเนินการให้ครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 เข้าร่วม โครงการ กิจกรรม</p> <p>4) สถานศึกษาดำเนินการให้ผู้เรียนในแต่ละสาขาวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 เข้าร่วมโครงการ กิจกรรม</p> <p>5) สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และมีผลการประเมินโดยเฉลี่ย 3.51 -5.00</p>
<p>5 ด้านนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัยจำนวน 2 ตัวบ่งชี้</p>	<p>5.1 ระดับคุณภาพในการบริหารจัดการโครงการสิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัยของผู้เรียน</p>	<p>1) สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนจัดทำ และดำเนินการประกวด จัดแสดงโครงการ สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย</p> <p>2) สถานศึกษาดำเนินการให้ผู้เรียนระดับชั้น ปวช.3 และระดับชั้น ปวส.2 จัดทำโครงการสิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย โดยมีจำนวนผลงานทั้งหมดตามเกณฑ์เฉลี่ย ระดับชั้น ปวช.3 จำนวน 3 คน : 1 ชิ้น และระดับชั้น ปวส.2 จำนวน 2 คน : 1 ชิ้น</p> <p>3) สถานศึกษาได้จัดประกวดและได้นำโครงการ สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนผลงานทั้งหมด ไปใช้ประโยชน์ในสถานศึกษา</p> <p>4) สถานศึกษาได้นำโครงการ สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนผลงานทั้งหมด เผยแพร่ต่อสาธารณชน</p>

มาตรฐานที่	ตัวบ่งชี้ที่	ประเด็นพิจารณา
		<p>5) สถานศึกษาดำเนินการให้โครงการ สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนผลงานทั้งหมด นำไปใช้ประโยชน์หรือได้รับรางวัลในระดับ สถานศึกษา ชุมชน จังหวัด ภาค และชาติ</p>
	<p>5.2 ระดับคุณภาพ ในการบริหารจัดการ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย ของครู</p>	<p>1) สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดทำและดำเนินการ จัดประกวด จัดแสดง นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย</p> <p>2) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูทุกคน จัดทำนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย</p> <p>3) สถานศึกษาได้จัดประกวดและนำนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผลงานทั้งหมด ไปใช้ประโยชน์ในสถานศึกษา</p> <p>4) สถานศึกษาได้นำนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนผลงานทั้งหมด เผยแพร่ต่อสาธารณชน</p> <p>5) สถานศึกษาดำเนินการให้นำนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนผลงานทั้งหมดนำไปใช้ประโยชน์ หรือได้รับรางวัลในระดับชุมชน จังหวัด ภาค และชาติ</p>
<p>6 ด้าน การปลูกฝัง จิตสำนึก และ เสริมสร้าง ความเป็น พลเมืองไทย และพลเมือง โลก จำนวน 4 ตัวบ่งชี้</p>	<p>6.1 ระดับคุณภาพ ในการปลูกฝังจิตสำนึก ด้านการรักชาติ เทิดทูน พระมหากษัตริย์ ส่งเสริม การปกครอง ระบอบ ประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข และทะนุบำรุง ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม</p>	<p>1) สถานศึกษามีจำนวนโครงการ กิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึกด้าน การรักชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ ส่งเสริมการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และทะนุบำรุง ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า 5 โครงการ/กิจกรรม</p> <p>2) สถานศึกษาดำเนินการให้ผู้เรียนทุกคนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึกด้านการรักชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ ส่งเสริม การปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และทะนุบำรุง ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม</p> <p>3) สถานศึกษาดำเนินการให้ครู และบุคลากรทุกฝ่าย ในสถานศึกษาทุกคนเข้าร่วมโครงการ กิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึก ด้านรักชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ ส่งเสริมการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และทะนุบำรุง ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม พร้อมกับสร้าง ความร่วมมือให้ชุมชน องค์กรภายนอกสถานศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมใน การดำเนินการ</p> <p>4) สถานศึกษามีการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึก ด้านการรักชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ ส่งเสริม การปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และทะนุบำรุง ศาสนา ศิลปะ</p>

มาตรฐานที่	ตัวบ่งชี้ที่	ประเด็นพิจารณา
		<p>วัฒนธรรม โดยครูและบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษาและผู้เรียน ครอบคลุมตามวงจรคุณภาพ PDCA และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลไปปรับปรุงการบริหารจัดการ</p> <p>5) สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องภายนอกสถานศึกษาที่มีต่อภาพลักษณ์ของสถานศึกษาในการปลูกฝังจิตสำนึกด้านการรักชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และมีผล</p> <p>การประเมินโดยเฉลี่ย 3.51 – 5.00</p>
	<p>6.2 ระดับคุณภาพในการปลูกฝังจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</p>	<p>1) สถานศึกษามีจำนวนโครงการ กิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่า 5 โครงการ/กิจกรรม</p> <p>2) สถานศึกษาดำเนินการให้ผู้เรียนทุกคนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</p> <p>3) สถานศึกษาดำเนินการให้ครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษาทุกคนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และสามารถสร้าง</p> <p>ความร่วมมือให้ชุมชน องค์กรภายนอกสถานศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน</p> <p>4) สถานศึกษามีการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยครูและบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษาและผู้เรียน ครอบคลุมตามวงจรคุณภาพ PDCA และมีพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลไปปรับปรุงการบริหารจัดการ</p> <p>5) สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องภายนอกสถานศึกษาที่มีต่อภาพลักษณ์ของสถานศึกษาในการปลูกฝังจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และมีผลการประเมินโดยเฉลี่ย 3.51 – 5.00</p>
	<p>6.3 ระดับคุณภาพในการส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ</p>	<p>1) สถานศึกษามีจำนวนโครงการ/กิจกรรม ด้านกีฬาและนันทนาการ ไม่น้อยกว่า 5 โครงการ / กิจกรรม</p> <p>2) สถานศึกษาดำเนินการให้ผู้เรียนทุกคนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ด้านกีฬาและนันทนาการ</p> <p>3) สถานศึกษาดำเนินการให้ครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษาทุกคนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ด้านกีฬาและนันทนาการ และสามารถสร้างความร่วมมือให้ชุมชน องค์กรภายนอกสถานศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน</p> <p>4) สถานศึกษามีการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ด้านกีฬาและนันทนาการ โดยครูและบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษาและผู้เรียน เพื่อนำผลไปปรับปรุงการบริหารจัดการ</p>

มาตรฐานที่	ตัวบ่งชี้ที่	ประเด็นพิจารณา
	<p>6.4 ระดับคุณภาพในการปลูกฝังจิตสำนึกด้านปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p>	<p>5) สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องภายนอกสถานศึกษาที่มีต่อภาพลักษณ์ของสถานศึกษาในด้านกีฬาและนันทนาการ และมีผลการประเมินโดยเฉลี่ย 3.51 – 5.00</p> <p>1) สถานศึกษามีการให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา และผู้เรียน</p> <p>2) สถานศึกษามีแผนงาน โครงการ การบริหารจัดการสถานศึกษาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยการมีส่วนร่วมของครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา และผู้เรียน</p> <p>3) สถานศึกษามีการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถสร้างความร่วมมือให้ชุมชน องค์กรภายนอกสถานศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน</p> <p>4) สถานศึกษามีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยครูและบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา เพื่อนำผลไปปรับปรุงการบริหารจัดการ</p> <p>5) สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องภายนอกสถานศึกษาที่มีต่อการปลูกฝังจิตสำนึกด้านปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีผลการประเมินโดยเฉลี่ย 3.51 – 5.00</p>
<p>7 ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน 2 ตัวบ่งชี้</p>	<p>7.1 ระดับคุณภาพในระบบการประกันคุณภาพภายใน</p> <p>7.2 ระดับคุณภาพในการดำเนินงานตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2555</p>	<p>1) สถานศึกษามีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของครูและบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา ผู้เรียน ชุมชน สถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน</p> <p>2) สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>3) สถานศึกษาได้จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และจัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>4) สถานศึกษาได้จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน</p> <p>5) สถานศึกษาได้จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจากผลการประเมินคุณภาพภายในและผลการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>จำนวนตัวบ่งชี้ที่มีผลการตัดสินตามเกณฑ์สูงสุด ในระดับ 5 คะแนน ดีมาก (30-34 ตัวบ่งชี้ และไม่มีตัวบ่งชี้ใดที่อยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง หรือต้องปรับปรุงเร่งด่วน)</p>

ส่วนที่ 2 การฝึกอบรมวิชาชีพ จำนวน 1 มาตรฐาน 10 ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่	ตัวบ่งชี้ที่	ประเด็นพิจารณา
<p>8 ด้านการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน จำนวน 10 ตัวบ่งชี้</p>	<p>8.1 ระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการบริหารจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันระยะสั้น</p>	<p>1) สถานศึกษามีการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชุมชน สถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน</p> <p>2) สถานศึกษามีการจัดทำแผนการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของครูและบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา</p> <p>3) สถานศึกษามีการดำเนินงานตามแผนการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันประจำปี</p> <p>4) สถานศึกษามีการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง</p> <p>5) สถานศึกษามีการจัดทำรายงานตามแผนการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันประจำปี</p>
	<p>8.2 ระดับคุณภาพในการใช้และพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะรายวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนสถานประกอบการ</p>	<p>1) สถานศึกษามีการสำรวจข้อมูลความต้องการในการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>2) สถานศึกษามีการพัฒนาหลักสูตรร่วมกับชุมชนสถานประกอบการ</p> <p>3) สถานศึกษามีการทดลองใช้หลักสูตร</p> <p>4) สถานศึกษามีการประเมินหลักสูตร</p> <p>5) สถานศึกษามีการนำหลักสูตร ฐานสมรรถนะรายวิชาที่พัฒนาตามข้อ 1) – 4) ไม่เกิน 2 ปี ไปใช้ อย่างน้อยร้อยละ 50 ของจำนวนรายวิชาที่จัดการฝึกอบรม</p>
	<p>8.3 ระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา</p>	<p>1) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา ด้วยเทคนิควิธีการสอนที่หลากหลาย ที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ และบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทุกรายวิชาที่สอน</p> <p>2) สถานศึกษามีครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันที่ดำเนินการตาม 1) ร้อยละ 50 – 59.99 ของจำนวนครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันทั้งหมดในสถานศึกษา</p> <p>3) สถานศึกษามีครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันที่ดำเนินการตาม 1) ร้อยละ 60 – 69.99 ของจำนวนครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันทั้งหมดในสถานศึกษา</p> <p>4) สถานศึกษามีครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันที่ดำเนินการตาม 1) ร้อยละ 70.79 -79.99 ของจำนวนครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันทั้งหมดในสถานศึกษา</p>

มาตรฐานที่	ตัวบ่งชี้ที่	ประเด็นพิจารณา
	8.4 ระดับคุณภาพในการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	<p>5) สถานศึกษามีครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นที่ดำเนินการตาม1) ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของจำนวนครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นทั้งหมด ในสถานศึกษา</p> <p>1) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นรายวิชาตามแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาด้วยเทคนิควิธีการสอนที่หลากหลายที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>2) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นรายวิชา</p> <p>3) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น มีการกำหนด และแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดและประเมินผล ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบก่อนการฝึกอบรมทุกรายวิชาที่จัดการฝึกอบรม</p> <p>4) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น ใช้วิธีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายและเหมาะสมทุกรายวิชาที่จัดการฝึกอบรม</p> <p>5) สถานศึกษาดำเนินการให้ครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น นำผลจากการวัดและประเมินผลไปใช้ในการพัฒนาสมรรถนะผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทุกรายวิชาที่จัดการฝึกอบรม</p>
	8.5 ระดับคุณภาพในการระดมทรัพยากรในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	<p>1) สถานศึกษามีแผนงาน โครงการ การระดมทรัพยากรในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น</p> <p>2) สถานศึกษามีการจัดหาภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นวิทยากร หรือร่วมเป็นผู้สอนในการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น</p> <p>3) สถานศึกษาจัดหาสถานประกอบการให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น</p> <p>4) สถานศึกษาได้รับการสนับสนุนทรัพยากรอื่น ๆ เช่น งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ ในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น</p> <p>5) สถานศึกษามีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ในการระดมทรัพยากรในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น เพื่อการปรับปรุง</p>
	8.6 ร้อยละของครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นที่ได้รับการพัฒนา	<p>ร้อยละของครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นที่ได้รับการพัฒนา ด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นรายวิชา ที่รับผิดชอบเทียบกับครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นทั้งหมด ในสถานศึกษา โดยพิจารณาจากภาพรวมของสถานศึกษา</p>

มาตรฐานที่	ตัวบ่งชี้ที่	ประเด็นพิจารณา
	<p>8.7 ระดับคุณภาพในการบริหารงานการเงินและงบประมาณ</p>	<p>1) สถานศึกษามีการบริหารงบประมาณดำเนินการด้านการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น ในด้านวัสดุฝึก อุปกรณ์ สื่อการสอน รวมทั้งค่าตอบแทนบุคคลภายนอกสถานศึกษา ที่เชิญเป็นวิทยากรหรือร่วมเป็นผู้สอนในการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น สอดคล้องกับแผนการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นประจำปีของสถานศึกษา</p> <p>2) สถานศึกษามีรายจ่ายด้านวัสดุฝึก อุปกรณ์ สื่อการสอน รวมทั้งค่าตอบแทนบุคคลภายนอกสถานศึกษา ที่เชิญเป็นวิทยากรหรือร่วมเป็นผู้สอนในการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น คิดเป็นร้อยละ 25 – 29.99 ของงบดำเนินการด้านการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น</p> <p>3) สถานศึกษามีรายจ่ายด้านวัสดุฝึก อุปกรณ์ สื่อการสอน รวมทั้งค่าตอบแทนบุคคลภายนอกสถานศึกษา ที่เชิญเป็นวิทยากรหรือร่วมเป็นผู้สอนในการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น คิดเป็นร้อยละ 30 – 34.99 ของงบดำเนินการด้านการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น</p> <p>4) สถานศึกษามีรายจ่ายด้านวัสดุฝึก อุปกรณ์ สื่อการสอน รวมทั้งค่าตอบแทนบุคคลภายนอกสถานศึกษา ที่เชิญเป็นวิทยากรหรือร่วมเป็นผู้สอนในการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น คิดเป็นร้อยละ 35 – 39.99 ของงบดำเนินการด้านการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น</p> <p>5) สถานศึกษามีรายจ่ายด้านวัสดุฝึก อุปกรณ์ สื่อการสอน รวมทั้งค่าตอบแทนบุคคลภายนอกสถานศึกษา ที่เชิญเป็นวิทยากรหรือร่วมเป็นผู้สอนในการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น คิดเป็นร้อยละ 40 ขึ้นไป ของงบดำเนินการด้านการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น</p>
	<p>8.8 ร้อยละของผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นที่มีผลคะแนนการฝึกอบรม 2.00 ขึ้นไป</p>	<p>ร้อยละของผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น ที่มีผลคะแนนการฝึกอบรม 2.00 ขึ้นไป เทียบกับผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด ทั้งนี้ ยกเว้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ออกกลางคัน โดยพิจารณาจากภาพรวมของสถานศึกษา</p>
	<p>8.9 ร้อยละของผู้สำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตรเทียบกับแรกเข้า</p>	<p>ร้อยละของผู้สำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตรเทียบกับผู้ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมแรกเข้าของรุ่นนั้น โดยพิจารณาจากภาพรวมของสถานศึกษา</p>

มาตรฐานที่	ตัวบ่งชี้ที่	ประเด็นพิจารณา
	8.10 ระดับความพึงพอใจของผู้สำเร็จการฝึกอบรมที่มีต่อการนำความรู้ความสามารถไปใช้ประโยชน์	<p>1) สถานศึกษามีการประเมินความพึงพอใจ โดยกำหนดกลุ่มตัวอย่าง สร้างเครื่องมือเพื่อเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง นำข้อมูลมาวิเคราะห์</p> <p>2) สถานศึกษามีผลการประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย 3.51 – 5.00 คิดเป็นร้อยละ 50 – 59.99 เมื่อเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากภาพรวมของสถานศึกษา</p> <p>3) สถานศึกษามีผลการประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย 3.51 – 5.00 คิดเป็นร้อยละ 60 – 69.99 เมื่อเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากภาพรวมของสถานศึกษา</p> <p>4) สถานศึกษามีผลการประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย 3.51 – 5.00 คิดเป็นร้อยละ 70 – 79.99 เมื่อเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากภาพรวมของสถานศึกษา</p> <p>5) สถานศึกษามีผลการประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย 3.51 – 5.00 คิดเป็นร้อยละ 80 ขึ้นไป เมื่อเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากภาพรวมของสถานศึกษา</p>

ส่วนที่ 3 มาตรฐานสถานศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์

วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ กำหนดมาตรฐานสถานศึกษาตามงานของฝ่ายต่าง ๆ ทั้ง 4 ฝ่าย ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| 1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร | มี 8 มาตรฐาน 53 ตัวบ่งชี้ |
| 2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ | มี 6 มาตรฐาน 22 ตัวบ่งชี้ |
| 3. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา | มี 6 มาตรฐาน 41 ตัวบ่งชี้ |
| 4. ฝ่ายวิชาการ | มี 8 มาตรฐาน 54 ตัวบ่งชี้ |
| | รวม 28 มาตรฐาน 170 ตัวบ่งชี้ |

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มาตรฐานที่ 1 งานบริหารงานทั่วไป

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 ให้บริการเกี่ยวกับการรับ ส่ง ไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของทางราชการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

มาตรฐานที่ 2 งานบุคลากร

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากร ในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษาทั้งในระยะสั้น และระยะยาว

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 จัดทำและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ชี้แจงระเบียบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ควบคุม จัดทำสถิติ รายงาน เกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของ บุคลากรในสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 แนะนำและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 การดำเนินการทางวินัยของครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 การจัดสวัสดิการภายในให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 3 งานการเงิน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 จัดทำเอกสาร และหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 รับเงินและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 3.6 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานที่ 4 งานการบัญชี

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 บันทึกรายการบัญชี การปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 4.4 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย

มาตรฐานที่ 5 งานพัสดุ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมและการจัดเก็บพัสดุให้เป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวบ่งชี้ที่ 5.5 ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานในหน้าที่

ตัวบ่งชี้ที่ 5.6 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

ตัวบ่งชี้ที่ 5.7 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

มาตรฐานที่ 6 งานอาคารสถานที่

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 6.2 กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์จากวัสดุครุภัณฑ์ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบ

ที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 6.3 ควบคุมดูแลปรับปรุงซ่อมแซมพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 6.4 การจัดเวรยามรักษาการณ์ ดูแลอาคาร สถานที่ ของสถานศึกษาให้ปลอดภัย จากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

ตัวบ่งชี้ที่ 6.5 ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่

ตัวบ่งชี้ที่ 6.6 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

มาตรฐานที่ 7 งานทะเบียน

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน อำนวยความสะดวกให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ในการขอเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนหลังกำหนด การขอพัก การเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.5 จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา เพื่อใช้ในการแสดงตัวตนการเป็นนักเรียน นักศึกษา และเพื่อใช้ในการแสดงตนในการสอบ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.6 ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบ ทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกวิทยาลัยทราบและ พิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควร แก่กรณี

ตัวบ่งชี้ที่ 7.7 ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 7.8 รับผลการประเมินการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยความสะดวกวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน.

ตัวบ่งชี้ที่ 7.9 ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียน แสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 7.10 รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือน ปีเกิด เป็นต้น

ตัวบ่งชี้ที่ 7.11 ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงาน การเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องทราบตามระเบียบ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.12 จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นเกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.13 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

มาตรฐานที่ 8 งานประชาสัมพันธ์

ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

ตัวบ่งชี้ที่ 8.2 รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตัวบ่งชี้ที่ 8.3 เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการต่าง ๆ

รวม 8 มาตรฐาน 50 ตัวบ่งชี้

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มาตรฐานที่ 1 งานวางแผนและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอน ในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของสาขาวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของสาขาวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ 2 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาสถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ หลักสูตรการสอน และข้อมูลทาง เศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับสาขาวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 สถานศึกษามีการรวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษา อื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้ง การพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานศูนย์กำลังคน อาชีวศึกษาของสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยมีการกำกับ ควบคุม ดูแลอย่างเป็นประจำทุกวัน

มาตรฐานที่ 3 งานความร่วมมือ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอกในการ ร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

มาตรฐานที่ 4 งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการ การศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียน การสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้ อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผล การจัดอบรม และการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 รวบรวมและเผยแพร่ผลงานวิจัย การประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงาน ทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรฐานที่ 5 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกได้

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ สาขาวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 6 งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนสอดคล้องกับการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 6.2 วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร

ตัวบ่งชี้ที่ 6.3 ตรวจสอบผลิตผล ทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับ โครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 6.4 กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

รวม 6 มาตรฐาน 23 ตัวบ่งชี้

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มาตรฐานที่ 1 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 จัดกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของ

กระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน
ศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ
ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 2 งานครูที่ปรึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน
และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียน นักศึกษา
เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนด
รายวิชาในการลงทะเบียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา
การลงทะเบียนเทียบโอนความและประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา
การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงิน ค่าลงทะเบียน
รายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย
แก่นักเรียน นักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของ
นักเรียน นักศึกษา และเข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 3 งานปกครอง

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 จัดทำทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ
และการลงโทษกรณีกระทำความผิดระเบียบข้อบังคับ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย
ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ประสานกับครูที่ปรึกษา สาขาวิชาและหัวหน้าแผนกในการแก้ปัญหา ของ
นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง ในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
นักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก
สถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และป้องกันแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อ
ความไม่สงบในสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 3.6 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 3.7 พิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

มาตรฐานที่ 4 งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 มีการจัดปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 มีการจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ

ตัวบ่งชี้ที่ 4.4 มีการบริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 4.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 4.6 สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.7 ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ การศึกษาต่อ และประกอบ อาชีพอิสระ

ตัวบ่งชี้ที่ 4.8 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จ การศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพของนักเรียน นักศึกษา

มาตรฐานที่ 5 งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 จัดการตรวจติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการบริการดูแลสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม วางแผนและเสนอโครงการจัดหาเครื่องมือ และเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการบริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม

ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

ตัวบ่งชี้ที่ 5.5 จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการ และการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.6 จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการ ให้บริการนักเรียน นักศึกษาให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ และสุขลักษณะที่ดี

มาตรฐานที่ 6 งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 6.2 ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป

ตัวบ่งชี้ที่ 6.3 ดำเนินการร่วมโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

ตัวบ่งชี้ที่ 6.4 ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย (โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน)

ตัวบ่งชี้ที่ 6.5 เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

ตัวบ่งชี้ที่ 6.6 ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชน

ตัวบ่งชี้ที่ 6.7 ดำเนินงานประสานงานป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ และปัญหาการท้องก่อนวัยอันควร

ตัวบ่งชี้ที่ 6.8 ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั้น

รวม 6 มาตรฐาน 41 ตัวบ่งชี้

ฝ่ายวิชาการ

มาตรฐานที่ 1 สาขาวิชา

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 วางแผนดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของสาขาวิชา

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบบางตลอดจนแฟ้มสะสมงานโดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียน การสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อย
ทันสมัยอยู่เสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ควบคุมดูแลส่งเสริมกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับ
การเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในสาขาวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร
และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.8 ควบคุมใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของสาขาวิชาให้เป็นไปตาม
ใบงาน

มาตรฐานที่ 2 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ
และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ
ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการ
ประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักการ
จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ประสานงานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการ
เทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกสาขาวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง
ของหลักสูตร

ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับสาขาวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ
ที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู และผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัด
การเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน
เพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา

มาตรฐานที่ 3 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อจัดหาที่ฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพและฝึกอาชีพให้กับนักเรียน นักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 มีการจัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน
ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประกอบอาชีพได้

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

มาตรฐานที่ 4 งานวิทยบริการและห้องสมุด

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

มาตรฐานที่ 5 งานสื่อการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา ประชาชนทั่วไป

ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 พัฒนางค์ความรู้ในการใช้ และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

มาตรฐานที่ 6 งานวัดผลและประเมินผล

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ การวัดผลและประเมินผล

ตัวบ่งชี้ที่ 6.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

ตัวบ่งชี้ที่ 6.3 กำกับดูแลจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

ตัวบ่งชี้ที่ 6.4 จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับสาขาวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

ตัวบ่งชี้ที่ 6.5 ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน มีการตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนเสนอ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 6.6 รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

ตัวบ่งชี้ที่ 6.7 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบ

ตัวบ่งชี้ที่ 6.8 เก็บรักษาและทำลายเอกสารการประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

มาตรฐานที่ 7 ครู

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 7.5 ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.6 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 7.7 ทำนุบำรุง ส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มาตรฐานที่ 8 ด้านการจัดฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 มีระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการบริหารจัดการ การฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

ตัวบ่งชี้ที่ 8.2 มีระดับคุณภาพในการใช้และพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะรายวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน สถานประกอบการ

ตัวบ่งชี้ที่ 8.3 มีระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา

ตัวบ่งชี้ที่ 8.4 มีระดับคุณภาพในการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

ตัวบ่งชี้ที่ 8.5 มีระดับคุณภาพในการระดมทรัพยากรในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

ตัวบ่งชี้ที่ 8.6 ร้อยละของครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นที่ได้รับการพัฒนา

ตัวบ่งชี้ที่ 8.7 มีระดับคุณภาพในการบริหารการเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 8.8 ร้อยละของผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นที่มีผลคะแนนการฝึกอบรม 2.00 ขึ้นไป

ตัวบ่งชี้ที่ 8.9 ร้อยละของผู้สำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตรเทียบกับแรกเข้า

ตัวบ่งชี้ที่ 8.10 ระดับความพึงพอใจของผู้สำเร็จการฝึกอบรมที่มีต่อการนำความรู้ความสามารถไปใช้ประโยชน์

รวม 8 มาตรฐาน 54 ตัวบ่งชี้

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>1. ปฏิบัติงาน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>2. จัดทำร่าง หนังสือ ราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงาน</p> <p>ให้ความสะดวก แก่บุคลากรและ หน่วยงานใน สถานศึกษาเกี่ยวกับงาน เอกสารการพิมพ์</p>	<p>1. ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>2. ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552</p> <p>3. มาตรฐาน การอาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 เพื่อการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>4. มาตรฐานการประเมิน คุณภาพภายในนอกด้านการ อาชีวศึกษา</p>	<p>1. รับหนังสือจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - www.vec.go.th - E – office รับ – ส่งหนังสือ online ของสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา - ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ของจังหวัดอุดรดิตถ์ <p>2. ลงทะเบียนรับหนังสือ และบันทึกข้อความ</p> <p>1. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องและความ เร่งด่วนของเอกสาร โดยระบุ ผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน ทุกครั้ง</p> <p>3. ลงทะเบียนส่งหนังสือ ทะเบียน คำสั่ง และบันทึกข้อความ</p> <p>4. บริการทำสำเนาเอกสาร ด้วยเครื่องถ่ายเอกสารและ เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล</p>	<p>ในวันและ เวลาราชการ</p> <p>ในวันและ เวลาราชการ</p> <p>ในวันและเวลา ราชการ</p>	<p>ทุกฉบับ</p> <p>ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>1. หนังสือราชการได้รับการลงทะเบียนรับทุกฉบับ ตามกำหนดเวลา</p> <p>2. ส่งสรุป ความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการให้แก่ ผู้ที่เกี่ยวข้องทางระบบ บริหารจัดการงาน สถานศึกษา วิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ RMS2012 ตามลำดับ ความเร่งด่วน</p> <p>ทำสำเนาเอกสาร เป็นปัจจุบันทุกวัน</p>	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เอกสาร การพิมพ์ ให้เป็นไป ตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการ</p> <p>3. สรุปความคิดเห็น เสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา</p> <p>4. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธี ปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อ อำนวยความสะดวก ในการศึกษาและ ให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา</p>		<p>1. นำแฟ้มเอกสาร ที่รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายสรุปความ คิดเห็นแล้วเสนอผู้อำนวยการ</p> <p>2. จัดส่งสรุปความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับความเร่งด่วน โดยสแกนหนังสือ เข้าสู่ระบบบริหารจัดการงานสถานศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ RMS2012 แยกหนังสือราชการตามฝ่ายและเรื่อง และเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ในวันและเวลา ราชการ</p> <p>ในวันและเวลา ราชการ</p>	<p>ทุกฉบับ</p> <p>ทุกฉบับ</p>	<p>1 วัน</p> <p>เอกสารถูกจัดเก็บ ตามฝ่ายและเรื่อง</p>	<p>หนังสือ ถึงผู้รับ ตามกำหนด เวลา</p> <p>1 เดือน</p>		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>5. ให้บริการเกี่ยวกับ การรับ – ส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของ บุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา</p> <p>6. บันทึกการ ประชุมและจัดทำ รายงานการประชุม</p> <p>7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบ ทรัพย์สินของ สถานศึกษา ที่ได้รับ มอบหมาย</p>		<p>1. รับจดหมาย พัสดุ จาก ไปรษณีย์ และคัดแยกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. รับ – ส่งหนังสือทางโทรสาร</p> <p>3. รับเอกสารจากงานต่าง ๆ ที่จะจัดส่งทางไปรษณีย์</p> <p>4. จัดทำใบนำส่งไปรษณีย์ โดยแยกตามประเภทของการจัดส่ง และนำส่งไปรษณีย์</p> <p>บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุมครู</p> <p>ติดต่อช่างเพื่อตรวจเช็คและซ่อม ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบเมื่อมีปัญหา ไม่สามารถใช้งานได้</p>	<p>ในวันและเวลา ราชการ</p> <p>ทุกวันที่มี จดหมายส่ง เวลา 16.00 น.</p> <p>ทุกครั้งที่มี การประชุม</p> <p>ทุกครั้ง ที่เกิดปัญหา</p>	<p>8 ฉบับ</p>	<p>หนังสือส่งถึงหน่วยงาน ตามกำหนดเวลา</p> <p>รายงานการประชุมครู เป็นปัจจุบัน</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 สัปดาห์</p>		<p>รายงานการประชุมครู ในสถานศึกษา</p>

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานบริหารงานบุคลากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. ให้นำเผยแพร่ และดำเนินการ เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของ บุคลากรใน สถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบของทาง ราชการ	1. นโยบายการบริหาร จัดการอาชีวศึกษา	1. รับเรื่องจากงานบริหารงานทั่วไป	1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค.	1. บุคลากร มากกว่าร้อยละ 95 ได้รับ ทราบข้อมูล ข่าวสาร	1. บุคลากรใน สถานศึกษารับรู้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานบุคคล ทั้งถึง ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน	31 ธ.ค.		
2. จัดทำแผน อัตรากำลังบุคลากรใน สถานศึกษา	2. ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552	2. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร						
	3. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	3. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล						
	4. คู่มือปฏิบัติการเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา	4. จัดทำคำสั่งไปราชการ อบรม ประชุม และสัมมนา						
	5. พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. 2547	5. เวียนเอกสารให้บุคลากรใน สถานศึกษาทราบ						
		1. สำรวจจำนวนครูแต่ละสาขาวิชา	ก.พ. 59 และ ส.ค. 59	1. อัตรากำลังครู ทุกสาขาวิชา มี ครบ 100%	1. ทุกสาขาวิชา มีครูผู้สอนที่มีคุณวุฒิ ตรงตามสาขางาน	ก่อนเปิด ภาคเรียนที่ 1, 2		
		2. ทำบันทึกรายงานผู้บริหาร						
		3. รายงานข้อมูลความต้องการ บุคลากรประกอบการรับย้ายและการ บรรจุครูผู้ช่วยให้ สอศ. ทราบ เพื่อ ประกอบการย้ายประจำปี						
		4. จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้าง ชั่วคราว ตำแหน่งครู กรณีไม่มีครูย้าย เข้าพื้นที่						
		5. ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราว ตำแหน่งครู						

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานบริหารงานบุคลากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
3. จัดทำแผน และดำเนินการพัฒนา บุคลากรในสถานศึกษา	6. มาตรฐานการ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 เพื่อการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา 7. มาตรฐานการ ประเมินคุณภาพภายนอก ด้านการอาชีวศึกษา	1. สำรวจความต้องการพัฒนา ตนเองของข้าราชการครูทุกคน ทุก แผนกวิชา 2. จัดทำโครงการเชิดชูบุคลากรดี ศรีอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ 3. จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อ ป้องกันโรคของบุคลากรใน สถานศึกษา 4. จัดทำโครงการพัฒนาความรู้และ เพิ่มประสบการณ์ให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 5. โครงการศึกษาดูงานของครูและ บุคลากรทางการศึกษา (ในประเทศ) 6. โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม บุคลากรสถานศึกษา 7. โครงการครูและบุคลากรต้นแบบ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และน้อมนำ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงใน การดำรงชีวิต	1 – 31 มีนาคม 2559 1 – 31 มกราคม 2559 1 – 31 พฤษภาคม 2559 1 – 30 เมษายน 2559 1 – 31 ตุลาคม 2559 1 ธันวาคม 2559 – 31 มกราคม 2560 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560	1. บุคลากร ร้อยละ 90 ได้สำรวจข้อดี- ข้อด้อยที่ควรได้รับการ พัฒนาของ ตนเอง 2. บุคลากร ร้อยละ 90 ได้รับการพัฒนา สมรรถนะ ตนเอง	1. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์ในงานที่ รับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น	30 กันยายน 2559	3.10	1. สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาได้รับการ ฝึกอบรมด้านวิชาการหรือ วิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 2. สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ได้รับ ทุนการศึกษา ทุนวิจัย หรือ งานสร้างสรรค์จากหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอกสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5 3. สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา เข้าร่วมโครงการ แลกเปลี่ยน ครูและบุคลากร ทางการศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือหน่วยงานองค์กรภายนอก ตรงกับสาขาวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานบริหารงานบุคลากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
4. ควบคุมจัดทำ สถิติและรายงาน เกี่ยวกับการลงเวลา ปฏิบัติราชการและ การลาของบุคลากร ในสถานศึกษา		1. จัดทำแบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา แบบคำร้องต่าง ๆ 2. สรุปรายการมาปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหาร เวลา 08.00 น. 3. บันทึกการลาป่วย ลากิจ ไปราชการ หรือขาดราชการ ลงในแบบสรุปของ บุคลากรทุกคน 4. เสนอใบลาของบุคลากรทุกคนให้ ผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็น รายบุคคล 5. สรุปรายการลาทุกประเภทส่ง สอศ. และ ใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ	ทุกวัน เว้น วันหยุดราชการ ทุกครั้งเมื่อมี การยื่นใบลา ของบุคลากร ในสถานศึกษา	1. บุคลากร ร้อย ละ 99 ไม่ขาดราชการ	1. บุคลากรปฏิบัติ ตนอยู่ในระเบียบวินัย ข้าราชการ 2. การจัดทำสถิติ การลาเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง	30 ก.ย. 2559		4. สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ เหมาะสม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 5. สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา ได้รับการประกาศ เกียรติคุณยกย่อง ด้านวิชาการหรือวิชาชีพ หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ จากหน่วยงานหรือองค์กร ภายนอก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5
5. ดำเนินการ เกี่ยวกับการขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียน ประวัติของบุคลากร ในสถานศึกษา		1. สำรองและจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 ทันทีที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนชั้น เงินเดือน และมีการโอน ย้าย ของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา 2. สำรองประวัติการรับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน ก่อน ดำเนินการขอพระราชทาน 3. แจ้งผู้มีสิทธิขอรับพระราชทานเครื่อง ราชฯ ทราบ 4. ดำเนินการขอพระราชทานฯ เป็น รายบุคคลไปยัง สอศ.	1 – 30 กันยายน 2559 มิ.ย. 2559 ม.ค. 2559	1. บุคลากร ร้อยละ 99 ได้รับการ บริการเกี่ยวกับเรื่อง การจัดทำทะเบียน ประวัติการบรรจุ แต่งตั้ง การ ขอย้าย การเลื่อนชั้น เงินเดือน และ การเสนอขอ เครื่องราช อิสริยาภรณ์	1. การจัดทำ ทะเบียนประวัติ ของบุคลากรมีความ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน 2. บุคลากรของ สถานศึกษาได้รับการ เชิดชูเกียรติ มีความภาคภูมิใจ ในตำแหน่งหน้าที่ ราชการ	ตลอดปี ธ.ค. 2559 ธ.ค. 2559		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานบริหารงานบุคลากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
6. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมัติบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมัติและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรองการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา		5. จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู พนักงานราชการ และข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบันทึกในระบบฐานข้อมูลพัฒนาบุคลากรอาชีวศึกษา (DSPO) ระบบให้บริการข้อมูลด้านวิชาการ VEC Personnel Development System ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา				มี.ค. 2559		
		1. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การทำธุรกรรมส่วนบุคคล เช่น แบบคำร้องขอมัติบัตรประจำตัว ฯลฯ แบบคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ เอกสารการขอเปลี่ยนตำแหน่ง เอกสารการขอมัติและขอเลื่อนวิทยฐานะ แบบคำร้องอื่น ๆ 2. จัดทำป้ายประกาศบอกขั้นตอนการดำเนินการ เช่น - ขั้นตอนการขอมัติบัตรประจำตัว - ขั้นตอนการเขียนคำร้องต่าง ๆ เป็นต้น 3. บันทึกผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับหรือเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทุกคนลงในทะเบียนประวัติ						
			ตลอดปี	บุคลากรร้อยละ 99 ได้รับการอำนวยความสะดวกในการทำธุรกรรมส่วนบุคคล	บุคลากรมีความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้ถูกขั้นตอน	มี.ค. และ ก.ย. 2559		
			ม.ค. และ มิ.ย. 2559	ข้อมูลของบุคลากรร้อยละ 100 ได้รับการบันทึกให้เป็นปัจจุบัน	ทะเบียนประวัติของข้าราชการทุกคนมีข้อมูลถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	พ.ศ. 2559		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานบริหารงานบุคลากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
7. การดำเนินการ ทางวินัยของบุคลากร ในสถานศึกษา		4. จัดทำสถิติการได้รับความดี ความชอบ 5 ปีย้อนหลังของบุคลากร ทุกคน 5. จัดทำเอกสารสมุดบันทึกความดี แจกให้บุคลากรทุกคนเพื่อเขียน รายงานการปฏิบัติงาน 6. รวบรวมสมุดบันทึกความดีเก็บ ใส่แฟ้มประวัติ 7. จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์ม การประเมินผลการปฏิบัติงาน 1. จัดทำเอกสาร พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หมวด 6) ว่าด้วยวินัยและการรักษา วินัย เพื่อให้ความรู้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน 2. จัดทำโครงการอบรมวินัยฯ ให้บุคลากรทางการศึกษาทุกคน 3. รับคำร้องเรียนและดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร	มี.ค. และ ก.ย. 2559	1. บุคลากร 100% ได้รับความรู้จาก พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (หมวด 6) ว่าด้วย วินัยและการ รักษาวินัย	1. บุคลากร ในสถานศึกษาได้รับการส่งเสริมให้ ประพฤติปฏิบัติ ตามระเบียบวินัย ของข้าราชการ			

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานบริหารงานบุคลากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
8. การจัดสวัสดิการ ภายในให้แก่บุคลากร ในสถานศึกษา		1. จัดทำโครงการตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี 2. จัดสวัสดิการร่วมงานมงคลและ อวมงคลของบุคลากรทุกคน 3. การจัดกิจกรรมพบปะสังสรรค์ ให้กับบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องใน โอกาสต่าง ๆ เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจ เช่น การรดน้ำดำหัว ในเทศกาลสงกรานต์ การเกษียณอายุ ราชการ	ส.ค. 2559 ตลอดปี	1. บุคลากร ร้อยละ 80 ได้รับบริการ ตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี 2. บุคลากร ร้อยละ 99 ได้ร่วมกิจกรรม พบปะสังสรรค์	บุคลากรใน สถานศึกษาได้รับการดูแล ส่งเสริมให้มี ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน	ตลอดปี		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. ควบคุมการ เบิกจ่ายให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<p>1. ระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555</p> <p>2. ระเบียบการพัสดุ พ.ศ. 2535</p> <p>3. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การเบิก จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร พ.ศ. 2554 ฉบับที่ 7</p> <p>4. พระราชบัญญัติ การกำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการจ่ายเงิน บางประเภทตาม งบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518</p>	<p>1. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้าง ชั่วคราว เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่น - ค่าสอนเกินภาระงานสอน - ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ - ค่าใช้สอย - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าวัสดุ - ค่าครุภัณฑ์ - ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ค่ารักษาพยาบาล - เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร - ค่าใช้จ่ายเรียนฟรี 15 ปี <p>(ค่าเครื่องแบบ ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่า กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และค่าหนังสือเรียน)</p> <p>2. ประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ เช่น งานวางแผน งานพัสดุ เพื่อ ตรวจสอบและเปรียบเทียบจำนวนเงินที่ เบิกจ่ายว่ามีความถูกต้องตรงกัน</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p> <p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	<p>- หลักฐาน การเบิกจ่าย / รายงานขอซื้อ ขอจ้างได้ผ่าน การตรวจสอบ จากงานการเงิน และได้รับ อนุมัติก่อนการ เบิกจ่ายทุกชุด</p>	<p>- ควบคุมจ่ายเงิน เป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการและมี ประสิทธิภาพเกิด ประสิทธิภาพในการ เบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ของ สถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีความถูกต้อง ตามแผน 	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p> <p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
2. จัดทำเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนพื้นฐาน และเงินนอก งบประมาณ เงินรายได้ สถานศึกษา ดำเนินการ ด้านการเงิน การเบิก เงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำ เงินส่งคลัง และการ โอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	5. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไข เพิ่มเติม (รวม 8 ฉบับ) 6. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545 7. ระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2554 8. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย เงินได้ สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็น นิติบุคคล พ.ศ. 2546	1. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และลูกจ้าง ชั่วคราว ให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 2. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง 3. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ช่วยเหลือศึกษาบุตร และค่ารักษา พยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ 4. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการบำนาญ ส่งให้สำนักงานคลังเขต 6 จ.พิษณุโลก, กรมบัญชีกลาง และบันทึก ข้อมูลในระบบ e-pension 5. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม หลักฐานขอเบิกที่ได้ลงทะเบียนคุมไว้จาก ระบบ GFMS, เงินฝากธนาคารเงิน คงเหลือประจำวัน 6. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ, เงินรายได้ เงินอุดหนุน, เงินประจำงวดส่วนจังหวัด เพื่อตรวจสอบ	ตลอด ปีงบประมาณ ตลอด ปีงบประมาณ ตลอด ปีงบประมาณ ตลอด ปีงบประมาณ ตลอด ปีงบประมาณ ตลอด ปีงบประมาณ	1. ได้ลง รายการใน ทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก ครบถ้วนทุก รายการ ได้แก่ - ค่าตอบแทน - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุ - ค่า รักษาพยาบาล - เงิน ช่วยเหลือ การศึกษาบุตร 2. ได้ลง รายการใน ทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ในระบบGFMS	1. บริหารทรัพยากร การเงิน ได้ถูกต้องตาม ระเบียบและโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ 2. เอกสารมีความ ถูกต้องง่ายต่อการ ค้นหาและตรวจสอบ 3. ชุมเบิกและ เอกสารการเบิกจ่าย ไม่มีค้างจ่ายเกิน 1 สัปดาห์	ตลอด ปีงบประมาณ ตลอด ปีงบประมาณ		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา		
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา	
				3. ได้ลง รายการใน ทะเบียนคุม เงินรายได้ สถานศึกษา ทุกรายการ ขอเบิก 4. ได้ลง รายการใน ทะเบียนคุมเงิน อุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี - ดำเนินการ เบิกเงิน งบประมาณ ทั้งหมดและ เงินนอก งบประมาณ ทั้งหมด					

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
3. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงิน คงเหลือประจำวันของ สถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ	<p>9. ประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ นำเงินรายได้สถานศึกษาไป จัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาของรัฐ ที่ไม่เป็นนิติบุคคล สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 30 กันยายน 2547</p> <p>10. ระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ ฉบับที่ 5 พ.ศ.2554</p> <p>11. ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552</p> <p>12. พระราชกฤษฎีกา การ จ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555</p>	<p>1. รับเงิน เงินบำรุงการศึกษา ได้แก่ เงินค่าลงทะเบียนของนักเรียน นักศึกษา ประจำภาคเรียน ค่าสนับสนุนการศึกษา ค่าสมัครสอบลูกจ้าง ชั่วคราวครูพิเศษ/เจ้าหน้าที่ เงินรายได้ แผ่นดิน และเงินเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ โดยออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2. นำเงินรายได้สถานศึกษาที่รับและออก ใบเสร็จรับเงินประจำวัน ฝากธนาคาร และนำฝากคลังจังหวัด เมื่อเกินวงฝากธนาคาร 1,800,000 บาท</p> <p>3. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุก สิ้นวันทำการเมื่อมีการรับเงินและจ่ายเงิน</p> <p>4. จัดทำหลักฐานและนำส่งเงินรายได้ แผ่นดินในระบบGFMS</p> <p>5. จัดทำหลักฐานและนำส่งเงินเบิกเกิน ส่งคืนคลังในระบบ GFMS</p>	<p>ตลอด</p> <p>ปีงบประมาณ</p> <p>ตลอด</p> <p>ปีการศึกษา</p> <p>ตลอด</p> <p>ปีการศึกษา</p> <p>ตลอด</p> <p>ปีการศึกษา</p>	<p>- ลงรายการรับ จ่ายเงินตาม หลักฐานได้ ครบถ้วน</p> <p>- จัดทำ หลักฐาน การรับเงินบำรุง ได้ครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>- การเบิกจ่ายเป็นไป ตามปฏิทิน การปฏิบัติงาน</p> <p>- ดำเนินการจัดทำ หลักฐานการรับเงินบำรุงได้ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>- รายงานเงินสด คงเหลือประจำวัน ตรงตามยอดเงินสดเป็น ปัจจุบัน</p> <p>- บริหารทรัพยากร การเงินได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบและโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>ตลอด</p> <p>ปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปี การศึกษา</p> <p>ตลอดปี การศึกษา</p> <p>ตลอดปี การศึกษา</p>		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา										
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา									
4. เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ไว้ เพื่อการตรวจสอบ	13. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่8) พ.ศ. 2553 14. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ.2555	- จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ชุดเบิกเงินต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณโดยเรียงตามลำดับก่อนหลัง - ดำเนินการเก็บเอกสารแล้วนำส่งงานบัญชี	ตลอดปีการศึกษา	- จัดเก็บเอกสารทุกชุด ในการเบิกจ่าย นำส่งต่องานบัญชี	- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสะดวกต่อการค้นหา	ตลอดปีการศึกษา											
									5. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	1. แนะนำคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ และใบยืมเงินรายได้สถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	- ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนที่มาขอคำปรึกษา มีความเข้าใจ	- ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ ได้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย ของกระทรวงการคลัง และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	ตลอดปีการศึกษา		
									16. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2553	2. จัดทำใบแสดงรายการบัญชีเงินเดือน หนังสือรับรองเงินเดือน และลงนามในนิติกรรมสัญญา ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง					
		3. ให้ข้อมูลต่าง ๆ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ แก่ฝ่ายงานอื่นๆ เช่น งานแผนงาน งานพัสดุ	ตลอดปีการศึกษา														

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>6. ให้คำแนะนำ ชี้แจง นักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการชำระเงิน ค่าลงทะเบียน ก่อนเปิด ภาคเรียน</p> <p>7. จัดทำรายงาน และส่งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>17. ประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และ วิธีการนำเงินรายได้ สถานศึกษา ไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาในสถานศึกษาของ รัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2547</p> <p>18. ประกาศสำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดการเก็บเงินบำรุง การศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา พ.ศ. 2550</p> <p>19. ประกาศสำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ในการจัดเก็บเงิน บำรุงการศึกษา การบริจาค และการระดมทรัพยากรเพื่อ ใช้จ่ายในการจัดการศึกษา</p>	<p>1. ให้คำแนะนำแก่นักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การชำระ เงิน และการขอผ่อนผัน การชำระเงินลงทะเบียน</p> <p>- จัดทำรายงานและตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ประจำเดือน ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด ทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p> <p>- รายงานสำรวจค่าเช่าบ้าน ให้เทศบาลเมืองอุดรดิตถ์</p> <p>- รายงานการใช้เงินประจำปี ให้คลังจังหวัดอุดรดิตถ์ / สอศ.</p> <p>- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - และรายงานอื่น ๆ เมื่อได้รับหนังสือ ขอความร่วมมือให้จัดส่ง</p>	<p>ก่อนเปิด ภาคเรียน แต่ละภาค</p>	<p>- นักเรียน นักศึกษา ทุกคนที่ขอ ค่าปรึกษา มีความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ของ สถานศึกษา</p> <p>1. จัดส่ง รายงานต่างๆ ได้ทันกำหนด</p>	<p>- นักเรียนนักศึกษา ปฏิบัติได้ถูกต้องตาม ระเบียบหลักเกณฑ์ ของสถานศึกษา</p> <p>- การเบิกจ่ายเงิน ได้ถูกต้องตามระบบ</p>			

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>8. แจ่งข่าวสาร ประสานงานหน่วยงาน ต่าง ๆ</p> <p>9. เพิ่มศักยภาพ และประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร</p>	<p>สำหรับนักเรียนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) ในระบบและ ทวิภาคี ในสถานศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา</p> <p>20. คำสั่ง กระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 118/2547 เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงิน นำฝากธนาคารของส่วน ราชการและสถานศึกษา</p> <p>21. ระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณงบเงินอุดหนุน และประเภทเงินอุดหนุน ทั่วไป พ.ศ. 2548</p> <p>22. ระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทาง งบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544</p>	<p>- ติดต่อ ประสานงาน ข่าวสารต่างๆ กับทางสหกรณ์ออมทรัพย์ครู, กรมบัญชี กลาง, สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา</p> <p>ชพค., ชพส., ธนาคาร</p> <p>เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพใน การปฏิบัติงานด้านการเงินจากสำนักงาน คลังจังหวัดอุดรดิตถ์, สำนักงานคลังเขต 6, กรมบัญชีกลาง, สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา และองค์การอิสระ เป็นต้น</p>	<p>- รับรู้ข่าวสาร ผลประโยชน์ของ ข้าราชการครู ตลอดเวลา</p> <p>- บุคลากร มีความเข้าใจ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานใน ระบบ GFMS</p>	<p>- ข้าราชการครูรู้ทัน ข่าวสาร ผลประโยชน์ที่ จะได้รับต่าง ๆ</p> <p>- บุคลากรได้รับ ความรู้เพิ่มเติม นำมาประยุกต์ใช้ และพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>- บุคลากรปฏิบัติงาน ถูกต้อง ตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง</p>				

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
	23. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับ กรณีเงินขาดบัญชีหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. 2546 24. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. 2550 25. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าสอน พิเศษและค่าสอนเกินภาระ งานสอนในสถานศึกษาและ สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551							

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
	26. ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการจัดการเรียนการสอน การเบิกจ่ายเงินค่าสอน พิเศษและค่าตอบแทนของ บุคลากรในสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2550 27. คำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา ที่ 933/255 เรื่อง มอบอำนาจ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษาปฏิบัติ ราชการแทนเลขาธิการ คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา (อนุมัติการ จ่ายเงิน)							

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานการบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. ควบคุมการ เบิกจ่ายตามประเภท เงินให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปี	ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2548, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554,	<p>- จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายตาม แผนงานปัจจุบัน</p> <p>(1) นำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ ได้รับมาจากการเงินมาตรวจสอบ ความถูกต้องกับระเบียบว่าด้วยการ บริหารงานงบประมาณ และหลักฐาน ประกอบการจ่ายเงินประกอบด้วยต้นขั้ว เช็ค ทะเบียนคุมเช็ค รายงานเงินฝาก ธนาคาร และรายงานการจ่ายเงินจาก กรมบัญชีกลางเข้าบัญชีผู้ขาย</p> <p>(2) ตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และ สำเนาใบนำฝากเงิน</p> <p>(3) นำเอกสารมาบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการลงบัญชี - ทะเบียนคุมใบสำคัญ การลงบัญชี <p>(4) นำใบสำคัญการลงบัญชี มาลงบัญชีใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายตาม แผนงาน 	<p>ทุกครั้งที่มีการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p>	<p>1. มีการ บันทึกใบสำคัญ การลงบัญชี และการลงบัญชี แยกเงินบำรุง การศึกษา เงินงบประมาณ และเงินอุดหนุน การศึกษา</p>	<p>1. มีรายงานค่าใช้จ่าย ตามแผนงานและ โครงการถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน</p> <p>2. ใบสำคัญการ ลงบัญชีบันทึกบัญชี ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามระบบ GFMS ใน แบบใบบันทึกรายการ บัญชี (บช.01)</p>	<p>ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ- จัดจ้าง ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p>		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานการบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		(5) จัดทำใบบันทึกรายการบัญชี (บช.01) - นำหลักฐานการรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษามาจัดทำใบบันทึก รายการบัญชี (บช.01) โดยนำข้อมูล การรับจ่ายที่จ่ายจากเงินสดและ เงินฝากธนาคารมาจัดทำ - ทะเบียนคุมบันทึกรายการ บัญชี (บช.01)	ทุกวัน					
		(6) แยกประเภทเอกสารการเบิก จ่ายเงิน โดยจัดทำ - ทะเบียนคุมหลักฐานการรับ- จ่าย เงินบำรุงการศึกษา เงินอุดหนุน การศึกษาและเงินงบประมาณ	ทุกวัน					

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานการบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
2. จัดทำรายงาน งบการเงินและบัญชี เพื่อเสนอให้ผู้บริหาร ทราบและจัดเก็บไว้เป็น หลักฐาน การตรวจสอบ		(1) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี ประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานเงินสด - รายงานเงินฝากธนาคาร (ในงบประมาณ, นอกงบประมาณ) - รายงานเงินฝากคลัง - รายงานลูกหนี้เงินนอก งบประมาณ - รายงานใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ - รายงานเจ้าหนี้ - รายงานเงินรายได้แผ่นดิน - รายงานเงินรับฝากและเงินประกัน - รายงานเงินประจำงวด ส่วนจังหวัด - รายงานค่าใช้จ่ายตามแผนงานและ โครงการปัจจุบัน และปีก่อน - รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปี ก่อน - รายงานค่าใช้จ่ายสวัสดิการ - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - รายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา, เงินอุดหนุนทั่วไป	สัปดาห์สุดท้าย ของเดือน	1. มีการ รายงาน งบการเงิน และบัญชี ประจำเดือน	1. งบการเงินและ บัญชีประจำเดือน ถูกต้อง	ภายในวันที่ 15 ของเดือน ถัดไป		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานการบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
3. จัดทำรายงาน GFMIS ประจำเดือน เพื่อนำส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุดรดิตถ์		(1) จัดทำรายงาน GFMISประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ - รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน - รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง - รายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	1. มีการรายงาน GFMIS ประจำเดือน	1. จัดส่งรายงาน GFMIS ประจำเดือน ทันตามกำหนดเวลา คือภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป 2. ได้รับสรุปผลการสอบทานรายงานการเงินในระบบ GFMIS ของหน่วยรับตรวจ ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย (ตามรหัสหน่วยเบิกจ่าย) เต็ม 2.50 คะแนน 3. ได้รับผลรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน ของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย เต็ม 4 คะแนน	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป		
4. จัดทำรายงาน GFMIS ประจำปีงบประมาณ เพื่อนำส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุดรดิตถ์ และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา		(1) จัดทำรายงาน GFMISประจำปี - งบทดลอง	ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	1. มีการรายงาน GFMIS ประจำปีงบประมาณ	1. จัดส่งรายงาน GFMISประจำปี งบประมาณ ทันตามกำหนดเวลาคือภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานการบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
5. จัดทำเอกสาร ประกอบการตรวจสอบ เกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน ด้านบัญชี การเงิน ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ		1. จัดทำแบบรายงานการ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน ของส่วนราชการประจำปี งบประมาณ รอบที่ 1 และรอบที่ 2	รอบที่ 1 ภายในวันที่ 30 เมษายน รอบที่ 2 ภายในวันที่ 30 ตุลาคม	1. มีการ รายงานการ ประเมิน และ จัดทำรายงาน ประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้าน บัญชี การเงิน ของส่วนราชการ ประจำปี งบประมาณ รอบที่ 1 และ รอบที่ 2	1. ได้รับสรุปผล การสอบทานรายงาน การเงินในระบบ GFMIS ของหน่วยรับตรวจ ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย (ตามรหัสหน่วยเบิกจ่าย) เต็ม 2.50 คะแนน	รอบที่ 1 ภายในวันที่ 30 เมษายน รอบที่ 2 ภายในวันที่ 30 ตุลาคม		
6. เก็บรักษาเอกสาร ประกอบการบันทึก บัญชีและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบ		2. จัดทำเอกสารประกอบการ ตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน ของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ	ประจำเดือน	1. มีการเก็บ รักษาเอกสาร ประกอบการ บันทึกบัญชีและ หลักฐานต่าง ๆ ทุกครั้งที่บันทึก บัญชี	2. ได้รับผลรายงาน การประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน ของส่วน ราชการระดับหน่วย เบิกจ่าย เต็ม 4 คะแนน	ประจำเดือน		
		1. เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงิน ที่ลงบัญชีเสร็จแล้วแยกตามหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการค้นหาและสามารถ ตรวจสอบได้	ทุกครั้งที่มีการ ขอคำปรึกษา	1. มีการเก็บ รักษาเอกสาร ประกอบการ บันทึกบัญชีและ หลักฐานต่าง ๆ ทุกครั้งที่บันทึก บัญชี	1. จัดเก็บเอกสาร ประกอบการบันทึก บัญชีและหลักฐาน ต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ	ทุกครั้งที่มีการขอ คำปรึกษา		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษายุทธศาสตร์

งานการบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
7. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ในสถานศึกษา ที่เกี่ยวกับงานการบัญชี		1. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ในสถานศึกษาทุกคนตามที่ร้องขอ		1. ให้คำปรึกษา และแนะนำ แก่บุคลากร ในสถานศึกษา เกี่ยวกับงาน การบัญชี	1. ความพึงพอใจของ บุคลากร ในสถานศึกษาที่ได้รับการ บริการจากงาน การบัญชี			
8. ประสานงานและ ให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภายในและภายนอก สถานศึกษา		1. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ตามที่มีหนังสือเข้ามาจากหน่วยงานต่าง ๆ	ทุกครั้งที่มี การขอความ ร่วมมือ	1. จำนวน หนังสือโต้ตอบ การให้ข้อมูล	1. ความพึงพอใจของ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภายในและภายนอก สถานศึกษาได้รับการ บริการจากงาน การบัญชี	ทุกครั้งที่มี การขอความ ร่วมมือ		
9. ส่งบุคลากร ที่ปฏิบัติงานการบัญชี เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน ด้านการบัญชี		1. เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงานด้าน การบัญชีจากสำนักงานคลังจังหวัด อุดรดิตถ์, สำนักงานคลังเขต 6 และ หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	ทุกครั้งที่มี การขอความ ร่วมมือ	1. จำนวน บุคลากร ที่ปฏิบัติงาน ด้านการบัญชีที่ ได้รับการอบรม เพื่อเพิ่ม ศักยภาพในการ ปฏิบัติงานด้าน การบัญชี	1. บุคลากรที่ ปฏิบัติงานด้านการบัญชี ที่ได้รับการอบรมเพื่อเพิ่ม ศักยภาพในการ ปฏิบัติงานด้านการบัญชี สามารถนำความรู้มา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	ทุกครั้งที่มี การขอความ ร่วมมือ		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. จัดทำแบบพิมพ์ เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ใน งานทะเบียน	1. คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา 2. ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 3. นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์การผลิต และพัฒนากำลังคน อาชีวศึกษาสู่สากล พ.ศ. 2555 – 2559 ของ สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ด้านเพิ่ม ปริมาณผู้เรียนสายอาชีพ 4. พ.ร.บ.การศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 5. พ.ร.บ.การ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2551	1. สำรวจแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ ในการทะเบียน 2. ประมาณการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดทำ 3. เตรียมแบบพิมพ์ต้นฉบับ และเขียนคำร้องขออัดสำเนา 4. ประสานงานกับงานบริหารงาน ทั่วไป เพื่อจัดทำเอกสาร 5. นำแบบคำร้องแยกประเภท ในช่องบริการ ดังนี้ คำร้องทั่วไป - คำร้องขอผลการเรียน (กรณีไม่จบการศึกษา) - คำร้องขอหนังสือรับรองการเป็น นักเรียน รักศึกษา - คำร้องขอลาออก - คำร้องขอลาพักการเรียน - คำร้องขอกลับเข้าเรียน	สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค. 2559	1. แบบฟอร์ม เอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ใน งาน ทะเบียน และงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	1. แบบพิมพ์ต่าง ๆ มีเนื้อหาสมบูรณ์ ครบถ้วน	ต้นเดือน พ.ค. 2559		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
	<p>6. มาตรฐานการ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 เพื่อ การประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา</p> <p>7. มาตรฐานการประเมิน คุณภาพภายนอก ด้านการ อาชีวศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอรักษาสภาพการเป็น นักเรียน นักศึกษา - คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล - คำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีชำรุด/เสียหาย) - ใบขอลงทะเบียนเรียนเพิ่ม/เรียนซ้ำ - ใบขอลงทะเบียน ขอลอนรายวิชา - ใบลงทะเบียนแก่ 0 - ทำใบสมัครเข้าศึกษาต่อ ระดับ ปวช. และระดับ ปวส. 	<p>6. จัดทำเอกสารการลงทะเบียน บัตร ลงทะเบียน จากแผนการเรียน ภาคเรียนที่ 1 ทุกระดับชั้น ทุกห้องเรียน</p> <p>7. จัดทำเอกสารการลงทะเบียน/บัตร ลงทะเบียนจากแผนการเรียน ภาคเรียนที่ 2 ทุกระดับชั้น ทุกห้องเรียน</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3-4 เดือน ม.ค. 2559</p> <p>สัปดาห์ที่ 3-4 เดือน ก.ย. 2559</p>	<p>1. แผนการ เรียน ภาคเรียนที่ 1 ครบทุกห้อง</p> <p>1. มีเอกสาร ลงทะเบียน/บัตร ลงทะเบียน ที่สมบูรณ์ครบ ทุกห้องตาม แผนการเรียน ภาคเรียนที่ 2</p>	<p>1. แผนการเรียน ที่ทันต่อการใช้งาน ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>1. ลงทะเบียน/บัตร ลงทะเบียนที่สมบูรณ์ ตามแผนการเรียน ภาคเรียนที่ 2</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3-4 เดือน ม.ค. 2559</p> <p>สัปดาห์ที่ 3-4 เดือน ก.ย. 2559</p>	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
2. ดำเนินการ เกี่ยวกับรับสมัคร นักเรียน นักศึกษาการ ตรวจหลักฐานต่าง ๆ		8. จัดทำใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับ ปวช. และปวส. ระบบโควต้า 9. จัดทำใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับ ปวช. และปวส. ระบบปกติ 1. จัดสรรโควตาและรับสมัครนักเรียน โควต้า โดยส่งเอกสารพร้อมแนบ รายละเอียด ในการสมัครให้กับ สถานศึกษาต่าง ๆ 2. สถานศึกษาต่างๆ ส่งเอกสารกลับคืน วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ และ วิทยาลัยฯ พิจารณาการรับสมัครและ คัดเลือกนักเรียน โควตา	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ต.ค. 2559 สัปดาห์ที่ 1 เดือน ธ.ค. 2559	1. จัดสรรโควตา ตามแผนการรับ นักเรียน 2. สถานศึกษา ต่างๆ ส่งรายชื่อ โควต้ากลับคืน ตาม จำนวน ที่ได้รับจัดสรร ทั้ง ระดับ ปวช.และ ปวส. 2. สรุปลงทะเบียน โควตา ระดับ ปวช. และปวส. ตาม รายชื่อ ที่ส่งกลับคืน	1. สถานศึกษาได้ ข้อมูลจำนวนผู้สมัคร ที่ จัดสรรโควต้าให้ทันตาม กำหนดเวลา 2. สถานศึกษา ต่าง ๆ ได้รับรายชื่อ นักเรียนโควต้า ที่นักเรียนเลือก ตามสาขาได้ทัน ตามกำหนดเวลา	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ต.ค. 2559 สัปดาห์ที่ 1 เดือน ธ.ค. 2559		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
3. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม		3. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ ส่งประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกโควตาพร้อมแนบรายละเอียดในการรับสมัครลงทะเบียน พร้อมรับสมัครตัวและลงทะเบียน ในวันเวลาที่กำหนด	สัปดาห์ที่ 3 เดือน ก.พ. 2559	1. สถานศึกษาต่าง ๆ ได้รับ รายชื่อนักเรียนที่วิทยาลัย ฯ พิจารณา และ รายละเอียดที่จะดำเนินการต่อไป	1. สถานศึกษาสามารถ ดำเนินการรับสมัครตัวและลงทะเบียนได้ทันตาม กำหนดเวลา	สัปดาห์ที่ 3 เดือน ก.พ. 2559		
		4. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ กำหนดการรับสมัคร จำหน่ายใบสมัคร (ปกติ) รับสมัครและดำเนินการสอบคัดเลือกร่วมกับงานวัดผลประเมินผล ประกาศผลรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก เข้าศึกษาต่อ พร้อมกำหนดการรับสมัครตัว และลงทะเบียน	เดือน มี.ค ถึง เม.ย. 2559	1. รับสมัคร ระดับ ปวช. ตาม แผนการรับ นักเรียน 2. รับสมัคร ระดับ ปวส. ตาม แผนการรับ นักเรียน	1. สถานศึกษาได้ข้อมูล จำนวนผู้สมัคร เข้าศึกษาต่อ (ปกติ) ทันตามกำหนดเวลา	เดือน มี.ค ถึง เม.ย. 2559		
		1. รับลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษาที่ เข้าเรียนใหม่ ที่มีหลักฐานครบถ้วนตาม ระดับชั้นปี	สัปดาห์ที่ 1-3 เดือน มี.ค. 2559	1. สถานศึกษา ดำเนินการ ให้ นร. นศ. ขึ้นทะเบียน	1. วิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียน นักเรียน นักศึกษา	สัปดาห์ที่ 1-3 เดือน มี.ค. 2559		
		2. พิมพ์ประวัติส่วนตัวใน ศธ.02	สัปดาห์ที่ 4 เดือน พ.ค. 2559	เป็น นร. นศ. ตาม จำนวนที่ได้รับ การคัดเลือก	ได้ทันตามกำหนดเวลา	สัปดาห์ที่ 4 เดือน พ.ค. 2559		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
4. ดำเนินการ ให้มีการลงทะเบียน รายวิชา ลงทะเบียน ภายหลังกำหนดการ ขอเพิ่ม-ขอถอน รายวิชา การขอพัก การเรียน การขอคืน สภาพการเป็น นักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ		3. พิมพ์ประวัติการศึกษา 4. พิมพ์ประวัติของผู้ปกครอง		2. หลักสูตร ระยะสั้นลงใน โปรแกรม ศธ. 02ครบตาม จำนวนการขึ้น ทะเบียน	2. มีประวัตินักเรียน นักศึกษาปกติ และ หลักสูตรระยะสั้นครบ สามารถส่งได้ทันตาม กำหนดเวลา			
		1. จัดทำประกาศการลงทะเบียน เรียนรายวิชาตามวัน เวลา และ สถานที่ 2. รับลงทะเบียนรายวิชา ตาม กำหนด และลงทะเบียนภายหลัง กำหนดภายใน 15 วันนับจากวัน กำหนดลงทะเบียน 3. นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการ ขอเพิ่ม ขอถอนรายวิชา การขอพัก การเรียน การขอคืนสภาพการเป็น นักเรียน นักศึกษา การขอกลับ เข้าเรียน ภายใน 15 วัน นับจาก วันเปิดภาคเรียนตามของเอกสาร เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	สัปดาห์ที่ 3-4 เดือน พ.ค. 2559 ภายใน 15 วัน นับจากวันเปิด ภาคเรียน 2559 ภายใน 15 วัน นับจากวันเปิด ภาคเรียน 2559	1. มีนักเรียน มาลงทะเบียน ร้อยละ 96 2. มีนักเรียน มาลงทะเบียน ภายหลังกำหนด ร้อยละ 4	1. นักเรียน นักศึกษา มาลงทะเบียนตามวัน เวลาที่กำหนด 2. นักเรียน นักศึกษา มาลงทะเบียนหลัง กำหนดลดน้อยลง 3. นักเรียน นักศึกษา ที่มีความประสงค์ จะเพิ่ม ถอนรายวิชา พักการเรียน กลับเข้า เรียน ได้ทันตาม กำหนดเวลา	สัปดาห์ที่ 3-4 เดือน พ.ค. 2559 ภายใน 15 วัน นับจาก วันเปิด ภาคเรียน 2559		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
5. จัดระบบการ เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการ ลงทะเบียน และ เอกสารอื่น ๆ ตาม ความจำเป็น เกี่ยวกับ งานทะเบียน และ ทำลายเอกสารตาม ระเบียบ		จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร 1. จัดเอกสารตามหมายเลขแฟ้ม และสี 2. เรียงตามลำดับวันที่ ก่อน หลัง 3. เอกสารอื่น ๆ มีการโอนย้าย เอกสารที่ไม่ค่อย ได้ใช้ จัดเก็บเป็น ระบบ ระเบียบ และรอกการทำลาย เมื่อไม่จำเป็นต้องใช้ หลักฐานการลงทะเบียน 1. แยกตามระดับชั้น และห้องเรียน 2. ตรวจสอบการลงทะเบียนจาก ใบรายชื่อทุกภาคเรียน แฟ้มประวัติ นักเรียน นักศึกษา แยกตามชั้น ปี เรียง ตามลำดับห้องบันทึกการขอ ทำลายเอกสารตามระเบียบ และทำลายเอกสาร	ทุกภาคเรียน ทุกภาคเรียน	1. เอกสาร ในงานทะเบียน ได้ผ่านการ จัดเก็บอย่าง เป็นระบบ ครบทุกรายการ และโยกย้าย เอกสารตาม ระยะเวลา ให้เป็นปัจจุบัน 2. จัดเก็บ บัตรลงทะเบียน ตามห้องเรียน ของทุก ภาคเรียน 3. แยก เอกสารที่ไม่ได้ ใช้ เพื่อนำไป ทำลาย	1. การสืบค้นเอกสาร สะดวก ในการค้นหา และนำไปใช้ได้ ทันเวลา 2. ใช้เวลาน้อยในการ ค้นหาเอกสาร 3. มีพื้นที่ว่างไว้รอเก็บ เอกสารต่อไป	ทุกภาคเรียน ทุกภาคเรียน		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
6. ประสานงาน และให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูล และตรวจสอบวุฒิ การศึกษา ทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา		1. บริการข้อมูลต่าง ๆ แก่ครูและ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา ภายในวิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรดิตถ์ 2. บริการข้อมูลต่าง ๆ แก่ สถานศึกษา และหน่วยงานภายนอก ที่ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา เช่น ตรวจสอบวุฒิ การศึกษา	ตลอดปี สัปดาห์ที่ 4 เดือน มิ.ย. 2559	1. ครูและ บุคลากร ทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษาได้รับ การบริการ ข้อมูลจาก งานทะเบียน ครบถ้วน 2. ส่ง ตรวจสอบวุฒิ การศึกษา ให้กับหน่วยงาน และสถานศึกษา ต่าง ๆ ที่จบจาก วอศ.อุดรดิตถ์ ได้ครบทุก รายการ	1. หน่วยงานและ สถานศึกษาต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา ได้รับการบริการข้อมูล ทันตามกำหนด 2. หน่วยงานและ สถานศึกษาต่าง ๆ ได้รับการแจ้งผล การตรวจสอบวุฒิ การศึกษาภายในเวลา ที่กำหนด	ตลอดปี สัปดาห์ที่ 4 เดือน มิ.ย. 2559		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
7. จัดทำบัตร ประจำตัวนักเรียน นักศึกษา		1. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ที่เข้าเรียนใหม่ทุกคน 2. จัดทำบัตรนักเรียน นักศึกษาเก่า (กรณีชำรุดและสูญหาย)	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ค. 2559 ตลอดปี	1. จัดทำบัตร ประจำตัว นักเรียน นักศึกษา ที่เข้า เรียนใหม่ครบทุก คน 2. นักเรียน นักศึกษาที่บัตร ชำรุดหรือสูญ หาย ได้บัตรใหม่ และมีบัตรทุกคน	1. นักเรียน นักศึกษา มีบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาทุกคน เพื่อใช้ในการเข้าสอบ ปลายภาค และใช้ ประโยชน์ด้านอื่น ๆ	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ค. 2559 ตลอดปี		
8. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มี สิทธิสอบ การสอบแก้ ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็น นักเรียน นักศึกษาเสนอ วิทยาลัยและแจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ		ขั้นตอนในการตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิสอบ 1. บันทึกแจ้งครูผู้สอนรายวิชาทราบ 2. ครูผู้สอนแจ้งชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิสอบ 3. พิมพ์รายชื่อนักเรียน นักศึกษา ไม่มี สิทธิสอบเสนอวิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรดิตถ์ 4. ปิดประกาศให้นักเรียน นักศึกษา ทราบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนทำการ ทดสอบ	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย. 2559 สัปดาห์ที่ 2 เดือน ก.พ. 2559	1. ประกาศ รายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มี สิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการ เป็นนักเรียน นักศึกษา ครบ ตามจำนวนที่ได้ ตรวจสอบข้อมูล	1. ครูที่ปรึกษา ครูผู้ควบคุมห้องสอบ นักเรียน นักศึกษา ได้ทราบรายชื่อผู้ไม่มี สิทธิสอบ สอบได้ทัน ตามกำหนดเวลา ก่อนสอบ	สัปดาห์ที่ 1-2 เดือน ก.ย. 2559		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
9. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น		ขั้นตอนการลาออก, การพักการเรียน 1. นักเรียน นักศึกษาพร้อม ผู้ปกครอง กรอกคำร้องขอลาออก/ลาพักการเรียน 2. เสนอตามขั้นตอนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 3. เปลี่ยนสถานภาพตามคำร้องขอ	สัปดาห์ที่ 1-2 นับจากวันเปิดภาคเรียนและเหตุจำเป็น	1. ดำเนินการตามคำร้องได้ครบ ทุกรายการที่ยื่นความประสงค์	1. นักเรียน นักศึกษา ได้รับการบริการจากงานทะเบียน ทันตามกำหนดเวลา	สัปดาห์ที่ 1-2 นับจากวันเปิดภาคเรียนและเหตุจำเป็น		
		ขั้นตอนการโอน ย้าย การเรียนฤดูร้อน 1. นักเรียน นักศึกษามาพร้อม ผู้ปกครอง กรอกคำร้องขอโอนย้ายการเรียนภาคฤดูร้อน 2. เสนอตามขั้นตอนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 3. ทำหนังสือส่งตัวเพื่อไปศึกษาต่อที่อื่น ภาคฤดูร้อน 4. นำผลการเรียนมาดำเนินการในระเบียบแสดงผลการเรียน	เดือน มี.ค. ถึง เม.ย. 2559	1. ดำเนินการตามคำร้องได้ครบทุก รายการที่ยื่นความประสงค์	1. นักเรียน นักศึกษา ได้รับการบริการจากงานทะเบียน ทันตามกำหนดเวลา	เดือน มี.ค. ถึง เม.ย. 2559		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
10. รับผลการ ประเมินผลการเรียน ประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการ วิทยาลัย อนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียน แสดงผลการเรียน ทุกชั้นปี	1. คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา 2. ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการ บริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552	1. รับผลการประเมินผลการเรียนจาก งานวัดผลประเมินผล	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. 2559	1. นักเรียน นักศึกษาทุกคน ได้รับการบันทึกผล การเรียนลงใน ศธ. 02	1. นักเรียน นักศึกษาได้ ทราบผลการเรียน ทุกภาคเรียน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. 2559	1.1	ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยสะสม 2.00 ขึ้นไป เทียบกับผู้เรียนที่ลงทะเบียน ทั้งหมดทั้งนี้ยกเว้นผู้เรียนที่ออก กลางคันโดยพิจารณาจากภาพรวม ของสถานศึกษา
		2. บันทึกผลการเรียน รายวิชาลงใน โปรแกรม ศธ.02	สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค. 2559	2. แก้ไข ผลการเรียน ที่นักเรียน นักศึกษา สอบไม่ผ่าน และ ดำเนินการ แก้ไขแล้ว ลงใน โปรแกรม ศธ.02	2. นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการแก้ไขผล การเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ได้ทันตามกำหนดเวลา	สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค. 2559	1.7	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรเทียบกับผู้เรียน แรกเข้าของรุ่นนั้น โดยพิจารณา จากภาพรวมของสถานศึกษา
11. ประสานงานกับ งานวัดผลและ ประเมินผลจัดทำ รายงานผลการเรียน (GPA) และตำแหน่ง เปรอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	1. คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา 2. ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552	1. ประสานงานวัดผลเกี่ยวกับคะแนน เฉลี่ย GPAX และ GPA 2. จัดทำข้อมูลตารางคะแนนเฉลี่ย GPAX และ GPA 5 ภาคเรียน 6 ภาคเรียน จบพร้อมรุ่น จบไม่พร้อมรุ่น และจบภาคเรียนฤดูร้อน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ธ.ค. 2559 สัปดาห์ที่ 2 เดือน ต.ค. 2559	1. จัดส่งรายงาน ผลการเรียนเฉลี่ย GPAX และ GPA ประจำปีการศึกษา ตามจำนวน นักเรียน นักศึกษา ที่จบการศึกษา จำนวน 4 ครั้ง ดังนี้	1. ศูนย์ ITC วิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรดิตถ์ ได้รับข้อมูลทัน ตามเวลาที่กำหนด	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ธ.ค. 2559 สัปดาห์ที่ 2 เดือน ต.ค. 2559		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		3. จัดทำข้อมูลตารางคะแนน เปอร์เซ็นต์ไทล์	สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค. 2559	1. ข้อมูล GPAX และ GPA		สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค. 2559		
		4. จัดทำไฟล์ข้อมูล		5 ภาคเรียน ทั้งหมด ระดับ ปวช.3				
		5. รายงานข้อมูลให้ศูนย์ ITC เพื่อ รวบรวมทั้งจังหวัด และดำเนินการ ส่งให้ส่วนกลางต่อไป	สัปดาห์ที่ 1 เดือน เม.ย. 2559	2. ข้อมูล GPAX และ GPA		สัปดาห์ที่ 1 เดือน เม.ย. 2559		
			สัปดาห์ที่ 1 เดือน มิ.ย. 2559	6 ภาคเรียน จบพร้อมรุ่น ระดับ ปวช.3		สัปดาห์ที่ 1 เดือน มิ.ย. 2559		
				3. ข้อมูล GPAX และ GPA				
				6 ภาคเรียน จบไม่พร้อมรุ่น ระดับ ปวช.3				
				4. ข้อมูล GPAX และ GPA				
				จบการเรียน ฤดูร้อน ระดับ ปวช.3				

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
12. ให้บริการ เกี่ยวกับการออก หลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียบแสดงผล การเรียน ใบรับรอง ผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา 2. ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยกา รบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552	ขั้นตอนการขอหลักฐานทางการเรียน กรณีกำลังศึกษาอยู่ ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผล การเรียน หนังสือรับรอง 1. เขียนคำร้องขอ พร้อมแนบรูปถ่าย 2. จัดทำเอกสารให้ตามคำขอ 3. เสนอตามขั้นตอนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 4. นำมาดูนตราวิทยาลัยฯ (บางกรณีใช้ตรายาง) 5. ลงชื่อรับเอกสารตามที่ ขอไว้	ตลอดปี	1. จัดทำ สำเนาทะเบียน แสดงผล การเรียน ใบรับรอง ผลการเรียน กำลังศึกษาอยู่ เพื่อขอ ทุนการศึกษา ประกอบ การศึกษาต่อ ประจำปี การศึกษาครบ ตามจำนวน ที่แจ้งความ ประสงค์	1. นักเรียน นักศึกษา นำเอกสาร หลักฐานที่ขอรับไปใช้ ประกอบหลักฐาน การศึกษาหรือ ตาม ความประสงค์อื่นได้ ตามเวลาที่กำหนด	ตลอดปี		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		<p>การออกไปทะเบียนแสดงผลการเรียน จบการศึกษา ประกาศนียบัตร</p> <p>1. เช้คหน่วยกิตกับแผนการเรียน ทุกภาคเรียน ทุกรายวิชา</p> <p>2. ทำใบทะเบียนแสดงผลการเรียน ให้นักเรียน นักศึกษา และต้นฉบับ</p> <p>3. เสนอให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามเอกสาร</p> <p>4. ออกประกาศนียบัตรจบการศึกษา</p> <p>5. เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามเอกสาร</p> <p>6. กำหนดวันให้นักเรียน นักศึกษา มารับใบจบการศึกษา</p> <p>7. ทำแบบรายงานผู้สำเร็จ รบ.2</p> <p>8. เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสาร</p>	<p>สัปดาห์ที่ 2 เดือน ต.ค. 2559</p> <p>สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค. 2560</p> <p>สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. 2560</p> <p>สัปดาห์ที่ 2 เดือน ต.ค. 2559</p>	<p>1. นักเรียน นักศึกษาได้รับทะเบียนแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรจบ การศึกษา ครบตาม จำนวนที่ตรวจสอบ ในแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา รบ.2 ในแต่ละรุ่น ของการจบดังนี้</p> <p>1. จบภาคเรียนที่ 1 (จบไม่พร้อมรุ่น)</p> <p>2. จบภาคเรียนที่ 2 (จบพร้อมรุ่น)</p> <p>3. จบภาคเรียนที่ 2 (จบไม่พร้อมรุ่น)</p> <p>4. จบภาคเรียนฤดู ร้อน</p>	<p>1. นักเรียน นักศึกษาได้รับทะเบียนแสดงผล การเรียน และ ประกาศนียบัตร จบการศึกษาตามเวลา ที่กำหนด</p>	<p>สัปดาห์ที่ 2 เดือน ต.ค. 2559</p> <p>สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค. 2560</p> <p>สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. 2560</p> <p>สัปดาห์ที่ 2 เดือน ต.ค. 2559</p>	<p>1.7</p>	<p>ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรเทียบกับผู้เรียน แรกเข้าของรุ่นนั้น โดย พิจารณาจากภาพรวมของ สถานศึกษา</p>

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>13. ส่งแบบสำรวจ และแบบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ทะเบียน รวมทั้ง รายงาน ผลการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษา ให้หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามระเบียบ</p> <p>14. ประสานงานและ ให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภายในและภายนอก สถานศึกษา</p>		<p>1. รายงานแผนการรับสมัคร และยอดรับสมัคร</p> <p>2. รายงานยอดผู้เรียนรายบุคคลเพื่อ ประกอบการจัดสรร เงินรายหัว และ รายงานผู้เรียนหลักสูตรนอกระบบ</p> <p>3. รายงานเลขที่ใบ บ. ปวช. และ ปวส. สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่เข้าใหม่</p> <p>4. ส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาภาค เรียน ทุกภาคเรียน ให้สำนักมาตรฐานการ อาชีวศึกษาและวิชาชีพ</p>	<p>เดือน ก.พ. ถึงเดือน มี.ค. 2559</p> <p>ทุก 3 เดือน</p> <p>เดือน มิ.ย. 2559</p> <p>รายงาน 30 หลังวัน อนุมัติ จบการศึกษา</p>	<p>1. มีรายงาน จำนวนการ รับสมัครตามแผน รับและดำเนินการ รับสมัคร ในแต่ละ ปีการศึกษา</p> <p>2. รายงานยอด ผู้เรียนตามยอด นักเรียน นักศึกษา ที่มีอยู่ในแต่ละปี การศึกษา</p>	<p>1. รายงานยอดรับ สมัครตามกำหนดเวลา</p> <p>2. รายงานยอด นักเรียนตาม กำหนดเวลา</p>	<p>ถึงเดือน มี.ค. 2559</p> <p>ทุก 3 เดือน</p> <p>เดือน มิ.ย. 2559</p> <p>รายงาน 30 หลังวัน อนุมัติ จบการศึกษา</p>	1.7	<p>ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตรเทียบกับผู้เรียนแรกเข้า ของรุ่นนั้น โดยพิจารณาจาก ภาพรวม ของสถานศึกษา</p>
		<p>1. ประสานงานกับแผนกวิชาการรับ นักเรียน นักศึกษาโควตา และมอบตัว โควตา (ใน)</p> <p>2. ประสานงานกับแผนกวิชาในการ ดำเนินงานเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ</p> <p>3. เมื่อรับหนังสือจากภายนอกสถานศึกษา เรื่องการตรวจสอบวุฒิ ดำเนินการตรวจสอบ วุฒิและเสนอตามลำดับขั้นตอน</p> <p>4. ประสานงานกับผู้ปกครอง ในเรื่อง ลาพัก การเรียน ลาออก รักษาสภาพ</p>	<p>สัปดาห์ที่ 1-2</p> <p>เดือน พ.ค. 2559</p>	<p>ภาคเรียนที่ 1/2559</p> <p>จำนวน 50 ราย</p>	<p>ความถูกต้องสมบูรณ์ ของเอกสารของ งานทะเบียน</p>	<p>ตลอด ภาคเรียน/ ปีการศึกษา</p>		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานประชาสัมพันธ์

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. รวบรวมและ เผยแพร่ข่าวสาร ที่เกี่ยวกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรภายใน สถานศึกษา และบุคคลทั่วไป	1. พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของ ข้าราชการ พ.ศ. 2540 2. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 3. ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 4. มาตรฐาน การอาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 เพื่อประกัน คุณภาพภายใน สถานศึกษา 5. มาตรฐาน การประเมินคุณภาพ ภายนอกด้านการ อาชีวศึกษา	ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัย อาชีวศึกษา อุดรดิตถ์ให้คณะครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตลอดจน บุคคลทั่วไปทราบ					5.1 5.2	1. สถานศึกษาได้นำโครงการ สิ่งประดิษฐ์งานสร้างสรรค์หรือ งานวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนผลงานทั้งหมด เผยแพร่ต่อสาธารณชน 2. สถานศึกษาได้นำ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์หรืองานวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของ จำนวนผลงานทั้งหมดเผยแพร่ ต่อสาธารณชน

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. จัดทำข้อมูล แผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย เพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนใน สถานศึกษา เพื่อให้ สอดคล้องกับความต้องการของ ตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตาม ความพร้อม และ ศักยภาพ ของสถานศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ - แผนการศึกษาแห่งชาติ - นโยบายรัฐบาล - นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ - พรบ. การศึกษาแห่งชาติ - นโยบาย สอศ. - มาตรฐานการ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 - หลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง - ค่านิยมหลัก 12 ประการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายวิชาการ เกี่ยวกับสาขาวิชาที่เปิดสอน การขยาย เพิ่ม หรือยุบ สาขาวิชาใด ซึ่งผ่านการ ประชุมสาขาวิชา และความต้องการของ ตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น 2. ดำเนินการเสนอข้อมูล แผนการ รับนักเรียน นักศึกษา ผ่านคณะกรรมการ บริหารสถานศึกษา ให้ผ่านการพิจารณา ตามความพร้อมและศักยภาพของ สถานศึกษา 3. เสนอผลการพิจารณาแผนการรับ นักเรียน นักศึกษา จากกรรมการบริหาร สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ แผนการรับนักเรียน นักศึกษา 4. นำผลการอนุมัติแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ให้งานทะเบียน เพื่อดำเนินการ ต่อไป 	<p>กันยายน 58</p> <p>กันยายน 58</p> <p>กันยายน 58</p> <p>กันยายน 58</p>	<p>แผนการรับ นักเรียน นักศึกษา ปี การศึกษา 2559</p> <p>แผนการรับนักเรียน นักศึกษา ปี การศึกษา 2559</p>	<p>มีแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา 2559 ที่มีความ สอดคล้องกับ ความ ต้องการของ ตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตาม ความพร้อม และ ศักยภาพ ของ สถานศึกษา</p>	<p>1 – 30 ก.ย.</p> <p>58</p>	<p>3.2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) สถานศึกษามีการจัดทำ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา โดยการมี ส่วนร่วม ของครู และบุคลากรทุกฝ่ายใน สถานศึกษา ผู้เรียน ชุมชน สถาน ประกอบการ และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและ ภาคเอกชน 2) สถานศึกษามีการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้อง กับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา 3) สถานศึกษามีการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 4) สถานศึกษามีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และเสนอข้อเสนอนะ เพื่อการปรับปรุง 5) สถานศึกษามีการจัดทำ รายงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
2. จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ แผนพัฒนา สถานศึกษา และ แผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจ ของสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา		1. บันทึกขออนุญาตแจ้งเวียน งานในฝ่ายต่าง ๆ และสาขาวิชา ถึงความต้องการงบประมาณ โดยเขียนโครงการตามแบบฟอร์ม โดยมีการเผยแพร่เอกสารนโยบาย ต่าง ๆ เพื่อเขียนโครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย	สป. ที่ 1 ส.ค. 58	แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณ	มีแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีตามนโยบาย และภารกิจของ สถานศึกษาที่มี ความสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ แผนการ ศึกษาแห่งชาติ นโยบาย ของรัฐบาล	1 สัปดาห์	3.12	4. สถานศึกษามีการระดม ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ไม่น้อยกว่า 5 รายการ
		2. ให้งานในฝ่ายและสาขาวิชานำเสนอ โครงการผ่านฝ่ายพิจารณาเห็นชอบ	สป. ที่ 2-3 ส.ค. 58		กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ชุมชน และสังคม อย่างมีคุณภาพ	2 สัปดาห์		
		3. ฝ่ายรวบรวมโครงการนำเสนอแก่ กรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณา เห็นชอบโครงการของฝ่ายต่าง ๆ ให้ เป็นไปตามนโยบายต่าง ๆ และเป็นไปตาม แผนพัฒนาสถานศึกษา เพื่อบรรจุโครงการ ต่าง ๆ ลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	สป. ที่ 4 ส.ค. 58			1 สัปดาห์		2) สถานศึกษามีการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีที่ สอดคล้องกับแผนพัฒนา การจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของครูและ บุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา
		4. จัดพิมพ์ทำเล่มแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	สป. ที่ 1 ก.ย. 58			1 สัปดาห์		3) สถานศึกษามีการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
		5. นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติใช้แผน ปฏิบัติราชการ	สป. ที่ 2 ก.ย. 58			1 วัน		
		6. ส่งแผนปฏิบัติราชการที่ได้รับการ อนุมัติแล้วให้แก่ฝ่าย งาน สาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ	สป. ที่ 2 ก.ย. 58			1 วัน		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
3. รวบรวมการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึก ของสาขาวิชา		7. เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ บนเว็บไซต์ของวิทยาลัย	1 ปีงบประมาณ (1 ต.ค. ปีปัจจุบัน ถึง 30 ก.ย. ปีถัดไป)			ตลอด ปีงบประมาณ		4) สถานศึกษามีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และเสนอข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง
		1. สำรวจความต้องการและความ จำเป็นในการใช้วัสดุฝึก ครุภัณฑ์ของ สาขาวิชา และงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย	สป. 1 ต.ค. 58	สาขาวิชา มีวัสดุฝึกที่ใช้ ในการเรียน	- สาขาวิชามีวัสดุ ฝึกที่ใช้ในการเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของงบดำเนินการ	1 สป.	3.11	5) สถานศึกษามีการจัดทำ รายงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
		2. ประชุมผู้บริหาร และ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อรับทราบความต้องการ และวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ ประกอบการพิจารณางบประมาณ	กันยายน 2558	ครบทุก สาขาวิชา	- สถานศึกษา มีรายจ่ายค่าวัสดุฝึก อุปกรณ์ และสื่อ สำหรับการบริการ วิชาการและวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 1 ของงบดำเนินการ	1 ปีงบประมาณ		1) สถานศึกษามีรายจ่าย ค่าวัสดุฝึก อุปกรณ์ และสื่อ สำหรับการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของงบดำเนินการ
								3) สถานศึกษามีรายจ่าย ค่าวัสดุฝึก อุปกรณ์ และสื่อ สำหรับการบริการวิชาการ และวิชาชีพไม่น้อยกว่า ร้อยละ 1 ของงบดำเนินการ

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิษฐ์

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
4. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา 5. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ระเบียบการเงิน พัสดุ	1. ดำเนินการตัดยอดเงินและทำบันทึกการเบิกจ่ายเงินเป็นรายไตรมาส 2. เสนอรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา และจังหวัดทราบ	- การตรวจสอบควบคุม ตลอดปีงบประมาณ - ปรับแผนพิจารณาเป็นไตรมาส	ใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินและปรับแผนการใช้จ่ายเงินตามนโยบายโดยเป็นไปตามระเบียบ	ทุกไตรมาส ทุกไตรมาส	3.2	3) สถานศึกษามีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 4) สถานศึกษามีการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และเสนอข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง
		1. ส่งรายงานผลการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ ต่อ สนพ. รายเดือน 2. ส่งรายงานผลการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ ต่อ สนพ. รายไตรมาส	ทุกเดือน ทุกไตรมาส	- มีรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ทุกเดือน 12 เดือน - มีรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ทุกไตรมาส 3 ไตรมาส	ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานในแผนงาน/โครงการ การใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ทุกเดือน ทุกไตรมาส	3.2	1) สถานศึกษามีการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา ผู้เรียน ชุมชน สถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน 2) สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของครูและบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
6. วิเคราะห์รายจ่าย ของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุง การใช้จ่ายให้มี ประสิทธิภาพ		วิเคราะห์รายจ่ายของวิทยาลัย จาก รายงานผลโครงการ เพื่อเป็นแนวทางใน การจัดทำแผนปฏิบัติการในปีต่อไป	กันยายน	แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณ 2558 จำนวน 1 เล่ม	นำผลการวิเคราะห์ มาใช้ในการจัดทำ แผนปฏิบัติการราชการ ในปีงบประมาณถัดไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงาน	กันยายน	3.3	3) สถานศึกษามีการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี 4) สถานศึกษามีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และเสนอ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง 5) สถานศึกษามีการจัดทำ รายงานตามแผนปฏิบัติการ ราชการประจำปี 1) สถานศึกษามีการ กำหนดอัตลักษณ์โดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษา 2) สถานศึกษามีแผนงาน/ โครงการพัฒนาสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ ของสถานศึกษา โดยการมี ส่วนร่วมของครู และบุคลากรทุก ฝ่ายในสถานศึกษา ชุมชน และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3) สถานศึกษามีการ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>7. ประสานงาน และให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา</p> <p>8. จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงาน เสนอ โครงการและรายงาน การปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น</p>		<p>1. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>2. รายงานพลังงานผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th</p> <p>3. รายงานงาน/โครงการผ่าน เว็บไซต์ www.padme.moi.go.th</p>	<p>- รายไตรมาส</p> <p>- รายไตรมาส</p> <p>- รายไตรมาส</p>	<p>- มีรายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณ ทุกไตรมาส จำนวน 3 ไตรมาส</p>	<p>ส่งรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ในเวลาที่กำหนด</p>	<p>รายไตรมาส</p>		<p>4) สถานศึกษามีการ ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ</p> <p>5) สถานศึกษามีการนำ ผลการประเมินไปปรับปรุง การบริหารจัดการ</p>
		<p>1. บันทึกขออนุญาตแจ้งเวียน ให้กับหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกวิชา ที่เกี่ยวข้องจัดทำปฏิบัติปฏิบัติงาน ของงานที่รับผิดชอบ</p> <p>2. รวบรวมปฏิบัติของแต่ละงาน/ ฝ่าย</p> <p>3. เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา</p>	<p>2 สัปดาห์ ก่อนเปิด ภาคเรียน</p>		<p>วิทยาลัยมีปฏิทิน ปฏิบัติงาน ทุกภาคเรียน</p>	<p>สป. ที่ 1 ของทุก ภาคเรียน</p>		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิษฐ์

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาทหน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับทฤษฎี/ พรบ./คู่มือ/ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลาที่ แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
1. จัดทำข้อมูล พื้นฐาน 9 ประเภท และอาจมีข้อมูลอื่น ที่จำเป็นสำหรับ สถานศึกษา ที่ครบถ้วนและ เชื่อมโยงเป็นระบบ และมีระบบสำรอง ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อป้องกัน การสูญหายของข้อมูล	มาตรฐานการประกัน คุณภาพ	รวบรวมข้อมูลจากงาน ที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลทางเศรษฐกิจ สังคมจากจังหวัดอุดรดิษฐ์ - ข้อมูลสถานประกอบการ และตลาดแรงงานผู้เรียน จากงานทวิภาคี - ข้อมูลหลักสูตร แผนการเรียน - ข้อมูลบุคลากรจาก งานบุคลากร - ข้อมูลงบประมาณ ครุภัณฑ์จากงานวางแผน และงบประมาณ - ข้อมูลอาคารสถานที่ จากงานอาคารสถานที่ - สำรองข้อมูลสารสนเทศ เพื่อป้องกันการสูญหาย ของข้อมูล	ปีละ 1 ครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง	เอกสารข้อมูล พื้นฐาน 9 ประการ 1 เล่ม และ เผยแพร่ทาง เว็บไซต์วิทยาลัย	วิทยาลัยมีข้อมูลพื้นฐาน 9 ประเภท และข้อมูล สำรองเพื่อป้องกัน การสูญหายของข้อมูล	1 เดือน	3.6 ระดับ คุณภาพใน การบริหาร จัดการ ระบบ ฐานข้อมูล สารสนเทศ ของ สถานศึกษา	สถานศึกษามีข้อมูลพื้นฐาน 9 ประเภท และอาจมีข้อมูล อื่นที่จำเป็นสำหรับ สถานศึกษาที่ครบถ้วน และเชื่อมโยงเป็นระบบ และมีระบบสำรองข้อมูล สารสนเทศเพื่อป้องกัน การสูญหายของข้อมูล

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาทหน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับทฤษฎี/ พรบ./คู่มือ/ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลาที่ แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
2. สถานศึกษา มีการพัฒนาฐานข้อมูล สารสนเทศอย่าง ต่อเนื่องและเป็น ปัจจุบัน	พรบ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ ปี 2550	จัดทำเว็บวิทยาลัย - เผยแพร่ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ - ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของ แต่ละแผนก	ภายใน 1 วันหลังจาก ได้รับข้อมูล	ขึ้นอยู่กับปริมาณ ข้อมูล	- เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรม ต่างๆ เป็นปัจจุบัน	1 วัน		แบบบันทึกการปฏิบัติงาน ในการเผยแพร่ข้อมูล
3. สถานศึกษา ดำเนินการให้ครูและ บุคลากรทุกฝ่ายใน สถานศึกษาและผู้เรียน สามารถเข้าถึงและใช้ ประโยชน์จากฐานข้อมูล สารสนเทศ		- นำข้อมูลนักเรียน นักศึกษาใหม่เข้าระบบ พิสูจน์ตัวตน - ติดตามและอำนวยความสะดวก การนำข้อมูลนักเรียน นักศึกษาใหม่ระบบ RMS 2012 จากงานทะเบียน	สัปดาห์ที่ 3 หลังจากเปิด ภาคเรียน	ประมาณ 400 คน	- นักเรียนสามารถเข้าใช้งาน ระบบอินเทอร์เน็ตได้ - นักเรียนสามารถเข้าใช้งาน ระบบ RMS 2012 ได้	1 สัปดาห์ 1 สัปดาห์		- หลักฐานที่ครูและบุคลากร ทุกฝ่ายในสถานศึกษา และผู้เรียนใช้ประโยชน์ จากฐานข้อมูลสารสนเทศของ สถานศึกษา
		- นำข้อมูลนักเรียน นักศึกษาใหม่ เข้าระบบ ตรวจสอบเวลาเข้า -ออก แจ้งเตือนทาง SMS	สัปดาห์ที่ 3 หลังจากเปิด ภาคเรียนที่ 1		- ผู้ปกครองจะได้รับการแจ้ง เตือนการขาดเรียนของผ่านทาง SMS	1 สัปดาห์		
4. สถานศึกษา มีการประเมินความ พึงพอใจในการบริหาร จัดการระบบฐานข้อมูล สารสนเทศของ สถานศึกษาโดยครูและ บุคลากรทุกฝ่ายใน สถานศึกษาและผู้เรียน		- จัดให้มีการประเมินความ พึงพอใจในการบริหาร จัดการระบบฐานข้อมูล สารสนเทศ ของสถานศึกษาโดยครูและ บุคลากรทุกฝ่ายใน สถานศึกษาและผู้เรียนผ่าน ระบบอินเทอร์เน็ต	สัปดาห์ ที่ 17 ภาคเรียน ที่ 2	ผู้ประเมินจำนวน 400 คน	ขึ้นอยู่กับผู้ประเมิน	1 สัปดาห์		หลักฐานการประเมิน ความพึงพอใจในการบริหาร จัดการระบบฐานข้อมูล สารสนเทศของสถานศึกษา โดยครูและบุคลากรทุกฝ่ายใน สถานศึกษาและผู้เรียน

มาตรฐานการศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/ พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลาที่ แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และ ความช่วยเหลือจาก ภายนอกในการร่วม ลงทุนเพื่อการศึกษา	1. ยุทธศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ ข้อที่ 1 การจัดการ ศึกษาาระดับอุดมศึกษา อาชีวศึกษาและการ ฝึกอาชีพ ข้อที่ 2 การพัฒนาใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการศึกษาให้ ทัดเทียมกับนานาชาติ ข้อที่ 3 การเพิ่มขีด ความสามารถของ ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อ รองรับการเปิดเสรี ประชาคมอาเซียน	1. จัดทำโครงการสร้าง เครือข่ายความร่วมมือกับ ประเทศอาเซียน (ประเทศอินโดนีเซีย) เพื่อพัฒนาการศึกษาสู่ ประชาคมอาเซียน 1.1 สร้างเครือข่าย ระหว่างวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ และ วิทยาลัยทั้ง 5 วิทยาลัย ใน ประเทศอินโดนีเซีย -Situbondo College -Mataram Tourism Academy -SMK Cendika Bangsa -SMK 1 Panji -SMK Negeri 4 Banjarmasin	ภาคเรียนที่ 2	1.1 มีการสร้าง เครือข่ายระหว่าง กลุ่มประเทศ สมาชิกในอาเซียน ไม่น้อยกว่า 1 ประเทศ	1.1 มีเครือข่ายความ ร่วมมือจากสถานศึกษาจาก ประเทศสมาชิกอาเซียนร่วม ทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันใน การจัดการอาชีวศึกษาเป็น อย่างดี	สัปดาห์ที่ 17 ภาคเรียนที่ 2 ปี การศึกษา 2558	3.12 ระดับ คุณภาพใน การระดม ทรัพยากรใน การจัดการ อาชีวศึกษา กับเครือข่าย ทั้งใน ประเทศและ ต่างประเทศ	1. สถานศึกษามีแผนงาน/ โครงการในการระดม ทรัพยากรในการจัดการ อาชีวศึกษากับเครือข่ายทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ 2. สถานศึกษามีสาขางาน ที่มีการจัดหาภูมิปัญญา ท้องถิ่นผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ร่วมพัฒนา ผู้เรียนมากกว่า ร้อยละ ๘๐

มาตรฐานการศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/ พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลาที่ แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
	<p>2. ยุทธศาสตร์สอศ. ข้อที่ 1 ผลิดกำลังคนมีสมรรถนะเป็นที่ยอมรับของประชาคมอาเซียน</p> <p>ข้อที่ 2 พัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาในทุกระดับให้มีสมรรถนะ ในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการเป็นพลเมืองดี</p> <p>ข้อที่ 3 สร้างเครือข่ายร่วมมือกับนานาชาติ เรียนรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมของประเทศสมาชิกอาเซียน และภูมิภาคอื่น ๆ</p>	<p>1.2 ร่วมวางแผน แลกเปลี่ยนบุคลากรทางด้าน การศึกษาระหว่างครูผู้สอน นักเรียน นักศึกษา ในด้าน การจัดการเรียนการสอน</p> <p>1.3 ดำเนินการจัด กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านภาษา ศิลปะ วัฒนธรรม ระหว่างกลุ่มประเทศสมาชิก อาเซียน</p>	ภาคเรียนที่ 2	<p>1.2 มีการ แลกเปลี่ยน ครูผู้สอน นักเรียน นักศึกษาในด้านการจัดการเรียน การสอนระหว่าง กลุ่มประเทศ สมาชิกในอาเซียน ไม่น้อยกว่า 1 คน</p> <p>1.3 มีสมาชิกจาก ประเทศอาเซียน มาร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ด้านภาษา วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง กับครูอาจารย์ ผู้เรียน บุคลากร ใน วิทยาลัยฯ ไม่น้อย กว่า 5 ประเทศ ได้แก่ ลาว อินโดนีเซีย เกาหลี ญูฎาน (อังกฤษ)</p>	<p>1.2 มีเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา ด้านอาชีวศึกษา</p> <p>1.3 ครู บุคลากร ผู้เรียน ใน วิทยาลัยฯ มีความรู้ ความเข้าใจด้านสังคม ภาษา วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง ของประเทศสมาชิกอาเซียน เป็นอย่างดี สามารถเข้าสู่ ประชาคมอาเซียนได้</p>		<p>3. สถานศึกษามีจำนวนสถาน ประกอบการทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ที่มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา กับสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า 20 แห่ง</p> <p>4. สถานศึกษามีการนำ ทรัพยากรอื่นๆ เช่น งบประมาณ ,วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการ อาชีวศึกษาไม่น้อยกว่า 5 รายการ</p>	

มาตรฐานการศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลาที่ แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
	<p>ข้อที่ 4 จัดการ อาชีวศึกษาและผู้ ฝึกอบรมวิชาชีพอย่างมี คุณภาพสอดคล้องกับ ความต้องการของ ประเทศและภูมิภาค ผู้ จบการศึกษาได้รับ เอกสารรับรอง มาตรฐานที่เป็นที่ ยอมรับของประชาคม อาเซียน</p> <p>3. มาตรฐานประกัน ๓ ภายในตัวบ่งชี้ที่ 10 ระดับคุณภาพการใช้ และพัฒนาหลักสูตร สมรรถนะรายวิชา ที่สอดคล้องกับ ความ ต้องการของสถาน ประกอบการหรือ ประชาคมอาเซียน</p>	<p>2. จัดทำโครงการส่งเสริม การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ ประชาคมอาเซียน</p> <p>2.1 จัดทำโครงการสร้าง เครือข่ายความร่วมมือกับ ประเทศอาเซียน เพื่อพัฒนา การศึกษาสู่ประชาคม อาเซียน</p> <p>-จัดทำโครงการจัดหา ผู้เชี่ยวชาญเตรียมความ พร้อมด้านภาษาอังกฤษใน การจัดการเรียนการสอนสู่ อาเซียน และ MEP</p> <p>-จัดทำโครงการเพิ่มศักยภาพ การเรียนการสอนภาษาจีน (Chinese Short Course)</p>	<p>ภาคเรียนที่ 2</p> <p>ภาคเรียนที่ 1</p>	<p>- ครูจำนวน 20 ท่าน เตรียมความพร้อม ด้านภาษาอังกฤษใน การจัดการเรียนการ สอนสู่อาเซียน และ MEP</p> <p>- นักเรียน นักศึกษาที่ ไม่มีโอกาสได้เรียน ภาษาจีนในชั้นเรียน จำนวน 25 คน เพิ่ม ศักยภาพการเรียน การสอนภาษาจีน (Chinese Short Course)</p>	<p>เพิ่มทักษะการฟัง การพูด การ อ่าน การเขียน ด้านภาษาอังกฤษ</p> <p>เพิ่มทักษะการอ่าน การเขียน ภาษาจีน (Chinese Short Course)</p>			

มาตรฐานการศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลาที่ แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
	ตัวบ่งชี้ที่ 26 ระดับ คุณภาพภายในการ ระดมทรัพยากรในการ จัดการ อาชีวศึกษากับ เครือข่ายทั้งใน ประเทศ และ ต่างประเทศ	2.2 จัดหาผู้เชี่ยวชาญ ครูชาวต่างประเทศมาสอน หลักสูตร Mini English Program สาขาวิชา การโรงแรม	ตลอดปี การศึกษา	2.2 มีการสอน หลักสูตร Mini English Program สาขาวิชาการโรงแรม ระดับชั้นปีที่ 1 จำนวน 29 คน ปวช. 2 จำนวน 12 คน ปวช. 3 จำนวน 30 คน และ ปวส. 1 จำนวน 18 คน โดยครูชาว ต่างประเทศ 2 คน ชาวภูฏาน และ ชาวอังกฤษ ในหลักสูตร MEP	2.2 นักเรียน นักศึกษา ระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นปีที่ 1-3 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง สาขาวิชาการโรงแรม ปีการศึกษา 2558 ได้เรียน หลักสูตร MEP และมี ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผ่านเกณฑ์ทุกคนสามารถ นำความรู้ไปใช้ในการทำงาน พร้อมเข้าสู่ประชาคม อาเซียน			

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
1. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และ บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ จัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวม ของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น	1. พันธกิจของสอศ. พันธกิจที่ 6 วิจัย สร้างนวัตกรรมจากองค์ ความรู้ เพื่อการพัฒนา อาชีพและคุณภาพชีวิต ของประชาชน 2. ยุทธศาสตร์ของ สอศ. ยุทธศาสตร์ที่ 6 สนับสนุนการพัฒนา เพื่อสร้างทุนปัญญาชาติ - กลยุทธ์ที่ 6.2 สร้างขีดความสามารถ นักเรียน นักศึกษาอาชีว ให้เป็นนักเทคโนโลยี นวัตกรรมฯ ผ่าน กระบวนการพัฒนา สิ่งประดิษฐ์	1. โครงการส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำ และประกวดสิ่งประดิษฐ์ คนรุ่นใหม่ และโครงการ วิทยาศาสตร์ ของนักเรียน นักศึกษา ประจำปี การศึกษา 2557 - กิจกรรมเข้าร่วม โครงการประกวด สร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ จากวัสดุเหลือใช้ - กิจกรรมจัดอบรม นักเรียน นักศึกษา เรื่อง การจัดทำสิ่งประดิษฐ์ ของคนรุ่นใหม่ - จัดประกวด สิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ ระดับสถานศึกษา ระดับ อศจ.	พ.ค. – มิ.ย. 58 มิ.ย. 58 ส.ค. – ก.ย. 58	- 6 – 10 ชั้น ส่งประกวดกับ สำนักงานทรัพยากร จังหวัด - ตัวแทนนักเรียน นักศึกษา 150 คน - ไม่ต่ำกว่า 100 ทีม ระดับ อศจ. 10 – 15 ทีม	- ได้รับรางวัลอย่างน้อย 5 ชิ้น - นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในการ จัดทำสิ่งประดิษฐ์ 60% - ผลงานที่ได้ระดับดี เยี่ยมไม่ต่ำกว่า 15 ทีม - ระดับ อศจ. เข้าร่วม อย่างน้อย 15 ทีม	ส.ค. 58 มิ.ย. 58 ก.ย. 58 ธ.ค. 58	5.1 ระดับ คุณภาพ ในการ บริหาร จัดการ โครงการ สิ่งประดิษฐ์ งาน สร้างสรรค์ หรืองานวิจัย ของผู้เรียน	หลักฐานที่ใช้พิจารณา 1. ข้อมูลผู้เรียน ปวช. 3 และ ปวส. 2 ตามประเภท วิชา สาขาวิชา สาขางาน 2. หลักฐาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำ การจัด ประกวด จัดแสดงโครงการ สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย 3. ข้อมูลโครงการ สิ่งประดิษฐ์ หรืองานวิจัย ระดับชั้น ปวช. 3 และ ปวส. 2 ในแต่ละสาขางาน 4. ข้อมูลโครงการ สิ่งประดิษฐ์ หรืองานวิจัย ที่ได้รับรางวัลหรือนำไปใช้ ประโยชน์ในสถานศึกษา

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
2. รวบรวม และเผยแพร่ผล การวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผล การจัดการเรียน การสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการ พัฒนาวิชาชีพ รวมทั้ง ผลงานทางวิชาการ ของครูและบุคลากร ทางการศึกษา	2. มาตรฐาน การอาชีวศึกษา 2555 การประกันคุณภาพ มาตรฐานที่ 5 ด้าน งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และ สิ่งประดิษฐ์ ตัวบ่งชี้ ที่ 5.1 ระดับคุณภาพ การบริหารจัดการ โครงการสิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรือ งานวิจัยของผู้เรียน							5. ข้อมูลโครงการ สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัยที่ได้รับ การเผยแพร่ 6. ข้อมูลโครงการ สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย ที่ได้รับรางวัล หรือนำไปใช้ประโยชน์ ในระดับชุมชน จังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ

มาตรฐานการศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลาที่ แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
1. วางแผน ดำเนินงานด้าน การประกันคุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษาของ สถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนา คุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาอย่าง ต่อเนื่องและรองรับ การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน และ ภายนอกได้	1. พรบ. การศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 มาตรา 47 และมาตรา 48 2. กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกัน คุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 3. มาตรฐาน การอาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 เพื่อ การประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา 4. คู่มือการประกัน คุณภาพภายในของ สถานศึกษาอาชีวศึกษา 5. มาตรฐาน การประเมินคุณภาพ ภายนอกรอบสี่ (พ.ศ. 2559 - 2563) 6. นโยบาย คสช. การศึกษา	จัดทำมาตรฐานวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ 1. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ ให้กับบุคลากรร่วมกับฝ่ายแผนงาน และความร่วมมือและคณะผู้บริหาร 2. แจกเอกสารเกี่ยวกับ - บทบาทหน้าที่ - เกณฑ์การประเมิน 3. แต่ละฝ่ายสาขาวิชา งาน จัดทำ มาตรฐานของฝ่าย สาขาวิชา งาน เพื่อ หลอมรวมเป็นมาตรฐานวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ 4. รวบรวมมาตรฐานสาขาวิชา งาน จากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำมาหลอม รวมเป็นมาตรฐานของวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ โดยนำข้อมูลที่ได้รวบรวมตรวจสอบ ถูกต้อง และความสอดคล้องกับเกณฑ์ มาตรฐานการอาชีวศึกษา 2555	สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 2 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 3 เดือน พ.ค.	1. ครูและ บุคลากรทุกคนเข้าร่วมประชุม 2. จำนวน เอกสาร บทบาท หน้าที่และเกณฑ์ การประเมินแจก ครบทุกคน 3. ครูและบุคลากร ทุกคน จัดทำ มาตรฐาน ของฝ่าย สาขาวิชา งาน 4. ฝ่าย สาขาวิชา งาน รวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดพิมพ์ และตรวจสอบ ความถูกต้อง	1. ครูและบุคลากร มีความเข้าใจด้านการ ประกันคุณภาพและ การจัดทำมาตรฐาน ของสถานศึกษา 2. ครูและบุคลากรได้รับ เอกสารบทบาทหน้าที่ และเกณฑ์การประเมิน 3. ครูและบุคลากร มีความเข้าใจในการจัดทำ มาตรฐานของฝ่าย สาขาวิชา งาน 4. ฝ่าย สาขาวิชา งาน รวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจ ความพร้อมในการจัดพิมพ์ มาตรฐานของวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์	สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 2 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 3 เดือน พ.ค.	7.1 ระดับ คุณภาพ ในระบบการ ประกัน คุณภาพ ภายใน	1. สถานศึกษามีการกำหนด มาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษาและจัดทำ แผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา ที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาโดย การมีส่วนร่วมของ ครูและบุคลากรทุกฝ่ายใน สถานศึกษา ผู้เรียน ชุมชน สถานประกอบการ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน 2. สถานศึกษาได้ ดำเนินงานตามแผนพัฒนา การจัดการศึกษาของ สถานศึกษา 3. สถานศึกษาได้จัด ให้มีการติดตามตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาและจัดให้ มีการประเมินคุณภาพ ภายใน ตามมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษา

มาตรฐานการศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/ทรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลาที่ แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
<p>7. ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552</p> <p>8. นโยบายการ บริหารจัดการ อาชีวศึกษา 4 มิติ</p> <p>9. คำสั่งวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ เรื่อง แต่งตั้งและ มอบหมายหน้าที่ ราชการ</p> <p>10. นโยบาย รมต. กระทรวงศึกษาธิการ 5 นโยบายทั่วไป 7 นโยบายเฉพาะ 10 นโยบายเร่งด่วน</p> <p>11. นโยบายของพล เอก ดาว์พงษ์ รัตน์ สุวรรณ</p>	<p>7. ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552</p> <p>8. นโยบายการ บริหารจัดการ อาชีวศึกษา 4 มิติ</p> <p>9. คำสั่งวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ เรื่อง แต่งตั้งและ มอบหมายหน้าที่ ราชการ</p> <p>10. นโยบาย รมต. กระทรวงศึกษาธิการ 5 นโยบายทั่วไป 7 นโยบายเฉพาะ 10 นโยบายเร่งด่วน</p> <p>11. นโยบายของพล เอก ดาว์พงษ์ รัตน์ สุวรรณ</p>	<p>5. จัดพิมพ์มาตรฐานของวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์</p> <p>6. มีการติดตามตรวจสอบ คุณภาพการศึกษา - ประเมินการจัดทำกิจกรรม ตามมาตรฐานของวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3 เดือน พ.ค.</p> <p>- สัปดาห์ ที่ 4 เดือน ก.ย. และ สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค.</p>	<p>5. งานประกัน คุณภาพฯ จัดพิมพ์ มาตรฐานของ วิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรดิตถ์ ครบ ทุกฝ่าย สาขาวิชา งานและมีมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ของฝ่าย งาน สาขาวิชา</p> <p>6. ฝ่าย สาขาวิชา งาน ดำเนินการตาม มาตรฐานวิทยาลัย อาชีวศึกษา อุดรดิตถ์</p>	<p>5. มาตรฐานของวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ มี คุณภาพ ถูกต้อง และความ สอดคล้องกับเกณฑ์ มาตรฐานการอาชีวศึกษา 2555</p> <p>6. ฝ่าย สาขาวิชา งาน ได้ ดำเนินการตามมาตรฐาน ของงานเพื่อเป็นหลักฐานใน การพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน</p>	<p>สัปดาห์ที่ 4 เดือน พ.ค.</p> <p>- สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. และสัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค.</p>	<p>4. สถานศึกษาได้จัดทำ รายงานประจำปีที่เป็น รายงานประเมินคุณภาพ ภายใน</p> <p>5. สถานศึกษาได้จัด ให้มีการพัฒนาคุณภาพ สถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง จากผลการประเมินคุณภาพ ภายในและผลการประเมิน คุณภาพภายนอก</p>	

มาตรฐานการศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลาที่ แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
		<p>- ประเมินคุณภาพภายในของ สถานศึกษาตามมาตรฐานของ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์</p> <p>จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา</p> <p>1. ประสานงานกับงานวางแผน และงบประมาณในการให้ข้อมูล จุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุงของ การประเมินการประกันคุณภาพ ภายในและภายนอก เพื่อจัดทำ แผนพัฒนาการจัดการศึกษา</p> <p>2. สถานศึกษาดำเนินการตาม แผนพัฒนาการจัดการศึกษา</p>	<p>- สัปดาห์ที่ 2 เดือน เม.ย.</p> <p>สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p> <p>สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.</p> <p>สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. ปีถัดไป</p>	<p>7. สาขาวิชาได้ ประเมินคุณภาพ ภายในตาม มาตรฐานวิทยาลัย อาชีวศึกษา อุดรดิตถ์</p> <p>1. งานวางแผน และงบประมาณ ได้รับข้อมูลจุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุง ของการประเมิน คุณภาพภายใน และภายนอก</p> <p>2. ฝ่าย สาขาวิชา งาน ดำเนินการตามแผนพัฒนา การจัดการศึกษาตรงตาม วัตถุประสงค์ กิจกรรม</p>	<p>7. มาตรฐานวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ สามารถนำไปบริหารจัดการ เรียนการสอนและการ บริหารงานเพื่อให้เกิด คุณภาพ</p> <p>1. งานวางแผนและ งบประมาณ มีข้อมูล เกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ต้อง ปรับปรุง เพื่อจัดทำ แผนพัฒนาการจัดการศึกษา</p> <p>2. ฝ่าย สาขาวิชา งาน ดำเนินการตามแผนพัฒนา การจัดการศึกษาตรงตาม วัตถุประสงค์</p>	<p>- สัปดาห์ที่ 2 เดือน เม.ย.</p> <p>สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p> <p>สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.</p> <p>สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. ปีถัดไป</p>		

มาตรฐานการศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลาที่ แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากร ในสถานศึกษาได้มี ความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของ การประกันคุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษา		3. สถานศึกษาสรุปผลการ ดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนา การจัดการศึกษา	สัปดาห์ที่ 1- 2 เดือน ต.ค. ปีถัดไป	3. ฝ่าย สาขาวิชา งาน สรุปผลการ ดำเนินกิจกรรม ทุกกิจกรรม	3. ฝ่าย สาขาวิชา งาน สรุปแผนพัฒนาการจัด การศึกษาตรงตาม วัตถุประสงค์	สัปดาห์ที่ 3 -4 เดือน ต.ค. ปีถัดไป		
		1. อบรม ผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง ให้มี ความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของ มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรดิตถ์	สัปดาห์ที่ 1 เดือน มิ.ย.	1. ผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง ทุกคน มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และ หลักเกณฑ์ ของมาตรฐาน วิทยาลัย อาชีวศึกษา อุดรดิตถ์	1. ผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง สามารถปฏิบัติงานได้ ตามมาตรฐานวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์	สัปดาห์ที่ 1 เดือน มิ.ย.		

มาตรฐานการศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลาที่ แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
3. ประสานงานกับ ฝ่ายต่าง ๆ สาขาวิชา และงานต่าง ๆ ใน สถานศึกษา รวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กรและ หน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตาม ระบบการประกัน คุณภาพการศึกษา		<p>1. ผู้บริหาร ฝ่าย งาน สาขาวิชา ครู ปฏิบัติงานตามปฏิทินการ ปฏิบัติงาน ของมาตรฐานวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์</p> <p>2. ดำเนินการสรุปผล</p> <p>3. รวบรวมการทำ SAR เป็นภาคเรียนการศึกษา</p> <p>4. รวบรวมการทำ SAR เป็นปีการศึกษา</p>	<p>- ตามปฏิทิน การปฏิบัติงาน</p> <p>- ตามปฏิทิน การปฏิบัติงาน</p> <p>- สัปดาห์ ที่ 4 เดือน ก.ย.</p> <p>- ปิดภาค เรียนที่ 2</p>	<p>1. ครูและบุคลากร ทุกคน ทุกสาขาวิชา และทุก งานส่งงาน ดำเนินงานตาม ปฏิทิน มาตรฐาน วิทยาลัยอาชีวศึกษา</p> <p>2. ฝ่าย สาขาวิชา งาน สรุปผลการดำเนิน กิจกรรม ทุก กิจกรรม</p> <p>3. ผลงานของ ครูทุกคน รวบรวม กันครบตาม มาตรฐานของ วิทยาลัย เป็นภาค เรียน</p> <p>4. ผลงานครูทุก คนและทุกงาน นำไปจัดทำ SAR ทุกคนและทุกงาน</p>	<p>1. ทุกสาขาวิชาและทุก งาน ดำเนินการตามปฏิทิน การปฏิบัติงาน ของ มาตรฐานวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์</p> <p>2. ฝ่าย สาขาวิชา งาน สรุปแผนพัฒนาการจัด การศึกษาตรงตาม วัตถุประสงค์</p> <p>3. ผลงานของครูทุกคน สามารถนำไปจัดทำเป็น SAR สาขาวิชา SSR รายบุคคลได้</p> <p>4. ผลงานครูทุกคนและ ทุกงาน นำไปจัดทำ SAR วิทยาลัย SAR สาขาวิชา SSR รายบุคคล ได้</p>	<p>- ตามปฏิทินการ ปฏิบัติงาน</p> <p>- ตามปฏิทินการ ปฏิบัติงาน</p> <p>- สัปดาห์ที่ 4 เดือน ต.ค.</p> <p>- ปิดภาคเรียนที่ 2</p>		

มาตรฐานการศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลาที่ แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
4. ประสานงานกับ สำนักงานมาตรฐาน และประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การ มหาชน) ในการ ดำเนินงานตามระบบ การประกันคุณภาพ ภายนอกของ สถานศึกษา		<p>5. ประเมินตนเองโดย คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง จากวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์</p> <p>6. จัดเตรียมเอกสาร ร้องรับการ ประเมินโดยต้นสังกัด</p> <p>1. ประสานงานกับ สมศ. เรื่อง เกณฑ์และตัวบ่งชี้การประเมิน คุณภาพภายนอก</p> <p>2. รวบรวมผลงาน 3 ปีย้อนหลัง ให้ตรงกับเกณฑ์ และตัวบ่งชี้ของ สมศ.</p> <p>3. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร สถานศึกษาและคณะกรรมการ วิทยาลัยประเมินตนเองตามเกณฑ์ และตัวบ่งชี้ของ สมศ.</p> <p>4. เตรียมรับการประเมิน คุณภาพภายนอก โดย สมศ.</p>	<p>- สัปดาห์ ที่ 4 ภาค เรียนที่ 1 ปีการศึกษา ถัดไป</p> <p>- 3 ปี หลังจาก การประเมิน โดยต้นสังกัด ครั้งที่ผ่านมา</p>	<p>5. สาขาวิชา และงานได้รับการ ประเมินครบทุก สาขาและงาน</p> <p>6. สาขาวิชา และงาน มี เอกสารรองรับ การประเมิน โดยต้นสังกัด</p> <p>1. มีผลงานที่ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเกณฑ์ และตัวบ่งชี้ ของ สมศ.</p>	<p>5. สาขาวิชาและ งานที่ได้รับการประเมิน ทำกิจกรรมครบตาม มาตรฐานของวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์</p> <p>6. สาขาวิชาและงาน มีเอกสารรองรับการ ประเมินโดยต้นสังกัด ครบทุกมาตรฐาน</p> <p>1. วิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรดิตถ์ผ่านการประเมิน ด้วยคะแนนดีมาก และ ได้รับการรับรองจาก สมศ. มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของสังคม ชุมชน</p>	<p>- สัปดาห์ที่ 4 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา ถัดไป</p> <p>- 3 ปี หลังจาก การประเมินโดย ต้นสังกัดครั้งที่ ผ่านมา</p>		

มาตรฐานการศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/ พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลาที่ แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
1. ส่งเสริมให้ครู นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรใน สถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผล ส่งเสริม การทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพ อิสระ เพื่อสร้างรายได้ ให้สอดคล้องกับการ เรียนการสอน และ วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน สถาน ประกอบการ หน่วยงาน ของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับ จัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การ หารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและ กิจกรรมสหกรณ์	1. ระเบียบ สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษาว่าด้วย การส่งเสริมผลิตผล ส่งเสริม ในสถานศึกษา พ.ศ. 2549 2. คู่มือระบบบัญชี การรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิต เพื่อจำหน่าย (ฉบับ ปรับปรุง) พ.ศ. 2542 3. มาตรฐาน การอาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 เพื่อการ ประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา 4. คู่มือการประเมิน คุณภาพภายนอก ด้านการอาชีวศึกษา	1. ส่งเสริมการหารายได้ ระหว่างเรียนของนักเรียน นักศึกษาที่ยากจน		1. จำนวน นักเรียนนักศึกษา ที่ยากจนได้รับการ ส่งเสริมการหา รายได้ระหว่าง เรียน การ ประกอบธุรกิจ อาชีพอิสระ	1. นักเรียน นักศึกษา ได้รับความรู้ด้านการหา รายได้ระหว่างเรียนและ การประกอบธุรกิจอาชีพ อิสระ มีรายได้ระหว่างเรียน		ตัวบ่งชี้ที่ 3.12 ระดับ คุณภาพ ในการระดม ทรัพยากร ในการ จัดการ อาชีวศึกษา กับเครือข่าย ทั้งใน ประเทศหรือ ต่างประเทศ	4. สถานศึกษามีการระดม ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการ อาชีวศึกษา ไม่น้อยกว่า 5 รายการ

มาตรฐานการศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/ พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลาที่ แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
2. ตรวจสอบ ผลิตผลทุกประเภท ของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำ ทะเบียนผลิตผลและ จำหน่ายผลิตผล	5. ระเบียบ สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. 2552 6. คำสั่งวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ เรื่องมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการ	1. ประสานงานหัวหน้า แผนกวิชา เพื่อรับสำเนา ประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. 1) ของครูในแผนก วิชา 2. รวบรวมรายงานผล การฝึก (สผ. 2) 3. จัดทำทะเบียน ผลิตผลของวิทยาลัยที่มี มูลค่า (สผ. 4) ตาม สผ. 2 ที่มีผลิตผลมีมูลค่า 4. จำทำรายงานผลิตผล ของสถานศึกษาที่มีมูลค่า (สผ. 5) เสนอสำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษาและเผยแพร่		1. มีข้อมูล สผ. 1 ของครู แต่ละแผนกวิชา 1. มีรายงานผล การฝึก (สผ. 2) ของแต่ละ สาขาวิชา 1. มีจำนวน ผลิตผลที่มีมูลค่า 1. มีมูลค่าของ ผลิตผลแต่ละ แผนกวิชา	1. มีข้อมูล สผ. 1 ที่ได้รับ การพิจารณาจากแผนกวิชา และฝ่ายบริหาร 1. ทราบผลิตผลของ แต่ละแผนกวิชาตาม สผ. 2 1. มีทะเบียนผลิตผลของ วิทยาลัยที่มีมูลค่าอย่างเป็น ระบบ 1. รายงานผลิตผลเสนอ สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษาอย่างมีคุณภาพ		ตัวบ่งชี้ที่ 3.11 ระดับ คุณภาพใน การบริหาร การเงินและ งบประมาณ	2. สถานศึกษามีรายได้ หรือมีมูลค่าของผลิตผล จากการใช้วัสดุฝึก ในการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของค่าวัสดุฝึก

มาตรฐานการศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/ พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลาที่ แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็นการพิจารณา
<p>3. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้เป็น ปัจจุบันและจัดทำ รายงานเป็นประจำ ทุกเดือน</p> <p>4. รวบรวมข้อมูล สถิติ ต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายใน การดำเนินงานเพื่อเป็น ข้อมูลในการพัฒนางาน ให้เกิดประโยชน์ต่อ สถานศึกษา</p> <p>5. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภายในและภายนอก สถานศึกษา</p>		<p>1. จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ</p> <p>2. จัดทำรายงานทุกเดือน</p> <p>1. รวบรวมข้อมูล สถิติ ต่าง ๆ รายรับ-รายจ่าย ของงานผลิตผลฯ</p> <p>1. ประสานงาน ให้ความร่วมมือกับงานพัสดุ งานการเงิน งานบัญชี งาน อื่น ๆ และหน่วยงาน ภายนอก</p>		<p>1. มีข้อมูล รายรับ-รายจ่าย ของผลิตผลของ ผลิตผลและแต่ละ ธุรกิจ</p> <p>1. การดำเนินงานขอ งานผลิตผลและแต่ละ ธุรกิจเป็นปัจจุบัน</p> <p>1. มีจำนวน ข้อมูลสถิติ รายรับ- รายจ่าย ของงาน ผลิตผลฯ</p> <p>1. มีข้อมูลจากงาน ต่าง ๆ ประกอบ การดำเนินงานใน การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ การรับ- จ่ายเงิน และการ ตรวจสอบติดตามข้อมูล ประกอบการดำเนิน ธุรกิจ</p>	<p>1. ทราบข้อมูลรายรับ- รายจ่ายของผลิตผลและ แต่ละธุรกิจ</p> <p>1. ทราบผลการดำเนินงาน ผลิตผลการค้าฯ อย่างเป็น ระบบและปัจจุบัน</p> <p>1. นำข้อมูล สถิติ รายรับ- รายจ่าย ในการดำเนินงานมา พิจารณาปรับปรุง พัฒนาให้ เกิดประโยชน์</p> <p>1. ข้อมูลที่ได้รับจาก งานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา นำไปเป็นข้อมูลประกอบการ ดำเนินธุรกิจอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>		<p>ตัวบ่งชี้ที่ 3.11 ระดับ คุณภาพใน การบริหาร การเงินและ งบประมาณ</p>	<p>2. สถานศึกษามีรายได้หรือ มีมูลค่าของผลิตผล ผลงาน จากการใช้วัสดุฝึก ในการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของค่า วัสดุฝึก</p>

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. ควบคุมและ ดำเนินการให้มีการจัด กิจกรรมหน้าเสาธง	<p>1. ยุทธศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2555</p> <p>2. ยุทธศาสตร์สำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2555</p> <p>3. ยุทธศาสตร์ด้าน การศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ ข้อที่ 1 ส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิต</p> <p>4. มาตรฐานการ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 เพื่อ การประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา</p> <p>5. คู่มือนักศึกษาวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ ประจำปี 2559</p> <p>6. มาตรฐานการประเมิน คุณภาพภายนอกด้านการ อาชีวศึกษา</p>	<p>1. วางแผนจัดกิจกรรมเคารพ ธงชาติหน้าเสาธงของคณะผู้บริหาร ครู นักเรียน นักศึกษา ทุกชั้นปี ทุกสาขาวิชาในวิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรดิตถ์</p> <p>1.1 จัดเวรซึกธงชาติโดยนักศึกษ องค์กรวิชาชีพฯ</p> <p>1.2 ประสานงานกับองค์กรการ นักวิชาชีฯฯ เป็นตัวแทนการทำ</p> <p>1.3 ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ตรวจรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ขาด การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน</p> <p>1.4 สรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้า เสาธงประจำภาคเรียนที่ 1 และภาค เรียนที่ 2</p> <p>1.5 จัดกิจกรรมซ่อมให้กับผู้ที่ไม่ผ่าน กิจกรรมเข้าแถว ประกาศผลการซ่อม กิจกรรม</p>	สัปดาห์ที่ 1	1. เข้าร่วม กิจกรรมหน้า เสาธงเป็นประจำ ทุกวัน ตลอด 18 สัปดาห์ของภาค เรียนที่ 1 และ 2	<p>1. นักเรียน นักศึกษา มีระเบียบวินัยด้านการ ตรงต่อเวลา</p> <p>2. นักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมแสดงความ จงรักภักดีต่อชาติ สสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์</p> <p>3. มีเอกสารสรุปผล การดำเนินกิจกรรมเพื่อ ใช้การประเมินคุณภาพ ภายในสถานศึกษาและ ภายนอก โดย สมศ. ที่สมบูรณ์</p>	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559 กุมภาพันธ์ 2559	6.1	<p>1. สถานศึกษามีจำนวน โครงการ กิจกรรม การปลูกฝัง จิตสำนึกด้านการรักชาติ เทิดทูน พระมหากษัตริย์ ส่งเสริมการ ปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข และทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า 5 โครงการกิจกรรม</p> <p>2. สถานศึกษาดำเนินการให้ ผู้เรียนทุกคนเข้าร่วมโครงการ กิจกรรมการปลูกฝังจิตสำนึกด้าน การรักชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ ส่งเสริมการปกครองระบอบ ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นศิลปะ วัฒนธรรม</p> <p>3. สถานศึกษาดำเนินการให้ครู และบุคลากรทุกฝ่ายใน สถานศึกษาทุกคนเข้าร่วม โครงการกิจกรรมการปลูกฝัง จิตสำนึกด้านการรักชาติ เทิดทูน พระมหากษัตริย์ ส่งเสริมการ ปกครองระบบ</p>

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
2. ส่งเสริมและ สนับสนุนการจัดตั้ง กิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา	7. มาตรฐานการประเมิน คุณภาพ	1. ประชุมนักเรียน นักศึกษาทุกวัน ทุกชั้น ทุกสาขาวิชา ชี้แจงและจัดตั้ง ชมรม	- 30 ก.ย. และ 28 ก.พ. - 31 มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2559 สัปดาห์ที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2559	- ได้รายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ตก กิจกรรมเข้าแถว ช่อมกิจกรรม 1. นักเรียน นักศึกษา จัดตั้ง ชมรมตามความ สนใจภายใน กรอบ - กีฬา - นันทนาการ - ศิลปวัฒนธรรม - สิ่งแวดล้อม	- ส่งผลการช่อม กิจกรรมที่มีผลการเรียน ผ่านในรายวิชาของค์การ ๆ “ผ่าน” ให้กับงาน วัดผล 1. นักเรียน นักศึกษา มีความรู้เรื่องการจัดตั้ง ชมรม เลือกชมรมตาม ความสนใจของตนเอง และใช้เวลาว่างให้เกิด ประโยชน์ ศึกษาทำงาน ร่วมกันในหมู่คณะ	ภาคเรียนที่ 1 ภายในเดือน ต.ค. ภาคเรียนที่ 2 ภายในสิ้นเดือน เม.ย. 2560 ภาคเรียนที่ 1 30 กันยายน ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 2 2, 28 ก.พ. ปีการศึกษา 2559	6.1	ประชาธิปไตย อันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และทฤษฎีศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม 4. สถานศึกษามีการประเมินผล การปลูกฝัง จิตสำนึก ด้านการรัก ชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ ส่งเสริมการปกครองระบบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข และทฤษฎี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม โดยครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา และผู้เรียนเพื่อนำผลไปปรับปรุงการ บริหารจัดการ

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
3. ดำเนินการจัดตั้ง และการควบคุมดูแล องค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา เช่น องค์กรนักวิชาชีพ ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.)		2. นักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม ชมรม	ตลอดปี การศึกษา	2. ดำเนิน กิจกรรมครบถ้วน ตามเกณฑ์ 4 เกณฑ์	2. นักเรียน นักศึกษา เป็นผู้นำด้าน ศิลปวัฒนธรรมที่ทำให้ เกิดประโยชน์แก่ตนเอง และสังคม	สัปดาห์ที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2559	6.1	
		3. สรุปลักษณะชมรม	2559 สัปดาห์ ที่ 17 และ 18					
		4. จัดทำเอกสารสรุปลักษณะนักเรียน นักศึกษา ที่ “ผ” กิจกรรมชมรม						
		1. เตรียมประชุมที่หน้าสาขาวิชาเรื่อง การจัดตั้งชมรมวิชาชีพ	สัปดาห์ที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2559	1. นักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช. 2, 3 ปวส. 1, 2 ร่วมเป็นสมาชิก	1. ครู นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ในเรื่องการจัดตั้งชมรม			
		2. จัดตั้งคณะกรรมการวิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 3 ภาคเรียนที่ 1/2559	2. สาขาวิชาจัดตั้ง คณะกรรมการชมรม วิชาชีพ จำนวน 13 ชมรม	2. คณะกรรมการ ชมรมวิชาชีพบริหาร			
		3. ประชาสัมพันธ์เลือกตั้ง รับสมัคร คณะกรรมการองค์กรนักวิชาชีพ		3. ประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง เช่น - หน้าเสาธง - เสียงตามสาย - ป้ายเชิญชวน	3. นักเรียน นักศึกษา มีความสนใจในกิจกรรม การเลือกตั้ง คณะกรรมการอาสาทำ วิชาชีพ	สัปดาห์ที่ 4 ภาคเรียนที่		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
4. จัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม และ จรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้ สอดคล้องและเป็นไป ตามนโยบายคุณธรรม พื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญา		4. เลือกตั้งคณะกรรมการองค์การนัก วิชาชีพ		4. มี คณะกรรมการ อาสาสมัครวิชาชีพ จำนวน 9 คน	4. มีตัวแทน คณะกรรมการอาสา นักวิชาชีพ ประสานงาน ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในและภายนอก สถานศึกษา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	สัปดาห์ที่ 5 ภาคเรียนที่ 2/2559		
		5. ดำเนินกิจกรรม อาสาสมัครวิชาชีพ - กิจกรรมวันพุธ	ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียน ที่ 2 ปีการศึกษา 2559	5. นักเรียน นักศึกษา เข้าร่วม กิจกรรมทุกวันพุธ ร้อยละ 100		สัปดาห์ที่ 17 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559		
		จัดตั้งกิจกรรมชมรม เช่น - ตั้งการออม - พี่สอนน้องแบ่งปัน - โครงการพัฒนาบุคลิกภาพโดย ชมรมวิชาชีพการเลขานุการและการ จัดการสำนักงาน	ตลอด ปีการศึกษา	1. นักเรียน นักศึกษาดำเนิน ชีวิตตามหลัก ปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง	นักเรียน นักศึกษา เข้า ร่วมกิจกรรมชมรมของ ตนเอง	ภายใน ปีการศึกษา	6.4	1. สถานศึกษามีการให้ความรู้ และความเข้าใจในปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ครูและ บุคลากรทุกฝ่าย ในสถานศึกษา
			2. นักเรียนมี คุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่ดี				2. สถานศึกษามีแผนงาน โครงการการบริหารจัดการ สถานศึกษาตามปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง โดยการมีส่วนร่วม ของครูและบุคลากรทุกฝ่ายใน สถานศึกษาและนักเรียน	
			3. นักเรียนมีความ เลื่อมใส พระพุทธศาสนา					

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>ของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนา นักเรียน นักศึกษาดีใน บุคลิกภาพ และมนุษย สัมพันธ์</p> <p>5. จัดกิจกรรมที่เป็น ประโยชน์แก่ สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์</p>		<p>1. จัดนักเรียน นักศึกษา ทุกชั้น ทุกสาขาวิชา เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็น ประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม และ ชุมชน เช่น กิจกรรมจิตอาสา และ กิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันวิสาขบูชา - วันอัฐมีบูชา 	<p>ตลอด ปีการศึกษา</p>	<p>4. นักเรียน นักศึกษา มีความ สำคัญ รับผิดชอบ ต่อตนเอง และ สังคม</p> <p>5. นักเรียน นักศึกษา มีภาระ การดำเนินผู้นำที่ ดี</p> <p>1. นักเรียนเข้า ร่วมกิจกรรมวัน สำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ 5 ครั้ง/ปีการศึกษา</p>	<p>นักเรียนได้ทราบและ เห็นถึงความสำคัญของ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์</p>		<p>6.1</p>	<p>3. สถานศึกษามีการดำเนินการ ตามแผนงาน โครงการ ตาม ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>4. สถานศึกษามีการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง โดยครู และบุคลากรทุก ฝ่ายในสถานศึกษาและผู้เรียน เพื่อ นำผลไปปรับปรุง</p> <p>5. สถานศึกษามีการประเมิน ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง ภายนอกสถานศึกษาที่มีต่อการ ปลุกจิตสำนึกด้านปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง และมีผลการ ประเมินโดยเฉลี่ย 3.51 – 5.00</p> <p>1. สถานศึกษามีการประเมินผล การดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม การปลุกฝังจิตสำนึก ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดย ครู และบุคลากรทุกฝ่ายใน สถานศึกษา และผู้เรียน เพื่อนำ ผลไปปรับปรุงบริหารจัดการ</p>

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
6. ควบคุมดูแล กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร		<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมวันไหว้ครู - วันอาสาฬหบูชา - วันเข้าพรรษา - วันแม่แห่งชาติ - วันปิยมหาราช - วันพ่อแห่งชาติ <p>1. วางแผนจัดกิจกรรมเข้าค่าย เพื่อพัฒนาคุณภาพลูกเสือวิสามัญ</p> <p>1.1 นำลูกเสือเข้าร่วมกิจกรรม วันสถาปนาลูกเสือไทย ณ สนามกีฬา จังหวัดอุดรดิตถ์ (หมอนไม้)</p> <p>1.2 นำลูกเสือเข้าพิธีถวาย ราชสดุดี รัชกาลที่ 6 ณ ค่ายลูกเสือ จังหวัดอุดรดิตถ์</p> <p>1.3 จัดกิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือเดิน ทางไกล</p> <p>2. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรม นักศึกษา</p> <p>2.1 เริ่มดำเนินโครงการวิชาทหาร พลิกฟื้นผืนป่าด้วยพระบารมี นศท. ร่วม ใจจงรักภักดี</p>	<p>ตลอด ปีการศึกษา 1 ก.ค. 59</p> <p>25 พ.ย. 59</p> <p>ภาคเรียนที่ 2/2559</p>	<p>1. นักเรียน ระดับชั้น ปวช.1 เข้าร่วมกิจกรรม ลูกเสือวิสามัญ และกิจกรรม นักศึกษาวิชา ทหาร และมีกร เรียนร้อยละ 60</p>	<p>1. นักเรียนปฏิบัติตาม กฎระเบียบ และข้อบังคับ ของลูกเสืออย่างถูกต้อง</p> <p>2. นักเรียนมีความ อดทน มีระเบียบ มีวินัย และความสามัคคี</p> <p>3. นักเรียนมีความ รับผิดชอบต่อตนเองและ สังคม</p> <p>4. นักเรียนระดับชั้น ปวช. 1 มีความรู้และ ความเข้าใจ และ ประสบการณ์เสี่ยงกับ กิจกรรมลูกเสือเป็น อย่างดี</p>	31 มี.ค. 59	6.2	<p>2. สถานศึกษามีการประเมิน ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง ภายนอกสถานศึกษาที่มีต่อ ภาพลักษณ์ของสถานศึกษาในการ ปลูกฝังจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม และมีผลการประเมิน โดยเฉลี่ย 3.51 – 5.00</p>

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
7. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และ ศิลปวัฒนธรรมใน สถานศึกษา	1. ยุทธศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ ข้อที่ 1 การพัฒนา คุณภาพทุกระดับ ทุก ประเภท โดยมุ่งเน้น เป้าหมาย คือ นักเรียน เป็นศูนย์กลาง	1. จัดกิจกรรมกีฬาภายใน วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์	ภาคเรียนที่ 2/2559	1. นักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาภายใน วิทยาลัย อาชีวศึกษา อุตรดิตถ์	1. นักเรียน นักศึกษามีความ สามัคคีในหมู่คณะ 2. นักเรียน นักศึกษามีน้ำใจเป็น นักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย 3. นักเรียน นักศึกษามีสุขภาพ ร่างกายแข็งแรง	ภาคเรียนที่ 2/2559	6.3	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. เสนอแต่งตั้ง ครูที่ปรึกษา	1. คำสั่งวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ ที่ 186/2558 เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 2. คู่มือนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ ปี 2556 3. ระเบียบวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ ว่าด้วยงานครูที่ปรึกษา	1. ประสานหัวหน้าแผนกวิชา สํารวจรายชื่อครูเพื่อแต่งตั้งเป็น ครูที่ปรึกษาของแต่ละแผนกวิชา 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติ หน้าที่เป็นครูที่ปรึกษาในทุกระดับ ชั้นเรียน 3. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช. 2, 3 และ ปวส. 2 โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้	สัปดาห์ที่ 1 พฤษภาคม สัปดาห์ที่ 1 พฤษภาคม	- ครูในแต่ละ แผนกวิชาปฏิบัติ หน้าที่เป็นครู ที่ปรึกษาทุกคน - ครูในแต่ละ แผนกวิชาได้รับการ แต่งตั้งเป็น ครูที่ปรึกษาทุก ระดับชั้นเรียน - ผู้ปกครอง ของนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช. 2, 3 และ ปวส. 2 เข้าร่วม ประชุมทุกคน	- ครูที่ปรึกษาปฏิบัติ หน้าที่ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเรียน ความ ประพฤติ และการ เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้นเรียน ตั้งแต่แรกเข้าจนสำเร็จ การศึกษา ตามหลักสูตร - ผู้ปกครอง ได้รับทราบนโยบาย การบริหารงานของ วิทยาลัย และร่วมกันหา แนวทางป้องกันแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ของ วิทยาลัยและร่วมกันหา แนวทางป้องกันแก้ไข ปัญหา ต่าง ๆ ของ นักเรียนนักศึกษาได้ อย่างรวดเร็ว	สัปดาห์ที่ 1 พฤษภาคม สัปดาห์ที่ 1 พฤษภาคม	3.7	2. สถานศึกษามีการแต่งตั้ง ครูที่ปรึกษา และจัดให้ผู้เรียน พบครูที่ปรึกษาอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง 3. สถานศึกษามีระบบ เครือข่ายผู้ปกครองเพื่อร่วมกัน ดูแลผู้เรียน 5. สถานศึกษามีระบบดูแล ผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและส่งเสริม ผู้เรียนตามโครงการคนดี ศรีอาชีวะ

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>4. ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาตาม หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พุทธศักราช 2547</p> <p>5. ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาตาม หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พุทธศักราช 2547</p>	<p>3.1 ประสานความร่วมมือในการจัด ประชุมร่วมกับงานแนะแนวอาชีพ และ การจัดหางานและงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา</p> <p>3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจัดประชุม ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา</p> <p>3.3 ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดกิจกรรม</p> <p>3.4 จัดทำแฟ้มเอกสารสำหรับ ให้ครูที่ปรึกษาใช้ในการพบผู้ปกครอง</p>	<p>กำหนดการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>- ได้รับความ ร่วมมือในการ ประสานงานจาก ทุกงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- คณะกรรมการ ดำเนินงานได้รับ คำสั่งมอบหมาย หน้าที่การ ปฏิบัติงานครบ ทุกคน</p> <p>- คณะกรรมการ ดำเนินงาน เข้าร่วมประชุมครบ ทุกคน</p> <p>- ครูที่ปรึกษา ได้รับแฟ้มเอกสาร ครบทุกคน</p>	<p>- การประสาน ความร่วมมือเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ส่งผลให้ เกิดประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน</p> <p>- คณะกรรมการ ดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีคุณภาพ</p> <p>- คณะกรรมการ ดำเนินงานเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของ ตนเองจากการเข้าร่วม ประชุม</p> <p>- ครูที่ปรึกษาได้รับ แฟ้มเอกสารครบ ทุกคน</p>		3.6	<p>1. สถานศึกษามีการวิเคราะห์ จัดทำแผนงานโครงการบริหาร ความเสี่ยงที่สำคัญอย่างน้อย 5 ด้าน ได้แก่ ด้านความปลอดภัย ด้านการทะเลาะวิวาท ด้านสิ่งเสพติด ด้านสังคม ด้านการพนันและมั่วสุม โดยการมี ส่วนร่วมของครูและบุคลากร ทุกฝ่ายในสถานศึกษา ผู้เรียน และผู้ปกครอง</p>	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
2. ควบคุมดูแล ส่งเสริมการจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ประวัติข้อมูลการเรียน และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	6. ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พุทธศักราช 2547 7. ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พุทธศักราช 2554	3.5 จัดประชุมคณะกรรมการ ผู้ปกครองเครือข่ายระดับสถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	- ผู้บริหาร รับผิดชอบต่อความคิดเห็นของ คณะกรรมการ ผู้ปกครองเครือข่าย โดยมีฝ่ายบริหาร ให้ความเห็นชอบ ต่อความคิดเห็น	- นักเรียน นักศึกษา มีการพัฒนาคุณภาพทั้ง ด้านการเรียน การสอน และกิจกรรม ต่าง ๆ จากความคิดเห็น ของคณะกรรมการ ผู้ปกครองเครือข่าย			2. สถานศึกษามีการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการ
		3.6 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	สัปดาห์ที่ 1 ของการเปิด ภาคเรียน	- วิทยาลัย ได้รับทราบผลการดำเนินงานและ ข้อมูลการเข้าร่วม ประชุมผู้ปกครอง ของนักเรียนทุกระดับชั้นเรียน	- วิทยาลัยสามารถ บริหารจัดการนโยบาย ให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ ได้รับจากผู้ปกครอง อย่างมีประสิทธิภาพ			3. สถานศึกษามีการประเมินผล การดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการ
		1. ชี้แจงวิธีการจัดทำแฟ้มสะสม ผลงาน (Portfolio) ให้กับนักเรียน นักศึกษาทุกระดับชั้นเรียน		- นักเรียน นักศึกษาทุกคน	- นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำแฟ้ม สะสมผลงานด้วยตนเอง โดยมีครูที่ปรึกษา ควบคุมดูแล และให้คำแนะนำ	สัปดาห์ที่ 1 ของการเปิด ภาคเรียน	4. สถานศึกษามีการนำผลการ ประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการ บริหารความเสี่ยง	
		1.1 จัดทำแบบฟอร์มแฟ้มสะสม ผลงานแจกให้กับนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้นเรียน					5. สถานศึกษามีความเสี่ยง ลดลงอย่างน้อย 3 ด้าน	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>8. ระเบียบการปกครอง นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรดิตถ์ พุทธศักราช 2555</p> <p>9. นโยบายการบริหาร จัดการอาชีวศึกษา พุทธศักราช 2556</p> <p>10. ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา 2552</p> <p>11. มาตรฐานการ อาชีวศึกษา พุทธศักราช 2555 เพื่อการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา</p>	<p>8. ระเบียบการปกครอง นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรดิตถ์ พุทธศักราช 2555</p> <p>9. นโยบายการบริหาร จัดการอาชีวศึกษา พุทธศักราช 2556</p> <p>10. ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา 2552</p> <p>11. มาตรฐานการ อาชีวศึกษา พุทธศักราช 2555 เพื่อการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา</p>	<p>1.2 ซึ่แจงวิธีการจัดทำแฟ้มสะสม ผลงานในคาบกิจกรรมชมรม</p>		<p>- ครูที่ปรึกษา มีข้อมูลประวัติ การเรียน การ เข้าร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ ของ นักเรียน นักศึกษาทุกคน</p>	<p>- นักเรียน นักศึกษา สามารถนำแฟ้มสะสม ผลงานใช้เป็นเอกสาร ประกอบการสมัครเข้า ศึกษาต่อและการสมัคร งานได้</p>	ทุกสัปดาห์		
		<p>2. ควบคุมดูแล ติดตามการจัดทำ แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ของ นักเรียน นักศึกษาทุกระดับชั้นเรียน</p>	ทุกสัปดาห์			ทุกสัปดาห์		
		<p>3. รวบรวมและจัดทำแฟ้มสะสม ผลงาน (Portfolio) ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับชั้นเรียน</p>	ตลอด ปีการศึกษา			ตลอด ปีการศึกษา		
		<p>4. จัดทำแบบรายงานแจ้งผลการขาด เรียนของนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้นเรียนให้กับครูที่ปรึกษา</p>	ทุกสัปดาห์	<p>- ครูที่ปรึกษา ได้รับทราบข้อมูล การขาดเรียน ของนักเรียน นักศึกษา ทุกคน</p>	<p>- ครูที่ปรึกษา สามารถติดตาม ควบคุมดูแลช่วยเหลือ นักเรียน นักศึกษา ได้เป็นปัจจุบัน</p>	ทุกสัปดาห์		
		<p>4.1 แจ้งผลการขาดเรียนของ นักเรียน นักศึกษาทุกระดับชั้นเรียน ให้กับครูที่ปรึกษารับทราบ</p>	ทุกสัปดาห์			วันจันทร์ของ ทุกสัปดาห์		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
3. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ ปรึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ นักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับ การเข้าร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ	12. มาตรฐาน การประเมินคุณภาพ ภายนอกด้านการ อาชีวศึกษา	4.2 ทำหนังสือเชิญ/แจ้งผู้ปกครอง ของนักเรียน นักศึกษา ให้รับทราบในกรณีที่ขาดเกิน 3 วัน	ทุกสัปดาห์	- ผู้ปกครอง รับทราบข้อมูล การขาดเรียนของ นักเรียนนักศึกษา ทุกคน	- ผู้ปกครองและ วิทยาลัยร่วมกันแก้ไข ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา ได้อย่าง ทันที	ทุกสัปดาห์		
		4.3 สรุปผลรายงานผลการ ขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้นเรียนเสนอฝ่ายบริการ	ทุกสัปดาห์	- ผู้บริหาร รับทราบข้อมูล การขาดเรียนของ นักเรียนนักศึกษา ทุกระดับชั้นเรียน	- วิทยาลัยสามารถ วางแผนงานและ มาตรการป้องกัน การขาดเรียนของ นักเรียน นักศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	วันศุกร์ของ ทุกสัปดาห์		
		4.4 สรุปรายงานผลการติดตามแก้ไข ปัญหาการขาดเรียนของนักเรียนนักศึกษา ทุกระดับชั้นเรียนเสนอฝ่ายบริหาร	ทุกเดือน	นักศึกษา ทุกระดับ ชั้นเรียน		สัปดาห์แรก ของเดือน		
		1. ครูที่ปรึกษาพบนักเรียน นักศึกษา ทุกวันในช่วงเช้าเพื่อควบคุม ดูแลการเข้า ร่วมกิจกรรมเข้าแถว หน้าเสาธง และตรวจสอบการมา เข้าแถว การเรียน การแต่งกาย	ช่วงเช้า/ ทุกวัน	- นักเรียน นักศึกษา ทุก ระดับชั้นเรียน เข้าร่วมกิจกรรม เข้าแถวหน้าเสา ธงช่วงเช้าทุกวัน	- ครูที่ปรึกษา ควบคุมดูแลนักเรียน นักศึกษา ติดตามการมา เข้าแถว การเรียน การประพฤติตาม กฎระเบียบวินัยและ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้ง สามารถติดตามการแก้ไข ปัญหาได้เป็นปัจจุบัน	ช่วงเช้า/ ทุกวัน		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		1.1 จัดทำแฟ้มแบบบันทึกการ เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง ให้กับครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นเรียน	ทุกสัปดาห์	- จำนวนเพิ่ม แบบบันทึกการ เข้าร่วมกิจกรรม เข้าแถวหน้า เสาธง มีครบ ทุกระดับ ชั้นเรียน	- ครูที่ปรึกษาพบ นักเรียน นักศึกษา คัดกรองพฤติกรรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ตักเตือน ดูแล ช่วยเหลือ และติดตาม การเข้าร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ	ช่วงเช้า ของทุกวัน		
		1.2 นำแฟ้มแบบบันทึกการ เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง ให้กับครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นเรียน	ช่วงเช้า ของทุกวัน			ช่วงเช้า ของทุกวัน		
		1.3 ลงข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม เข้าแถวหน้าเสาธงของนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้นเรียน	ทุกวัน			ทุกวัน		
		1.4 แจ้งผลการเข้าร่วมกิจกรรม เข้าแถวหน้าเสาธงของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับชั้นเรียนให้กับ ครูที่ปรึกษารับทราบ	ทุกเดือน	- ครูที่ปรึกษา ได้รับทราบ ข้อมูลการ เข้าร่วมกิจกรรม เข้าแถวหน้าเสา ธงของนักเรียน นักศึกษาทุกคน		ทุกเดือน		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		1.5 สรุปรายงานผลการเข้าร่วม กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธงของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับชั้นเสนอฝ่ายบริหาร	ทุกสัปดาห์	- ผู้บริหาร รับทราบข้อมูล การเข้าร่วม กิจกรรมเข้าแถว หน้าเสาธงของ นักเรียนนักศึกษา ทุกระดับชั้น	- วิทยาลัยสามารถ ดำเนินมาตรการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการไม่ เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสา ธงของนักเรียน นักศึกษาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ			
		1.6 สรุปรายงานผลการติดตามแก้ไข ปัญหาการไม่เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถว หน้าเสาธงของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับชั้นเสนอฝ่ายบริหาร	ทุกเดือน					
		1.7 ทำหนังสือเชิญ/แจ้งผู้ปกครอง ของนักเรียน นักศึกษา ให้รับทราบใน กรณีที่ขาดเกิน 3 วัน	ทุกสัปดาห์	- ผู้ปกครอง รับทราบข้อมูลของ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่เข้าร่วม กิจกรรมหน้าเสาธง	- ผู้ปกครองและ วิทยาลัยร่วมกันแก้ไข ปัญหาของนักเรียน นักศึกษาได้อย่าง ทันที			
		2. ครูที่ปรึกษาเข้าพบและให้ คำปรึกษานักเรียน นักศึกษา (Home Room) ตามตารางชั่วโมง Home Room ของครูที่ปรึกษา	ทุกสัปดาห์	- นักเรียน นักศึกษาทุกคน ทุกระดับชั้น เข้าร่วมกิจกรรมพบ และให้คำปรึกษา ตามตาราง	- ครูที่ปรึกษาพบ นักเรียน นักศึกษา คัดกรองพฤติกรรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ตักเตือน ดูแล ช่วยเหลือ และติดตามการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ			

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		2.1 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พบและให้คำปรึกษา นักเรียน นักศึกษา (Home Room)	สัปดาห์ที่ 1 ของการเปิด ภาคเรียน	- คณะกรรมการ ดำเนินงานได้รับ คำสั่งมอบหมาย หน้าที่ปฏิบัติงาน ครบทุกคน		สัปดาห์ที่ 1 ของการเปิด ภาคเรียน		
		2.2 จัดทำแฟ้มเอกสาร การพบและ ให้คำปรึกษานักเรียน นักศึกษา (Home Room) ให้กับครูที่ปรึกษา ทุกระดับชั้นเรียน	สัปดาห์ที่ 1 ของการเปิด ภาคเรียน	- ครูที่ปรึกษา ได้รับแฟ้มแบบ บันทึกรับการพบ นักเรียน นักศึกษา (Home Room) ครบทุกระดับชั้น เรียน		สัปดาห์ที่ 1 ของการเปิด ภาคเรียน		
		2.3 รวบรวมแบบบันทึกการพบ นักเรียน นักศึกษา (Home Room) ให้ รองผู้อำนวยการลงนาม	ทุกสัปดาห์	- ครูที่ปรึกษา ส่งแบบบันทึก การพบนักเรียน นักศึกษา (Home Room) ทุกคนหลัง การพบนักเรียน นักศึกษา ในทุกสัปดาห์		ทุกสัปดาห์		
		2.4 เสนอแบบบันทึกการพบ นักเรียน นักศึกษา (Home Room) ให้ รองผู้อำนวยการลงนาม	ทุกสัปดาห์			ทุกสัปดาห์		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
4. ส่งเสริมประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้มีความ คิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับ การกำหนดรายวิชาใน การลงทะเบียนให้ความ เห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการ ลงทะเบียนเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การ ขอพักการเรียน การ โอนย้าย การลาออก การ ผ่อนผัน หรือยกเว้นการ ชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ		2.5 สรุปรายงานผลการดำเนิน กิจกรรมและให้คำปรึกษานักเรียน นักศึกษา ประจำเดือนเสนอฝ่ายบริหาร	ทุกเดือน	- ผู้บริหาร รับทราบข้อมูลการ เข้าพบนักเรียน นักศึกษาของครูที่ ปรึกษาทุกระดับ ชั้นเรียน	- วิทยาลัยสามารถ ดำเนินนโยบายด้านการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาได้อย่างมี ประสิทธิภาพและเป็น ปัจจุบัน	ทุกเดือน		
		1. ติดต่อ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ในการให้ความเห็นขอรับรองเอกสาร การลงทะเบียน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การผ่อนผัน หรือ ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับ การเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียม เหลือ แก่นักเรียนนักศึกษา	ตลอด ปีการศึกษา	- นักเรียน นักศึกษา ได้รับ ข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ในด้าน การเรียนโดย ครูที่ปรึกษาคอย ควบคุม ติดตาม ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำอย่าง สม่าเสมอ	- นักเรียน นักศึกษา มีความเข้าใจ เกิด ความตระหนักใน ด้าน การเรียน และสามารถ สำเร็จการศึกษาได้ตรง ตามโครงสร้างหลักสูตร	ตลอด ปีการศึกษา		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณ หาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แก่นักเรียน</p> <p>5. ประสานงานกับ ครูแผนกวิชา ผู้ปกครอง และงานที่เกี่ยวข้องในการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของ นักเรียน นักศึกษา และผู้ เข้ารับการอบรมใน สถานศึกษา</p>		<p>1. ครูที่ปรึกษาติดต่อประสานกับ ครูผู้สอน และแผนกวิชา รวมทั้งงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานปกครอง งานกิจกรรมในการแก้ปัญหาของ นักเรียน นักศึกษา</p> <p>1.1 แจ้งข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม เข้าแถวหน้าเสาธงของนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้นเรียน</p> <p>1.2 ทำหนังสือเชิญครูที่ปรึกษา ประชุมเพื่อแก้ไขปัญหากรณีนักเรียน นักศึกษามีพฤติกรรมที่เป็นปัญหา</p> <p>2. จัดทำหนังสือแจ้งและเชิญ ผู้ปกครองกรณีนักเรียน นักศึกษา มีพฤติกรรมที่เป็นปัญหา</p> <p>2.1 จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครอง ให้กับงานปกครองในกรณีนักเรียน นักศึกษาที่มีพฤติกรรมที่เป็นปัญหา</p> <p>2.2 จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง นักเรียนนักศึกษาที่ขาดเรียนในรายวิชา</p>	<p>ตลอด ปีการศึกษา</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ตลอด ปีการศึกษา</p> <p>ตลอด ปีการศึกษา</p>	<p>- นักเรียน นักศึกษาที่มี พฤติกรรมที่เป็น ปัญหาวิทยาลัย สามารถป้องกัน และแก้ไขได้อย่าง ทันทีทันใดและเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>- นักเรียน นักศึกษาที่มี พฤติกรรมที่เป็นปัญหา มีแนวโน้มลดลงและ ส่วนใหญ่ ไม่แสดงพฤติกรรม นั้นอีก</p>	<p>ตลอด ปีการศึกษา</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ตลอด ปีการศึกษา</p> <p>ตลอด ปีการศึกษา</p>		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
6. ยกย่อง เชิดชู ครูที่ปรึกษา และ นักเรียน นักศึกษา ที่มีผลงานดีเด่น		<p>2.3 จัดทำหนังสือเชิญ/แจ้ง ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา ในกรณี ขาดเรียน และไม่เข้าร่วมกิจกรรม เข้าแถวหน้าเสาธงให้กับงานกิจกรรม ทุกเดือน</p> <p>1. ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา</p> <p>2. ประเมินผลงานของนักเรียน นักศึกษาตามโครงการเยาวชนคนดี ศรีอาชีวะ</p>	<p>ประจำ ปีการศึกษา</p> <p>ประจำ ปีการศึกษา</p>	<p>- ครูที่ปรึกษา ทุกคนจัดทำ ผลงานการ ปฏิบัติงาน ครูที่ปรึกษา</p> <p>- นักเรียน นักศึกษา ที่ศึกษาใน ระดับชั้น ปวช. 3 และ ปวส. 2 ที่มี ผลงานดีเด่น เข้าร่วมส่งผลงาน</p>	<p>- ครูที่ปรึกษา จำนวนร้อยละ 90 ผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงาน</p> <p>- นักเรียน นักศึกษา จำนวนร้อยละ 90 ผ่านการคัดเลือกได้รับ รางวัลเยาวชนคนดี ศรีอาชีวะ</p>	จบ ปีการศึกษา		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานปกครอง

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. จัดทำทะเบียน นักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับพิจารณา ตัดคะแนนความ ประพฤติและการ ลงโทษกรณีกระทำ ความผิดต่อวินัย ข้อบังคับ	1. คู่มือนักเรียน นักศึกษาวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ ปีการศึกษา 2556 2. พ.ร.บ. คู่ครองเด็ก 3. แผนการบริหาร ราชการแผ่นดิน นโยบาย ที่ 2 นโยบายความมั่นคง แห่งรัฐปฏิบัติการวาระ แห่งชาติ (แห่งแผ่นดิน เอาชนะยาเสพติด) 4. นโยบายป้องกัน นักเรียนนักศึกษาก่อเหตุ ทะเลาะวิวาทของรัฐบาล 5. แนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาการ ทะเลาะวิวาทของนักเรียน นักศึกษาของสำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา	1. จัดทำฟอร์มประวัตินักเรียน นักศึกษา และแบบฟอร์มการตัด คะแนนนักเรียน นักศึกษา 2. ให้นักเรียน นักศึกษา เขียน ข้อมูลลงในแบบฟอร์มประวัติ 3. ให้ผู้ปกครองลงชื่อทำสัญญา การเป็นนักเรียนนักศึกษา 4. จัดเก็บประวัตินักเรียน นักศึกษา เข้าแฟ้มเป็นแผนก ตามลำดับชั้น 5. กรณีนักเรียน นักศึกษา กระทำ ความผิดและได้รับพิจารณา การโทษ ให้ตัดคะแนนให้นักเรียน นักศึกษา เขียนข้อมูลลงในแบบฟอร์ม	ก่อนเปิด ภาคเรียนที่ 1 ก่อนเปิด ภาคเรียนที่ 1 ก่อนเปิด ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1 ถึง สัปดาห์ที่ 4 ภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 18 ภาคเรียนที่ 2 สัปดาห์ที่ 18	1. มีแบบฟอร์ม เพียงพอสำหรับ นักเรียน นักศึกษา ที่เข้าใหม่ 2. นักเรียนทุก คนต้องมีข้อมูล ประวัติ 3. ผู้ปกครองของ นักเรียนนักศึกษา รายชื่อทำสัญญา กับวิทยาลัยทุกคน 4. นักเรียน นักศึกษาทุกคนมี ทะเบียนประวัติ 5. มีจำนวน นักเรียนนักศึกษา ที่ถูกตัดคะแนน ความประพฤติ	1. แบบฟอร์มข้อมูล ที่ครบถ้วน สมบูรณ์ 2. มีข้อมูลประวัติ ของนักเรียน นักศึกษา ที่ถูกต้อง 3. ผู้ปกครองของ นักเรียน นักศึกษา ต้อง ลงรายชื่อต่อหน้าครู ผู้ปกครอง 4. นักเรียน นักศึกษา ทุกคนมีทะเบียนประวัติ ที่ถูกต้องครบทุกคนและเป็นปัจจุบัน 5. มีเกณฑ์การ พิจารณาตัดคะแนน ความประพฤติและ การลงโทษ กรณีกระทำ ความผิดต่อวินัย ข้อบังคับ	ก่อนเปิด ภาคเรียนที่ 1 ก่อนเปิด ภาคเรียนที่ 1 ก่อนเปิด ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 18 ภาคเรียนที่ 2 สัปดาห์ที่ 18	3.6	1. สถานศึกษามีการ วิเคราะห์และจัดทำแผน/ โครงการบริหารความเสี่ยง ที่สำคัญอย่างน้อย 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการทะเลาะวิวาท ด้านสิ่งเสพติด ด้านสังคม ด้านการพนันและการมั่วสุม โดยมีส่วนร่วมของครู บุคลากร ทุกฝ่ายในสถานศึกษา ผู้เรียน และผู้ปกครอง 2. สถานศึกษามีการ ดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ 3. สถานศึกษามีการ ประเมินผลดำเนินงานตาม แผน/โครงการ 4. สถานศึกษามีการนำผล การประเมินไปใช้ในการ ปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง 5. สถานศึกษามีความเสี่ยง ลดลงอย่างน้อย 3 ด้าน

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานปกครอง

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
2. ปกครองดูแล นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	6. นักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552	6. แจงให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ (ครูที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา งานทะเบียน)	ภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 19	6. ผู้เกี่ยวข้องทุก คนรับทราบ	6. นำข้อมูลที่ได้รับไปปรับปรุงความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา	ภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 19		
	7. มาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา		ภาคเรียนที่ 2 สัปดาห์ที่ 19	พฤติกรรมและ จำนวนของ นักเรียน นักศึกษา กรณีกระทำ ความผิดต่อวินัย ข้อบังคับ				
	7. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกด้านการอาชีวศึกษา	7. จัดเก็บข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ที่กระทำ ความผิดเป็นเทอม	ภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 19	7. จัดเก็บข้อมูล นักเรียน นักศึกษา ที่กระทำ ความผิด และสรุปว่ามี นักเรียน นักศึกษา ที่กระทำ ความผิดว่ามีจำนวนกี่คน	7. สรุปการกระทำ ความผิดของนักเรียน นักศึกษา และแยกเป็น ความเสี่ยงใน แต่ละด้าน	ภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 19		
	8. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกด้านการอาชีวศึกษา	1. จัดระบบนักเรียน นักศึกษา ที่เข้ามาภายในวิทยาลัยให้เข้าแถวหน้าเสาธง โดยมีครูเวร ฝ่ายปกครองประจำ ประตุน้ำวิทยาลัย ประตูล้าง โรงอาหาร บริเวณรอบอาคาร ทุกอาคาร	07.00 น. – 07.45 น. ปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน สัปดาห์ที่ 1 - 18	1. นักเรียน นักศึกษา จำนวน 2,091 คน เข้าแถวหน้าเสาธงและเข้าเรียนตามชั้นเรียน	1. ครู นักเรียน นักศึกษา เข้าแถวหน้าเสาธงครบถ้วนทุกคน	07.00 น. – 07.45 น. ปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน สัปดาห์ที่ 1 - 18		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานปกครอง

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		2. จัดระบบ นักเรียน นักศึกษา ที่มา สาย ไม่สามารถเข้าแถวได้ทัน ตามเวลาที่กำหนด เข้าแถวหน้าอาคาร วิทยบริการหลังจากกิจกรรม ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เสร็จเรียบร้อย แล้วให้นักเรียน นักศึกษา ที่มาสาย เข้า แถวร่วมกับนักเรียนนักศึกษาที่มา ทันเวลาเพื่อแจ้งชื่อกับครูที่ปรึกษา 3. จดชื่อนักเรียน นักศึกษาที่มาสาย และประสานงานครูที่ปรึกษา 4. ตรวจสอบนักเรียน นักศึกษา ให้เข้า เรียนตามตารางชั้นเรียน	08.00 น. – 09.00 น. ปฏิบัติเป็น ประจำทุกวัน สัปดาห์ที่ 1 - 18 09.00 น. – 11.00 น. 13.00 น. – 15.30 น. ปฏิบัติเป็น ประจำทุกวัน สัปดาห์ที่ 1 - 18	2. มีจำนวน นักเรียนที่มาสาย บันทึกการปฏิบัติ หน้าที่ประจำวัน แยกรายบุคคลตาม แผนกวิชา แผนผัง แบ่งบริเวณพื้นที่ ๑ ครูปกครอง ควบคุมดูแล 3. ทราบชื่อ นักเรียนนักศึกษา ที่มาสาย 4. นักเรียน นักศึกษา เข้า ชั้นเรียน	2. นำข้อมูลที่ได้รับ ไป แก้ไข แก้ปัญหา กรณีนักเรียน นักศึกษา มาสายไม่ทันตามเวลา ที่กำหนด 3. นักเรียน นักศึกษา ที่มาสายลดลง 4. นักเรียน นักศึกษาได้เรียน ตามตารางชั้นเรียน			

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานปกครอง

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
3. ประสานกับครูที่ปรึกษาสาขาวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา การฝึกอบรมในสถานศึกษา		5. ปฏิบัติหน้าที่บริเวณประตูหน้าวิทยาลัย และประตูทางออกช่วงเวลาพักกลางวัน ป้องกันไม่ให้นักเรียน นักศึกษา ออกนอกวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาต	11.30 น. – 12.30 น. ปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน สัปดาห์ที่ 1 - 18	5. นักเรียน นักศึกษาเข้าเรียน เข้าร่วมกิจกรรม	5. นักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนตามตารางชั้นเรียน และร่วมปฏิบัติกิจกรรมภายในวิทยาลัย			
		6. ออกตรวจ นักเรียน นักศึกษา หลังเลิกเรียน เพื่อป้องกันปราบปรามการมั่วสุมในสถานที่ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย	16.00 น. – 17.00 น. ปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน สัปดาห์ที่ 1 - 18	6. นักเรียน นักศึกษาที่มั่วสุมในสถานที่ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย	6. ไม่มีนักเรียน นักศึกษา มั่วสุม ในสถานที่ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย			
		1. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา เรื่อง การดูแลเรื่องการแต่งกาย และการประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ด้านความปลอดภัย ด้านการทะเลาะวิวาท ด้านสิ่งเสพติด ด้านสังคม ด้านการพนัน และการมั่วสุมของนักเรียน นักศึกษา	สัปดาห์ที่ 4, 8, 12, 16 และ 18 ของภาคเรียน	1. นักเรียน นักศึกษาทุกคน รับทราบตามระเบียบของวิทยาลัยและไม่มี ความเสี่ยงในด้านความปลอดภัย ด้านการทะเลาะวิวาท ด้านสิ่งเสพติด ด้านสังคม ด้านการพนันและการมั่วสุม	1. นักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติตนถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัย และไม่มีความเสี่ยงใน ด้านความปลอดภัย ด้านการทะเลาะวิวาท ด้านสิ่งเสพติด ด้านสังคม ด้านการพนัน และการมั่วสุม			

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานปกครอง

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
4. ประสานงาน กับพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการ แก้ไขปัญหาความประพฤติ ของนักเรียน นักศึกษา		2. ร่วมมือกับหัวหน้าแผนกวิชา ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนในการแก้ไข ปัญหา การให้นักเรียน นักศึกษา และ ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมในวิทยาลัย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ กรณีทำผิด ร้ายแรง	ทุกสิ้นเดือน ตลอดปี	2. ทราบจำนวน นักเรียน นักศึกษา กรณีกระทำความ ผิด ร้ายแรง	2. แก้ปัญหาได้ รวดเร็วทันเหตุการณ์			
		3. จัดทำรายงานสรุปผลการทำผิด ระเบียบ วินัย ของวิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรดิตถ์	ทุกสิ้นเดือน ตลอด ปีการศึกษา	3. ทราบจำนวน นักเรียน นักศึกษา ที่ฝ่าฝืนทำผิด ระเบียบ วินัยของ วิทยาลัย	3. ทำใบเป็นข้อมูล ในการแก้ไข การฝ่าฝืน ทำผิดระเบียบวินัยของ วิทยาลัย			
		1. ประชุมและวางแผนการออกตรวจ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการออก ตรวจร่วมกับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ ประพฤติ นักเรียน นักศึกษา ระดับ จังหวัดอุดรดิตถ์ ระดับอำเภอ เครือข่าย อาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 และ 2	สัปดาห์ที่ 4, 8, 12, 16 และ 18 ของ ทุกภาคเรียน	1. ผู้ปกครอง เครือข่ายและ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องรับทราบ ปัญหาและร่วม กำหนดแนว ทางแก้ไขปัญหา ความประพฤติของ นักเรียน นักศึกษา	1. ผู้ปกครอง เครือข่ายและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบปัญหาและ ร่วมกำหนดแนว ทางแก้ไขปัญหา ความประพฤติของ นักเรียน นักศึกษา			

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานปกครอง

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา		
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา	
5. ประสานงาน ให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และ ภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและ ปราบปรามยาเสพติด และป้องกันแก้ปัญหา การทะเลาะวิวาท การ ก่อความไม่สงบ ในสถานศึกษา		<p>2. ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ ปกครองจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ชุมชนใกล้เคียงวิทยาลัย รวมถึงครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองในการร่วมแก้ไข ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับความ ประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</p> <p>1. ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จาก หน่วยงานด้านนอกสถานศึกษากระทำ ความผิดด้านยาเสพติด การทะเลาะ วิวาทหรือความผิดอื่น ๆ ทั้งในและนอก สถานศึกษา</p> <p>2. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา อาจารย์ผู้สอน ผู้ปกครอง กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับ การป้องกันยาเสพติด การทะเลาะวิวาท ก่อความไม่สงบในสถานศึกษา</p>	รายงานการ ปฏิบัติทุกวัน และสรุปผล ทุกเดือน	2. วิทยาลัย และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ทุกหน่วยงานแก้ไข พฤติกรรมความ ประพฤติของ นักเรียน นักศึกษา	2. วิทยาลัย และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุก หน่วยงานแก้ไข พฤติกรรม ความ ประพฤติของนักเรียน นักศึกษา	1. ผู้ปกครอง เครือข่าย และ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องร่วมกัน แก้ไขปัญหา และป้องกัน การทะเลาะวิวาท การก่อความ ไม่สงบใน สถานศึกษา ทุกครั้ง	1. ปัญหาการทะเลาะ วิวาท การก่อความ ไม่สงบ สามารถ ดำเนินการแก้ไขได้ ทันเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพ และไม่มีปัญหา ด้านยาเสพติด	ทุกวันและทุก เดือน	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานปกครอง

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
6. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการงาน ปกครองเพื่อพิจารณา การลงโทษนักเรียน นักศึกษา		1. คำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ งานปกครอง เพื่อพิจารณาความผิด และการลงโทษนักเรียน นักศึกษา กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการทำผิด ระเบียบวินัยที่สมควรได้รับการลงโทษ ตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ 20 คะแนนขึ้นไป 2. เชิญผู้ปกครองมารับทราบ และร่วมแก้ไขปัญหาคณบดีนักเรียน นักศึกษา ประพฤติผิดระเบียบวินัย ที่สมควรตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ 20 คะแนนขึ้นไป	รายงานการ ปฏิบัติเป็น ประจำทุกวัน และสรุปผล ทุกเดือน	1. มีผลการ ตัดคะแนนความ ประพฤตินักเรียน นักศึกษา กระทำ ผิดระเบียบวินัย ทุกคน 2. มี คณะกรรมการ ฝ่ายปกครอง คณะกรรมการ ฝ่ายปกครองและ ผู้ปกครอง ร่วมกัน แก้ไขปัญหา กรณีนักเรียน นักศึกษา กระทำ พฤติกรรมผิด ระเบียบวินัย และอื่น ๆ	1. นักเรียน นักศึกษา ไม่กล้า กระทำผิดระเบียบ วินัย 2. คณะกรรมการ ฝ่ายปกครองปฏิบัติ ตามระเบียบการ ลงโทษอย่างเคร่งครัด และยุติธรรม กรณี นักเรียน นักศึกษา ประพฤติผิดระเบียบ วินัย มีพฤติกรรมดีขึ้น	ทุกวันและ ทุกเดือน		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานปกครอง

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
7. พิจารณาเสนอระเบียบหลักการตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา		1. ประชุมประชาพิจารณ์ระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา 2. ปรับปรุงพิจารณาหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา 3. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา	ภาคเรียนที่ 2 สัปดาห์ที่ 10 - 18	1. มี คณะกรรมการพิจารณาระเบียบหลักเกณฑ์คะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา 2. คณะกรรมการระเบียบหลักเกณฑ์ฯ ทุกปี	1. คณะกรรมการฯ ดำเนินงานตามระเบียบหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัดและยุติธรรม 2. มีระเบียบ มีเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษาที่เหมาะสมและยุติธรรม 3. การพิจารณาระเบียบหลักเกณฑ์ตัดคะแนนความประพฤติ และการลงโทษนักเรียนนักศึกษา ได้รับการเผยแพร่และเป็นที่ยอมรับ			

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. ปฐมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา		1. จัดปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช. 1 และ ปวส. 2 2. ผู้บริหารสถานศึกษาชี้แจงงานในฝ่าย ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา 3. พบครูที่ปรึกษาตามระดับชั้น	ก่อนเปิด ภาคเรียน 1 สัปดาห์	ผู้ปกครองและ นักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช. 1 ที่เข้าร่วมประชุม และปฐมนิเทศ ทุกคน	1. นักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช. 1 และ ปวส. 1 เข้าร่วมประชุม และปฐมนิเทศทุกคน ทราบถึงแนวทาง ระเบียบการปฏิบัติ จัดการเรียนการสอน เพื่อให้ปรับตัวและ ปฏิบัติตนได้อย่าง ถูกต้อง ตลอดจนสำเร็จ การศึกษาในเวลา ที่กำหนด	2 วัน (ปวช. 1 วัน) (ปวส. 1 วัน)	1.8	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ หรือศึกษาต่อภายใน 1 ปี เทียบ กับผู้สำเร็จการศึกษาโดยพิจารณา จากภาพรวมของสถานศึกษา 1. สถานศึกษามีการปฐมนิเทศ ผู้เรียน 2. สถานศึกษามีการแต่งตั้งครูที่ ปรึกษาและจัดให้ผู้เรียนพบครูที่ ปรึกษาอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง 3. สถานศึกษามีระบบเครือข่าย ผู้ปกครองเพื่อร่วมกันดูแลผู้เรียน 4. สถานศึกษามีแผนงาน/ โครงการส่งเสริม สนับสนุน ทุนการศึกษาแก่ผู้เรียนอย่างน้อย ร้อยละ 10 ของผู้เรียนที่ร้องขอ 5. สถานศึกษามีระบบดูแล นักเรียนกลุ่มเสี่ยงและส่งเสริม
2. ปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา		จัดปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช. และ ปวส.	ม.ค. - พ.ย. ของทุกปี การศึกษา	นักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช. 3 และ ปวส. 2 เข้า รับการปัจฉิมนิเทศทุกคน	นักเรียน นักศึกษา ได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ ตลาดแรงงาน และ การศึกษาต่อในระดับ ที่สูงขึ้น รวมไปถึงการ ประกอบอาชีพสามารถ นำแนวทางไปประยุกต์ ใช้ในการทำงานและอยู่	1 วัน	1.8	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
3. ดำเนินการ งานกองทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษา		1. ประกาศหลักเกณฑ์และ กำหนดให้นักเรียน นักศึกษาทราบ 2. นักเรียน นักศึกษา ขอรับแบบคำ ขอกู้ฯ และนำส่งงานแนะแนวฯ 3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณา เงินกองทุนฯ ผู้กู้รายใหม่ 4. ประกาศรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาให้กู้ยืม กองทุนฯ รายใหม่ 5. ดำเนินการปฐมนิเทศผู้กู้รายใหม่ 6. ดำเนินการตามขั้นตอนในระบบ E-studentlone ให้กับนักเรียน นักศึกษาผู้กู้รายเก่า และผู้กู้รายใหม่ 7. ส่งสัญญาพร้อมหลักฐานให้กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 8. ดำเนินการปัจฉิมนิเทศผู้กู้ระดับ ปวช. 3 และ ปวส. 2	เปิดภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1-3 สัปดาห์ที่ 5 สัปดาห์ที่ 6 สัปดาห์ที่ 6 สัปดาห์ที่ 6 - 10 สัปดาห์ที่ 8 สัปดาห์ที่ 15 ภาคเรียนที่ 2	1. ให้นักเรียน นักศึกษาได้กู้ยืม เงินกองทุน ทั้งผู้ กู้รายเก่าและผู้ กู้รายใหม่ คิดเป็น ร้อยละ 80 ของ ผู้กู้ยืมทั้งหมด	ในสังคมได้อย่างมี ความสุข และมี คุณภาพชีวิตที่ดี 1. นักเรียน นักศึกษา ได้ทราบข้อมูลด้าน ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติในการกู้ยืม กองทุน และการปฏิบัติ ตน ตลอดระยะเวลา ศึกษาตามหลักสูตร 2. นักเรียน นักศึกษา ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และมีคุณสมบัติ ที่เหมาะสมตาม หลักเกณฑ์ของกองทุนฯ สามารถกู้ยืมเงินและ นำเงินที่ได้รับไปใช้ ให้เกิดประโยชน์ต่อ การศึกษาและสำเร็จ การศึกษาอย่างมี คุณภาพ	สัปดาห์ที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 5 ภาคเรียนที่ 1		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
4. จัดสรรทุน เพื่อการศึกษา		1. ประกาศแจ้งคุณสมบัติ และกำหนดการดำเนินงานเรื่อง ทุนการศึกษาให้นักเรียนทราบ 2. รับใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน 4. ประกาศรายชื่อนักเรียนนักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณา 5. มอบทุนการศึกษา 6. ติดตามประสานงานดำเนินการ เรื่องทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่าง ๆ	สัปดาห์ที่ 2 – 5 ภาคเรียนที่ 1	1. นักเรียน นักศึกษาที่ขาด แคลนทุนทรัพย์ ตั้งใจเรียน และ มีความประพฤติ ดี ได้รับการ สนับสนุนจาก คณะครูใน วิทยาลัย สถาน ประกอบการ ในจังหวัด และ ผู้เกษียณอายุ ราชการ นำเงิน ไปใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อ การศึกษาเพื่อ แบ่งเบาภาระ จากผู้ปกครอง ทำให้สำเร็จ การศึกษาอย่าง มีคุณภาพ	สัปดาห์ที่ 2 – 5 ภาคเรียนที่ 1			

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
5. บริการให้ คำปรึกษาแนะแนว อาชีพและจัดหางาน แก่นักเรียน นักศึกษา		ให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพ และติดประกาศประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารตลาดแรงงาน และข่าวสาร การรับสมัครงาน และดำเนินการให้ นักเรียน นักศึกษา ที่มีความประสงค์ จะหางานหรือหารายได้ระหว่างเรียน หรือนักเรียน นักศึกษา ที่กำลัง จะสำเร็จการศึกษา สมัครงานกับ หน่วยงาน/สถานประกอบการที่รับ สมัครงาน หรือแจ้งให้ผู้ที่สนใจสมัคร งานติดต่อสำนักงานจัดหางาน ณ ศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์	ตลอด ปีการศึกษา	นักเรียน นักศึกษาที่ สำเร็จการศึกษา ทำงาน หรือ ประกอบอาชีพ อิสระ คิดเป็น ร้อยละ 30 ของผู้สำเร็จ การศึกษา	1. ให้นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ และ แนวทางในการ ตัดสินใจเพื่อประกอบ อาชีพต่อไป 2. นักเรียน นักศึกษา สามารถ ทำงานหารายได้ ระหว่างเรียน ตาม ความประสงค์ และ เป็นการฝึกจริงใน สถานประกอบการได้ อย่างเหมาะสม 3. นักเรียน นักศึกษา มีงานทำ หรือประกอบอาชีพ หลังสำเร็จการศึกษา ตามสาขาวิชาชีพ อย่างมีคุณภาพ	ภาคเรียนที่ 2		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
6. ดำเนินการแนะแนวศึกษาต่อและประกอบอาชีพ		1. จัดแนะแนวศึกษาต่อ แนะนำ อาชีพ พร้อมทั้งจัดแสดงนิทรรศการ การศึกษา และสอน 108 อาชีพ ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า	สัปดาห์ที่ 15 – 16 ภาคเรียน ที่ 2	1. ออกแนะแนวให้กับโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 9 โรงเรียน	1. นักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถเลือกศึกษาต่อตามสาขาวิชาที่ตนเองมีความสนใจและถนัด 2. ผู้ปกครองประชาชนทั่วไปมีความเข้าใจและเห็นถึงศักยภาพของการสอนและส่งเสริมให้บุตรหลานศึกษาต่อในสาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 3 ภาคเรียนที่ 2	1.9	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
7. จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูล นักเรียน นักศึกษา โดยติดตามการมี งานทำ การศึกษาต่อ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง		1. ส่งไปรษณียบัตรติดตามผล ผู้สำเร็จการศึกษา 2. ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา Facebook 3. เก็บรวบรวมข้อมูลการติดตามผล ผู้สำเร็จการศึกษาทั้งในด้านการมี งานทำการศึกษาต่อและการประกอบ อาชีพอิสระ 4. บันทึกข้อมูลในระบบงาน ทะเบียนและวัดผลการศึกษา (ศธ.02) และส่งรายงานการติดตามผลผู้สำเร็จ การศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ 5. สืบหาความพึงพอใจของสถาน ประกอบการที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา และเข้าทำงาน	สัปดาห์ที่ 9 – 18 ภาคเรียน ที่ 1	1. ข้อมูล ติดตามผล ภาวการณ์มีงาน ทำการศึกษาต่อ และประกอบ อาชีพอิสระ คิดเป็น 100 ของผู้สำเร็จ การศึกษา 2. มีข้อมูล ความพึงพอใจ ของสถาน ประกอบการ ที่มีต่อผู้สำเร็จ การศึกษา ทุกสาขาวิชา	1. ข้อมูลติดตามผล ภาวการณ์มีงานทำ การศึกษาต่อ และ ประกอบอาชีพอิสระ ของผู้สำเร็จการศึกษา ได้ตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ 2. ข้อมูลความ พึงพอใจของสถาน ประกอบการที่มีต่อ ผู้สำเร็จการศึกษา ทุกสาขาวิชาอยู่ใน ระดับมาก			

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมอาชีพ และการบริการวิชาชีพ ร่วมกับสาขาวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี	- ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษาว่าด้วยการ บริหารสถานศึกษาปี 2552 - การประกันคุณภาพ ภายในตามมาตรฐานการ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 มาตรฐานที่ 4 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	1. จัดทำแผนการปฏิบัติการ ฝึกอบรม และการบริการวิชาชีพ ร่วมกับสาขาวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ	สัปดาห์ที่ 4 ภาคเรียน ที่ 1	มีแผนปฏิบัติการ ฝึกอบรม และการบริการ วิชาชีพพร้อม กับ สาขาวิชาที่ เกี่ยวข้อง และ ทุกสาขาวิชา	ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการร่วมกับ งานที่เกี่ยวข้อง และ ทุกสาขาวิชาโดย สอดคล้องกับ ความ ต้องการของชุมชน หน่วยงาน สถาน ประกอบการในการ จัดทำหลักสูตรระยะ สั้น หลักสูตร 108 อาชีพ อย่างมีคุณภาพ	สัปดาห์ที่ 5 ภาคเรียน ที่ 1	4.1	1. สถานศึกษามีแผนงาน โครงการกิจกรรม บริการ วิชาการ และวิชาชีพ โดยการ มีส่วนร่วมของครู และบุคลากร ทุกฝ่ายในสถานศึกษาและ ผู้เรียน 2. สถานศึกษาดำเนินการให้ ทุกสาขาดำเนินงานไม่น้อยกว่า 2 โครงการ 2 กิจกรรมต่อปี 3. สถานศึกษาดำเนินการให้ ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรม 4. สถานศึกษาดำเนินการให้ ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 5. สถานศึกษามีการประเมิน ความพึงพอใจของผู้เรียนและ ผู้รับบริการมีผลการประเมิน โดยเฉลี่ย 3.51 – 5.00

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>2. ดำเนินโครงการ พระราชดำริ ได้แก่ โครงการสอนวิชาชีพ ในโรงเรียนตาม โครงการพระราชดำริ หรือโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. ดำเนินโครงการ ฝึกอบรมและให้บริการ วิชาชีพแก่ชุมชน และบุคคลทั่วไป เช่น โครงการ 108 อาชีพ โครงการฝึกอบรม ระยะสั้น</p>	<p>- ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษาว่าด้วยการ บริหารสถานศึกษาปี 2552</p> <p>- การประกันคุณภาพ ภายในตามมาตรฐานการ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 มาตรฐานที่ 4 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1</p>	<p>การฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น และ 108 อาชีพ แก่ประชาชน และบุคคลทั่วไป</p>	<p>วันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือปิด ภาคเรียน</p>	<p>1. ประชาชน และบุคคลทั่วไป ในชุมชนได้รับการ ฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตร 108 อาชีพ</p> <p>2. ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความ พึงพอใจในการ รับบริการวิชาชีพ ในระดับคะแนน เฉลี่ย 3.51 – 5.00</p>	<p>1. ผู้เข้ารับการ อบรมได้รับการพัฒนา อาชีพเพื่อให้มีแนวทาง ในการประกอบอาชีพ สร้างรายได้และพัฒนา อย่างยั่งยืน</p> <p>2. ผู้รับการฝึกอบรม มีความพึงพอใจในการ รับบริการวิชาชีพ ในระดับมาก</p>	<p>วันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือปิด ภาคเรียน</p>		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
4. ดำเนินโครงการ ฝึกอบรมและการ บริการวิชาชีพร่วมกับ จังหวัดเคลื่อนที่	- ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ปี 2552 - การประกันคุณภาพ ภายในตามมาตรฐานการ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 มาตรฐานที่ 4 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	1. จัดฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ ร่วมกับจังหวัดเคลื่อนที่โดยจัดกิจกรรมใน อำเภอต่าง ๆ ในจังหวัดอุดรดิตถ์	ทุกเดือน ตามที่จังหวัด กำหนด	1. จัดฝึกอบรม วิชาชีพหลากหลาย และตรงกับความต้องการของชุมชน ในท้องถิ่น 2. ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความพึง พอใจในการรับ บริการวิชาชีพในระดับคะแนนเฉลี่ย 3.51-5.00	1. ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับการพัฒนาอาชีพ เพื่อให้มีแนวทางในการ ประกอบอาชีพสร้าง รายได้ และพัฒนาอย่าง ยั่งยืน 2. ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความพึง พอใจในการรับบริการ วิชาชีพในระดับมาก	ทุกเดือน ตามที่จังหวัด กำหนด		
5. ดำเนินโครงการ จัดกิจกรรมและการ ให้บริการที่ตอบสนอง ความต้องการของ ชุมชน และสังคม ตาม นโยบาย เช่น โครงการ ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อ ชุมชน โครงการอาชีวะ เพื่อสู่งวัย อาชีวะ เพื่อสตรี		โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) 1. ดำเนินการตามโครงการศูนย์ซ่อม สร้างเพื่อชุมชน 2. ดำเนินโครงการอาชีวะเพื่อสู่งวัย อาชีวะเพื่อสตรี	วันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือปิด ภาคเรียน	1. ผู้เข้ารับ บริการ ได้แก่ ประชาชนในชุมชน กลุ่มเป้าหมายและ ช่างเคียงเข้ารับการ ซ่อมสร้างเพื่อลด รายจ่าย 2. เข้ารับบริการ ได้แก่ ประชาชนใน ชุมชน กลุ่ม เป้าหมายใกล้เคียง เข้ารับการอบรม	วันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือปิด ภาคเรียน			

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>6. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพ แก่ประชาชนเพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ</p> <p>7. ติดตาม ประเมินผลและ ฝึกอบรมแก่ผู้รับบริการ ผู้เข้ารับการอบรม</p>		<p>1. จัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ร่วมกับทุกสาขาวิชาให้กับประชาชนทั่วไป ทั้งเป็นเอกสารและเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ วิทยุ</p> <p>1. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน ในทุกกิจกรรม</p> <p>2. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ชุมชนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2</p> <p>ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2</p>	<p>รับการอบรมเพื่อฝึกอาชีพและสร้างอาชีพ</p> <p>3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการรับบริการวิชาชีพในระดับคะแนนเฉลี่ย 3.51-5.00</p> <p>1. ทุกสาขาวิชาได้เผยแพร่ความรู้ให้แก่ประชาชนทั่วไป</p> <p>1. ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการรับบริการวิชาชีพในระดับคะแนนเฉลี่ย 3.51-5.00</p>	<p>1. ประชาชนทั่วไปได้รับความรู้ข่าวสารด้านต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ</p> <p>1. ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการรับบริการวิชาชีพในระดับมาก</p>	ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาการบัญชี

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. วางแผน การดำเนินงาน ด้านมาตรฐานและ การประกันคุณภาพ การศึกษาของสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนา คุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้		1. กำหนดมาตรฐานของสาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 3 เดือนกันยายน	1. มีมาตรฐาน ของสาขาวิชาทุก สาขาวิชา	1. มาตรฐานของ สาขาวิชานำไปใช้ ประโยชน์ต่อสถานศึกษา	สัปดาห์ที่ 3 เดือน กันยายน	7.1	- สถานศึกษามีการกำหนด มาตรฐานการศึกษา และจัดทำ แผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วม ของครูและบุคลากรทุกฝ่าย ในสถานศึกษา ผู้เรียน ชุมชน สถานประกอบการ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน - สถานศึกษาได้ดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาการจัด การศึกษาของสถานศึกษา
		2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของสาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 4 เดือนกันยายน	2. มีแผน การพัฒนา จัดการศึกษาของ สาขาวิชา	2. แผนพัฒนาการจัด การศึกษาของสาขาวิชา มุ่งคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษา	สัปดาห์ที่ 4 เดือน กันยายน		
		3. ดำเนินการตามแผนการจัด การศึกษาของสาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 3 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.	3. แต่ละ สาขาวิชา ดำเนินงานตาม แผนพัฒนา จัดการศึกษา	3. แต่ละสาขาวิชา ดำเนินงานด้วย กระบวนการ PDCA	สัปดาห์ที่ 3 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.		
		4. ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพ การศึกษา	สัปดาห์ที่ 3 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.	4. แต่ละ สาขาวิชาได้รับ การติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพ การศึกษา และประเมิน คุณภาพภายใน สาขาวิชา	4. แต่ละสาขาวิชา ดำเนินงานด้วย กระบวนการ PDCA	สัปดาห์ที่ 3 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาดุสิต

แผนวิชาการบัญชี

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
2. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียนตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัด ตารางสอนรวมและ ตารางสอนส่วนบุคคล ของสาขาวิชา		5. ให้ครูส่งรายงานการปฏิบัติงานของตนเอง (SAR ครู) เพื่อเสนอความดี ความชอบ	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	5. สาขาวิชามี รายงานการ ปฏิบัติงานของ ตนเอง (SAR ครู) ครบถ้วน ตรวจสอบเวลา มีคุณภาพ	5. สาขาวิชามีรายงาน การปฏิบัติงานของ ตนเอง (SAR ครู) ครบถ้วน ตรวจสอบเวลา มีคุณภาพ	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	7.1	
		6. รายงานการประเมินตนเอง (SAR สาขาวิชา) ต่อสถานศึกษา	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค. สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค.	6. สาขาวิชามี การรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR สาขาวิชา) จำนวน 2 เล่ม	6. สาขาวิชามีการ รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR สาขาวิชา) ที่มีคุณภาพ	สัปดาห์ที่ 3 เดือน ต.ค. สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค.		
		7. รับการประเมินการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานสาขาวิชา โดยสถานศึกษา	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค. สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค.	7. สาขาวิชา ได้รับการ ประเมินทุก ภาค เรียน	7. สาขาวิชามีการ พัฒนาคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค. สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค.		
		1. วิเคราะห์ปรับปรุงและพัฒนา แผนการเรียนหลักสูตร	สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	1. แต่ละ สาขาวิชาได้รับ การปรับปรุงและ พัฒนาแผนการ เรียนหลักสูตร	1. สาขาวิชามี แผนการเรียนหลักสูตรที่ มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ	สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.		
						2.1	- สถานศึกษามีการสำรวจ ข้อมูลความต้องการในการพัฒนา หลักสูตร - สถานศึกษามีการพัฒนา หลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาการบัญชี

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
2. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัด ตารางสอนรวมและ ตารางสอนส่วนบุคคล ของสาขาวิชา		2. จัดทำบัญชีรายละเอียด การจัดการสอนตามแผนการเรียน หลักสูตร (บัญชีรายละเอียด 1) และ จัดทำบัญชีรายละเอียดการจัดวิชาและ ชั่วโมงสอนของครู (บัญชีรายละเอียด 2)	สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 4 เดือน ส.ค.	2. สาขาวิชามี บัญชีรายละเอียด การจัดการสอน ตามการเรียน หลักสูตรระดับ ปวช. และ ปวส. และมีบัญชี รายละเอียด การจัดวิชาและ ชั่วโมงสอนของ ครูครบ	2. สาขาวิชา มีบัญชี รายละเอียด 1 และบัญชี รายละเอียด 2 ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ทุกสาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 4 เดือน ส.ค.	2.2	- สถานศึกษามีการทดลองใช้ หลักสูตร - สถานศึกษามีการประเมิน หลักสูตร - สถานศึกษามีการนำ หลักสูตรฐานสมรรถนะรายวิชาที่ พัฒนาแล้วตามข้อ 1 – 4 ไม่เกิน 3 ปี ไปใช้ ร้อยละ 50 ของ จำนวนสาขางานที่จัดการเรียน การสอน - สถานศึกษาดำเนินการให้ครู จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาด้วยเทคนิควิธีการสอนที่ หลากหลาย ที่มุ่งเน้นสมรรถนะ อาชีพและบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงทุกรายวิชาที่สอน
		3. จัดทำตารางสอนชั้นเรียน ตารางสอนครู และตารางสอนการใช้ ห้องเรียน	สัปดาห์ที่ 1 เดือน เม.ย. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	3. สาขาวิชามี ตารางสอน ชั้นเรียน ตารางสอนครู และตารางสอน การใช้ห้องเรียน ครบตามที่ กำหนด	3. ตารางสอน ชั้นเรียน ตารางสอน การใช้ห้องเรียนที่ยืด ผู้เรียนเป็นสำคัญ ของครูในสาขาวิชา มีประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อน	สัปดาห์ที่ 1 เดือน เม.ย. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	2.3	- สถานศึกษามีแผนงาน โครงการการบริหารจัดการตาม ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดย การมีส่วนร่วมของครูและบุคลากร ทุกฝ่ายในสถานศึกษา และผู้เรียน

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาการบัญชี

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>3. ติดตามและ แนะนำเกี่ยวกับการทำ โครงการฝึกโครงการ สอน แผนการจัดการ เรียนรู้ คู่มือครู ใบบาง ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงให้สอดคล้อง กับหลักสูตรและ แผนการสอน</p> <p>4. จัดทำ ดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ของสาขาวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา คุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาอย่างต่อเนื่อง รongรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้</p>		<p>1. ให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ครบทุกรายวิชา</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p>	<p>1. ครูจัดทำ แผนการจัดการ เรียนรู้ครบ ทูกรายวิชา</p>	<p>1. สาขาวิชามี แผนการจัดการเรียนรู ของครูที่ยึดผู้เรียน เป็นสำคัญ มีคุณภาพ</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p>	2.2	<p>- สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู รายวิชาด้วยเทคนิควิธีการสอนที่ หลากหลาย ที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและ บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงทุกรายวิชา ที่สอน</p>
		<p>1. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p>	<p>1. สาขาวิชามี ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ กว่าเกณฑ์ และ ครุภัณฑ์ ทุกรายการ</p>	<p>1. สาขาวิชาทราบ จำนวนวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์ และครุภัณฑ์เพื่อ ประกอบการบริหาร จัดการ</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p>	3.9	<p>- สถานศึกษามีแผนงาน โครงการการจัดหา การใช้วัสดุ อุปกรณ์ และคอมพิวเตอร์</p>

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษายุทธศาสตร์

แผนวิชาการบัญชี

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		2. สํารวจและจัดวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ (สผ. 1)	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน มี.ค.	2. สาขาวิชา รวบรวม จัดหา วัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์มูลค่า ต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ เพียงพอต่อ ความต้องการ ของครูในการ จัดการเรียน การสอน	2. สาขาวิชาทราย จำนวนวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์ และครุภัณฑ์ เพื่อประกอบการ บริหารจัดการ	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน มี.ค.	3.1	- สถานศึกษามีรายจ่าย ค่าวัสดุฝึก อุปกรณ์และสื่อ สำหรับการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของงบดำเนินการ
		3. เบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์ มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ จากงานพัสดุจ่ายให้ครูผู้สอน	สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.	3. สาขาวิชา มีวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์มูลค่า ต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ พร้อมจ่ายให้ ครูผู้สอนตาม ต้องการ	3. การจัดการเรียน การสอนมีคุณภาพ	สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.		- สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดทำและ ดำเนินการจัดประกวด จัดแสดงนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาการบัญชี

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
5. สนับสนุน การพัฒนาการเรียน การสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียน การสอน การเขียน ตำราเอกสารและ ใบช่วยสอน		1. สำรวจ ปรับปรุง และพัฒนา จัดหาวัสดุกรรม เทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์ ตำรา เอกสาร และใบ ช่วยสอนต่าง ๆ	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	1. สาขาวิชา ให้ครูสำรวจ ปรับปรุงและ พัฒนาจัดทำ นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ ตำรา เอกสาร และใบช่วยสอน ต่าง ๆ ที่ครูได้ จัดทำ และนำมาใช้ ในการเรียนการสอน และใบช่วยสอน ทุกคน	1. นักเรียน นักศึกษา ได้รับความรู้จาก นวัตกรรมเทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ ตำรา เอกสาร และใบช่วย สอนต่าง ๆ ที่ครูได้ จัดทำ และนำมาใช้ ในการเรียนการสอน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	5.2	- สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดทำและ ดำเนินการจัดประกวด จัดแสดงนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนจัดทำนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย
6. ควบคุมดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ		1. ให้ครูจัดเตรียมห้องเรียน/ ห้องปฏิบัติการ ให้มีความพร้อม ในการจัดการเรียนการสอน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	1. ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ของสาขาวิชา ทุกห้องมีความ พร้อมในการ จัดการเรียน การสอน	1. ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ มี 3 รูปแบบ คือ 1. Basic 2. Basic + IT 3. Advance พร้อมในการจัด การเรียนการสอน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	3.8	- สถานศึกษามีแผนงาน โครงการในการพัฒนาและดูแล สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ของ สถานศึกษา และการใช้อาคาร สถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ศูนย์วิทยบริการ โดยการมีส่วนร่วมของครูและบุคลากร ทุกฝ่ายในสถานศึกษาและ ผู้เรียน

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาการบัญชี

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
7. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผล และการวิจัยในสาขาวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ		1. นิเทศการจัดการเรียนการสอน โดยมี การปฏิบัติของครู ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบให้นักเรียน นักศึกษา ดูแลรักษาห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ และ จัดระบบความปลอดภัย - ปฏิบัติการสอนตรงตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในตารางสอน - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ใช้ถ้อยภาษาที่ สุภาพและใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย - เช็คชื่อผู้เรียนทุกครั้งที่มีการสอน - แจ้งขอขอยายเนื้อหารายวิชา จัดประสงค์การเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งวิธีการสอนและวิธีการวัดและ ประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อน การจัดการเรียนการสอน <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการประเมิน ด้านระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม โดยใช้แบบประเมินความก้าวหน้า ด้านคุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ทุกครั้งที่มีการสอน - แนะนำ ตักเตือน และชี้แนะ ให้ผู้เรียนปรับปรุงแก้ไข ระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ทุกครั้งที่มีการสอน 	ภาคเรียนที่ 1 เดือน มิ.ย. เดือน ส.ค. ภาคเรียนที่ 2 เดือน พ.ย. เดือน ม.ค.	1. ครูใน สาขาวิชาทุกคน ได้รับการนิเทศ การจัดการเรียน การสอน		ภาคเรียนที่ 1 เดือน มิ.ย. เดือน ส.ค. ภาคเรียนที่ 2 เดือน พ.ย. เดือน ม.ค.	2.3 2.4	<ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษามีการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูแต่ละคนจัดการเรียน การสอนตามแผนการจัดการ เรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการสอนที่ หลากหลาย ที่มุ่งเน้นสมรรถนะ อาชีพ และบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและลักษณะอัน พึ่งประสงค์ และปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของรายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการให้ครู แต่ละคนใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ เหมาะสมในการจัดการเรียนการ สอนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของ รายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการให้ครู แต่ละคนนำผลจากการสอนด้วย เทคนิควิธีการสอนที่หลากหลาย และผลการนิเทศการจัดการเรียน การสอนไปจัดทำวิจัยเพื่อแก้ไข ปัญหา

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาการบัญชี

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		<ul style="list-style-type: none"> - ใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - มีหนังสือ ตำรา เอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ในการจัดการเรียนการสอน - มีการใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน - สอนสอดแทรกหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้ผู้เรียน - สนับสนุนให้ผู้เรียนมีความพร้อมและมีศักยภาพในการเตรียมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน - เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม และสามารถแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน - ให้ผู้เรียนศึกษาความรู้เพิ่มเติม และค้นคว้าด้วยตนเอง - ประกาศผลการเรียนในแบบแสดง ความก้าวหน้าทางการเรียนทุกครั้งที่มีการทดสอบ - ให้โอกาสผู้เรียนได้ทดสอบหลายๆ ครั้ง เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานรายวิชา - ดูแลให้ความช่วยเหลือผู้เรียนที่มีปัญหา และส่งเสริมให้ผู้เรียนเก่งสู่ความเป็นเลิศ 					<p>หรือพัฒนาการเรียนการสอนไม่น้อยกว่าหนึ่งรายวิชาที่สอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาดำเนินการให้ครูแต่ละคนนำผลจากการวิจัยไปแก้ไขหรือพัฒนาการเรียนการสอนไม่น้อยกว่าหนึ่งรายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการให้ครูทุกคนกำหนด และแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดและประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการให้ครูทุกคน วัดและประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการให้ครูทุกคนใช้วิธีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายและเหมาะสมทุกรายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการให้ครูทุกคนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผลทุกรายวิชาที่สอน 	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาการบัญชี

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		- ทำงานวิจัยแก้ไขปัญหาหรือ พัฒนาการเรียนการสอนและดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน 2. ให้ครูจัดทำข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ ที่มีมาตรฐาน 3. ให้ครูส่งบันทึกหลังการสอน ทุกรายวิชาที่มีการสอน 4. ให้ครูส่งงานวิจัย นวัตกรรม และสื่อการเรียนการสอน	สัปดาห์ที่ 2 เดือน ส.ค. สัปดาห์ที่ 2 เดือน ม.ค. สัปดาห์ที่ 2 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	2. แต่ละวิชา มีข้อสอบวัดผล สัมฤทธิ์ 3. บันทึก หลังการสอน มีครบทุก รายวิชา 4. มี ผลงานวิจัย นวัตกรรม และ สื่อการเรียน การสอน ภาค เรียนละ 1 ชิ้น	2. ข้อสอบวัด ผลสัมฤทธิ์ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน 3. บันทึกหลัง การสอนของครูได้รับการ ตรวจสอบจากฝ่าย วิชาการเป็นปัจจุบัน และถูกต้อง 4. งานวิจัย นวัตกรรม และสื่อสาร การเรียนการสอนมี คุณภาพและสามารถ นำไปใช้ในการ แก้ไขปัญหาหรือ พัฒนาการเรียน การสอน และดูแล ช่วยเหลือผู้เรียนได้	สัปดาห์ที่ 2 เดือน ส.ค. สัปดาห์ที่ 2 เดือน ม.ค. สัปดาห์ที่ 2 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	5.3	- สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดทำ และ ดำเนินการจัดประกวด จัด แสดงนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนจัดทำนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาการบัญชี

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
8. ควบคุมการใช้ วัสดุการศึกษา และ ลงทะเบียนผลิตผล ของสาขาให้เป็นไป ตามใบงาน		1. ให้ครูตรวจสอบการใช้และ คงเหลือของวัสดุสิ้นเปลือง ครูภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ จากการ สอนของครู	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	1. สาขาวิชา ทราบจำนวน คงเหลือและ ลักษณะการใช้ งานวัสดุ สิ้นเปลือง ครูภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์ และ ครูภัณฑ์	1. สาขาวิชา สามารถบริหารจัดการ วัสดุการศึกษาได้อย่าง มีคุณภาพ	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	3.1	- สถานศึกษามีรายได้หรือ มูลค่าของผลผลิต ผลงานจาก การใช้วัสดุฝึกในการจัดการใช้ วัสดุฝึกในการจัดการเรียน การสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของค่าวัสดุฝึก
		2. ให้มีการลงทะเบียนผลิตผลของ สาขาวิชาให้เป็นไปตามใบงานของครู (สผ. 2)	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	2. สาขา ทราบจำนวน ผลิตผลของ แต่ละวิชาตาม ใบงาน	2. การใช้วัสดุ การศึกษาเป็นไป ตามใบงาน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. วางแผนดำเนินงาน ด้านมาตรฐานและการ ประกันคุณภาพ การศึกษาของสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนา คุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้		1. กำหนดมาตรฐานของสาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 3 เดือน ก.ย.	1. มีมาตรฐาน ของสาขาวิชา ทุกสาขาวิชา	1. มาตรฐานของ สาขาวิชานำไปใช้ ประโยชน์ต่อสถานศึกษา	สัปดาห์ที่ 3 เดือน ก.ย.	7.1	- สถานศึกษามีการกำหนด มาตรฐานการศึกษา และจัดทำ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตาม มาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วม ของครู และบุคลากรทุกฝ่าย ในสถานศึกษา ผู้เรียน ชุมชน สถานประกอบการ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน - สถานศึกษาได้ดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา
		2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของสาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย.	2. มี แผนพัฒนา การจัดการศึกษา ของสาขาวิชา	2. แผนพัฒนาการจัด การศึกษาของสาขาวิชา มุ่งคุณภาพตาม มาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษา	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย.		
		3. ดำเนินการตามแผนการจัด การศึกษาของสาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 3 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.	3. แต่ละ สาขาวิชา ดำเนินงานตาม แผนพัฒนา จัดการศึกษา	3. แต่ละสาขาวิชา ดำเนินงานด้วย กระบวนการ PDCA	สัปดาห์ที่ 3 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.		
		4. ติดตามตรวจสอบคุณภาพ การศึกษา	สัปดาห์ที่ 3 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.	4. แต่ละ สาขาวิชาได้รับ การติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพ การศึกษาและ ประเมินคุณภาพ ภายนอกในสาขาวิชา	4. แต่ละสาขาวิชา ดำเนินงานด้วย กระบวนการ PDCA	สัปดาห์ที่ 3 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		5. ให้ครูส่งรายงานการปฏิบัติงานของตนเอง (SAR ครู) เพื่อเสนอความคิดเห็นความชอบ	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	5. สาขาวิชา มีรายงานการ ปฏิบัติงานของตนเอง (SAR ครู) ทุกคน	5. สาขาวิชา มี รายงานการปฏิบัติงานของตนเอง (SAR ครู) ครบถ้วน ตรงเวลา มีคุณภาพ	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	7.1	- สถานศึกษามีการกำหนด มาตรฐานการศึกษาและจัดทำ แผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วม ของครู และบุคลากรทุกฝ่าย ในสถานศึกษา ผู้เรียน ชุมชน สถานประกอบการ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน - สถานศึกษาได้ดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาการจัด การศึกษาของสถานศึกษา
		6. รายงานการประเมินตนเอง (SAR สาขาวิชา) ต่อสถานศึกษา	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค. สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค.	6. สาขาวิชา มีการรายงาน การประเมิน ตนเอง (SAR สาขาวิชา) จำนวน 2 เล่ม	6. สาขาวิชา มีการ รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR สาขาวิชา) ที่มีคุณภาพ	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค. สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค.		
		7. รับการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานสาขาวิชาโดยสถานศึกษา	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค. สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค.	7. สาขาวิชา ได้รับการ ประเมินทุก ภาคเรียน	7. สาขาวิชา มีการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค. สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค.		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
2. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชา เลือก จัดตารางสอน รวม และตารางสอน ส่วนบุคคลของ สาขาวิชา		1. วิเคราะห์ปรับปรุง และพัฒนา แผนการเรียนหลักสูตร	สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	1. แต่ละ สาขาวิชาได้รับการปรับปรุง และพัฒนา แผนการเรียน หลักสูตร	1. สาขาวิชา มีแผนการเรียนหลักสูตร ที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับ	สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	2.1	- สถานศึกษามีการสำรวจ ข้อมูลความต้องการในการ พัฒนาหลักสูตร - สถานศึกษามีการพัฒนา หลักสูตรร่วมกับสถาน ประกอบการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - สถานศึกษามีการทดลอง ใช้หลักสูตร - สถานศึกษามีการประเมิน หลักสูตร - สถานศึกษามีการนำ หลักสูตรฐานสมรรถนะรายวิชา ที่พัฒนาแล้วตามข้อ 1 – 4 ไม่เกิน 3 ปี ไปใช้อย่างน้อย ร้อยละ 50 ของจำนวนสาขางาน ที่จัดการเรียนการสอน
		2. จัดทำบัญชีรายละเอียด การจัดการสอนตามแผนการเรียน หลักสูตร (บัญชีรายละเอียด 1) และ จัดทำบัญชีรายละเอียดการจัดวิชา และชั่วโมงสอนของครู (บัญชี รายละเอียด 2)	สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 4 เดือน ส.ค.	2. สาขาวิชา มีบัญชี รายละเอียด การจัดการสอน ตามการเรียน หลักสูตรระดับ ปวช. และ ปวส. และมีบัญชี รายละเอียด การจัดวิชาและ ชั่วโมงสอนของ ครูครบ	2. สาขาวิชา มีบัญชี รายละเอียด 1 และ บัญชีรายละเอียด 2 ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ทุกสาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 4 เดือน ส.ค.		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		3. จัดทำตารางสอนชั้นเรียน ตารางสอนครู และตารางสอนการใช้ ห้องเรียน	สัปดาห์ที่ 1 เดือน เม.ย. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	3. สาขาวิชา มีตารางสอน ชั้นเรียน ตารางสอนครู และตารางสอน การใช้ห้องเรียน ครบตามที่ กำหนด	3. ตารางสอน ชั้นเรียน ตารางสอน ครู และตารางสอน การใช้ห้องเรียนที่ยึด ผู้เรียนเป็นสำคัญ ของครูในสาขาวิชา มีประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อน	สัปดาห์ที่ 1 เดือน เม.ย. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	2.2	- สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูจัดทำแผนการจัดการ เรียนรู้รายวิชาด้วยเทคนิค วิธีการสอนที่หลากหลาย ที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและ บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง
							6.4	- สถานศึกษามีแผนงาน โครงการการบริหารจัดการ ตามปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง โดยการมีส่วนร่วม ของครูและบุคลากรทุกฝ่าย ในสถานศึกษา และผู้เรียน

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>3. ติดตามและ แนะนำเกี่ยวกับ การทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่ม สะสมงานโดยบูรณา การหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรและแผน การจัดการเรียน การสอน</p> <p>4. จัดหา ดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ของสาขาวิชาเพื่อ นำไปสู่การพัฒนา คุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้</p>		<p>1. ให้ครูจัดทำแผนการจัดการ เรียนรู้ครบทุกรายวิชา</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p>	<p>1. ครูจัดทำ แผนการจัดการ เรียนรู้ครบทุก รายวิชา</p>	<p>1. สาขาวิชา มีแผนการจัดการเรียนรู้ ของครูที่ยึดผู้เรียนเป็น สำคัญ มีคุณภาพ</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p>	2.2	<p>- สถานศึกษาดำเนินการให้ครู จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาด้วยเทคนิควิธีการสอนที่ หลากหลาย ที่มุ่งเน้นสมรรถนะ อาชีพ และบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุก รายวิชาที่สอน</p>
		<p>1. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p>	<p>1. สาขาวิชามี ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ กว่าเกณฑ์และ ครุภัณฑ์ ทุกรายการ</p>	<p>1. สาขาวิชาทราบ จำนวนวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์ และครุภัณฑ์เพื่อ ประกอบการบริหาร จัดการ</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p>	3.9	<p>- สถานศึกษามีแผนงาน โครงการ การจัดหา การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และคอมพิวเตอร์</p> <p>- สถานศึกษามีการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ</p>

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		2. สำรวจและจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และ ครุภัณฑ์ (สผ. 1)	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน มี.ค.	2. สาขาวิชา รวบรวมจัดหา วัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์มูลค่า ต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ เพียงพอต่อ ความต้องการ ของครูในการ จัดการเรียน การสอน	2. สาขาวิชาทราบ จำนวนวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์ และครุภัณฑ์ เพื่อประกอบการ บริหารจัดการ	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน มี.ค.	3.11	- สถานศึกษามีรายจ่าย ค่าวัสดุฝึก อุปกรณ์ และสื่อ สำหรับการจัดการเรียนการสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของงบดำเนินการ
		3. เบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์ มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์จาก งานพัสดุและจ่ายให้ครูผู้สอน	สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.	3. สาขาวิชา มีวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์มูลค่า ต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ พร้อมจ่ายให้ ครูผู้สอนตาม ต้องการ	3. การจัดการเรียน การสอนมีคุณภาพ	สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
5. สนับสนุน การพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์การใช้ อุปกรณ์การเรียน การสอน การเขียน ตำราเอกสารและ ใบช่วยสอนต่าง ๆ		1. สำรวจ ปรับปรุง และพัฒนา จัดทำนวัตกรรม เทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์ ตำรา เอกสารและ ใบช่วยสอนต่าง ๆ	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	1. สาขาวิชาให้ ครูสำรวจ ปรับปรุงและ พัฒนาจัดทำ นวัตกรรม เทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์ ตำรา เอกสาร และใบช่วยสอน ต่าง ๆ มาใช้ในการ จัดการเรียน การสอนทุกคน	1. นักเรียน นักศึกษา ได้รับความรู้จาก นวัตกรรมเทคโนโลยี และ สิ่งประดิษฐ์ ตำรา เอกสาร และใบช่วยสอน ต่าง ๆ ที่ครูได้จัดทำและ นำมาใช้ ในการเรียนการสอน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	5.2	- สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดทำ และดำเนินการจัดประกวด จัดแสดงนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์หรืองานวิจัย - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนจัดทำนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรือ งานวิจัย
6. ควบคุม ดูแล และ พัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ		1. ให้ครูจัดเตรียมห้องเรียน/ ห้องปฏิบัติการ ให้มีความพร้อม ในการจัดการเรียนการสอน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	1. ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ของสาขาวิชาทุก ห้องมีความ พร้อมในการ จัดการเรียน การสอน	1. ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการมี 3 รูปแบบ คือ 1. Basic 2. Basic + IT 3. Advance พร้อมในการจัด การเรียนการสอน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	3.8	- สถานศึกษามีแผนงาน โครงการในการพัฒนา และดูแล สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ของ สถานศึกษาและการใช้อาคาร สถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ศูนย์วิทยบริการ โดย การมีส่วนร่วมของครู และ บุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา และผู้เรียน - สถานศึกษามีการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
7. ควบคุมดูแล ส่งเสริมกำกับติดตาม การจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผล และการวิจัยในสาขาวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ		1. นิเทศการจัดการเรียนการสอน โดยมีการปฏิบัติของครู ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบให้นักเรียน นักศึกษาดูแลรักษาห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ และจัดระบบความปลอดภัย - ปฏิบัติการสอนตรงตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในตารางสอน - แต่งกายสุภาพ สะอาด เหมาะสมกับการเป็นครู - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ใช้ถ้อยคำภาษาที่สุภาพและใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย - เช็กชื่อผู้เรียนทุกครั้งที่มี การสอน - แจ่งขบขายอาหารรายวิชา จุดประสงค์การเรียนรู้ทุกหน่วย การเรียนรู้ - แจ่งวิธีการสอนและวิธีการวัดและประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อน การจัดการเรียนการสอน 	ภาคเรียนที่ 1 เดือน มิ.ย. เดือน ส.ค. ภาคเรียนที่ 2 เดือน พ.ย. เดือน ม.ค.	1. ครูใน สาขาวิชาทุกคน ได้รับการนิเทศ การจัดการเรียน การสอน	1. การเรียน การสอนมีคุณภาพ ได้มาตรฐานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของ เนื้อหาวิชาในหลักสูตร	ภาคเรียนที่ 1 เดือน มิ.ย. เดือน ส.ค. ภาคเรียนที่ 2 เดือน พ.ย. เดือน ม.ค.	2.3 2.4	<ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูแต่ละคนจัดการเรียน การสอนตามแผนการจัดการ เรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการสอน ที่หลากหลาย ที่มุ่งเน้นสมรรถนะ อาชีพ และบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของรายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูแต่ละคนใช้สื่อและ เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการ จัดการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของรายวิชา ที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการ ให้มีการนิเทศ การจัดการเรียน การสอน และให้ครูแต่ละคน ทำบันทึกหลังการจัดการสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของ รายวิชาที่สอน

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการประเมิน ด้านระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม โดยใช้แบบประเมินความก้าวหน้าด้าน คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนทุกครั้งที่มี การสอน - แนะนำ ตักเตือน และชี้แนะให้ ผู้เรียนปรับปรุงแก้ไขระเบียบ วินัย คุณธรรม จริยธรรม ทุกครั้งที่มีการสอน - ใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนที่ หลากหลาย มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - มีหนังสือ ตำรา เอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ในการจัดการเรียนการสอน - มีการใช้สื่อเทคโนโลยีที่ เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน - สอนสอดแทรกหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงให้ผู้เรียน - สนับสนุนให้ผู้เรียนมีความพร้อม และมีศักยภาพในการเตรียม เข้าสู่ประชาคมอาเซียน - เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม และสามารถแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน - ให้ผู้เรียนศึกษาความรู้เพิ่มเติม และค้นคว้าด้วยตนเอง 					<ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูแต่ละคนนำผลจาก การสอน ด้วยเทคนิควิธี การสอนที่หลากหลาย และ ผลการนิเทศการจัดการเรียนการ สอนไปจัดทำวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาการเรียนการสอนไม่ น้อยกว่าหนึ่งรายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูแต่ละคนนำผลจาก การวิจัยไปแก้ไขหรือพัฒนา การเรียนการสอนไม่น้อยกว่าหนึ่ง รายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนกำหนด และแจ้ง หลักเกณฑ์และวิธีการวัดและ ประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อน การจัดการเรียนการสอน ทุกรายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคน วัดและประเมินผล ตามแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชาที่สอน 	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการเรียนในแบบ แสดงความก้าวหน้าทางการเรียน ทุกครั้งที่มีการทดสอบ - ให้โอกาสผู้เรียนได้ทดสอบหลาย ๆ ครั้ง เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานรายวิชา - ดูแลให้ความช่วยเหลือผู้เรียน ที่มีปัญหา และส่งเสริมให้ผู้เรียนเก่ง สู่ความเป็นเลิศ - ทำงานวิจัยแก้ไขปัญหาหรือ พัฒนาการเรียนการสอนและดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน 						<ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนใช้วิธีการวัดและ ประเมินผลที่หลากหลายและ เหมาะสมทุกรายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมใน การวัดและประเมินผล ทุกรายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนนำผลการวัดและ ประเมินผลไปใช้ในการพัฒนา สมรรถนะผู้เรียนที่มุ่งเน้น สมรรถนะอาชีพ และบูรณาการ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงทุก รายวิชาที่สอน - สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดทำและ ดำเนินการจัดประกวด จัดแสดง นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ งาน สร้างสรรค์หรืองานวิจัย
		<p>2. ให้ครูจัดทำข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ที่ มีมาตรฐาน</p>	<p>สัปดาห์ที่ 2 เดือน ส.ค. สัปดาห์ที่ 2 เดือน ม.ค.</p>	<p>2. แต่ละวิชามี ข้อสอบวัดผล สัมฤทธิ์</p>	<p>2. ข้อสอบวัด ผลสัมฤทธิ์ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน</p>	<p>สัปดาห์ที่ 2 เดือน ส.ค. สัปดาห์ที่ 2 เดือน ม.ค.</p>		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาดุสิต

แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
8. ควบคุมการใช้วัสดุ การศึกษาและ ลงทะเบียนผลผลิตของ สาขาวิชาให้เป็นไปตาม ใบบางาน		3. ให้ครูส่งบันทึกหลังการสอน ทุกรายวิชาที่มีการสอน	สัปดาห์ที่ 2 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	3. บันทึก หลังการสอน มีครบทุกรายวิชา	3. บันทึกหลังการสอน ของครูได้รับการตรวจจาก ฝ่ายวิชาการเป็นปัจจุบัน และถูกต้อง	สัปดาห์ที่ 2 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	5.2	- สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนจัดทำนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรือ งานวิจัย
		4. ให้ครูส่งงานวิจัย นวัตกรรม และสื่อ การเรียนการสอน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	4. มีผลงาน วิจัยนวัตกรรม และสื่อการเรียน การสอนภาค เรียนละ 1 ชิ้น	4. งานวิจัย นวัตกรรม และสื่อการเรียนการสอน มีคุณภาพและสามารถ นำไปใช้ในการแก้ไข ปัญหาหรือพัฒนา การเรียนการสอนและ ดูแลช่วยเหลือผู้เรียนได้	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.		
		1. ให้ครูตรวจสอบการใช้และคงเหลือ ของวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ จากการสอนของครู	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	1. สาขาวิชา ทราบจำนวน คงเหลือและ ลักษณะการใช้ งานวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์และ ครุภัณฑ์	1. สาขาวิชาสามารถ บริหารจัดการวัสดุ การศึกษาได้อย่างมี คุณภาพ	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.		
2. ให้มีการลงทะเบียนผลผลิตของ สาขาวิชาให้เป็นไปตามใบบางานของครู (สผ. 2)	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	2. สาขาทราบ จำนวนผลผลิต ของแต่ละวิชา ตามใบบางาน	2. การใช้วัสดุ การศึกษาเป็นไปตามใ บบางาน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.				

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาฟ้าและเครื่องแต่งกาย

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. วางแผน ดำเนินงานด้าน มาตรฐานและการ ประกันคุณภาพ การศึกษาของสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนา คุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้		1. กำหนดมาตรฐานของสาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 3 เดือน ก.ย.	1. มีมาตรฐาน ของสาขาวิชา	1. มาตรฐานของ สาขาวิชานำไปใช้ ประโยชน์ต่อ สถานศึกษา	สัปดาห์ที่ 3 เดือน ก.ย.	7.1	- สถานศึกษามีการกำหนด มาตรฐานการศึกษาและจัดทำ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตาม มาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของ ครูและบุคลากรทุกฝ่าย ในสถานศึกษา ผู้เรียน ชุมชน สถานประกอบการ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน - สถานศึกษาได้ดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา
		2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของสาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย.	2. มีแผนพัฒนา การจัดการศึกษา ของสาขาวิชา	2. แผนพัฒนา การจัดการศึกษาของ สาขาวิชามุ่งคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย.		
		3. ดำเนินการตามแผนการจัด การศึกษาของสาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 3 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.	3. แต่ละ สาขาวิชา ดำเนินงานตาม แผนพัฒนาจัด การศึกษา	3. แต่ละสาขาวิชา ดำเนินงานด้วย กระบวนการ PDCA	สัปดาห์ที่ 3 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.		
		4. ติดตามตรวจสอบคุณภาพ การศึกษา	สัปดาห์ที่ 3 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.	4. แต่ละ สาขาวิชาได้รับ การติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพ การศึกษา และประเมิน คุณภาพภายใน สาขาวิชา	4. แต่ละสาขาวิชา ดำเนินงานด้วย กระบวนการ PDCA	สัปดาห์ที่ 3 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาฟ้าและเครื่องแต่งกาย

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
2. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัด ตารางสอน และ ตารางสอนส่วนบุคคล ของสาขาวิชา		5. ให้ครูส่งรายงานการปฏิบัติงานของตนเอง (SAR ครู) เพื่อเสนอความดีความชอบ	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	5. สาขาวิชา มี รายงานการ ปฏิบัติงาน ของ ตนเอง (SAR ครู) ครบถ้วน ตรงเวลา มีคุณภาพ	5. สาขาวิชา มี รายงาน การปฏิบัติงาน ของ ตนเอง (SAR ครู) ครบถ้วน ตรงเวลา มีคุณภาพ	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	7.1	- สถานศึกษา มีการกำหนด มาตรฐานการศึกษา และจัดทำ แผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของ สถานศึกษา ที่มุ่งคุณภาพตาม มาตรฐานการศึกษา ของ สถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วม ของ ครูและบุคลากรทุกฝ่าย ในสถานศึกษา ผู้เรียน ชุมชน สถานประกอบการ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน
		6. รายงานการประเมินตนเอง (SAR สาขาวิชา) ต่อสถานศึกษา	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค. สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค.	6. สาขาวิชา มี การรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR สาขาวิชา) จำนวน 2 เล่ม	6. สาขาวิชา มีการ รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR สาขาวิชา) ที่มีคุณภาพ	สัปดาห์ที่ 3 เดือน ต.ค. สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค.		
		7. รับการประเมินการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานสาขาวิชา โดยสถานศึกษา	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค. สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค.	7. สาขาวิชา ได้รับการ ประเมินทุกภาค เรียน	7. สาขาวิชา มีการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค. สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค.		
		1. วิเคราะห์ปรับปรุงและพัฒนา แผนการเรียนหลักสูตร	สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	1. แต่ละ สาขาวิชาได้รับ การปรับปรุงและ พัฒนาแผนการ เรียนหลักสูตร	1. สาขาวิชา มี แผนการเรียนหลักสูตรที่ มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ	สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.		
							2.1	- สถานศึกษา มีการสำรวจ ข้อมูลความต้องการในการพัฒนา หลักสูตร - สถานศึกษา มีการพัฒนา หลักสูตรร่วมกับสถาน ประกอบการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาฟ้าและเครื่องแต่งกาย

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		<p>2. จัดทำบัญชีรายละเอียด การจัดการสอนตามแผนการเรียน หลักสูตร (บัญชีรายละเอียด 1) และจัดทำบัญชีรายละเอียดการจัดวิชา และชั่วโมงสอนของครู (บัญชี รายละเอียด 2)</p> <p>3. จัดทำตารางสอนชั้นเรียน ตารางสอนครู และตารางสอนการใช้ ห้องเรียน</p>	<p>สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 4 เดือน ส.ค.</p> <p>สัปดาห์ที่ 1 เดือน เม.ย. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p>	<p>2. สาขาวิชา มี บัญชีรายละเอียด การจัดการสอน ตามการเรียน หลักสูตรระดับ ปวช. และ ปวส. และมีบัญชี รายละเอียด การจัดวิชาและ ชั่วโมงสอนของ ครูครบ</p> <p>3. สาขาวิชา มี ตารางสอน ชั้นเรียน ตาราง สอนครู และ ตารางสอนการใช้ห้องเรียนครบ ตามที่กำหนด</p>	<p>2. สาขาวิชา มี บัญชี รายละเอียด 1 และ บัญชีรายละเอียด 2 ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ทุกสาขาวิชา</p> <p>3. ตารางสอน ชั้นเรียน ตารางสอนครู และตารางสอนการใช้ ห้องเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็น สำคัญของครูในสาขาวิชา มีประสิทธิภาพไม่ซ้ำซ้อน</p>	<p>สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 4 เดือน ส.ค.</p> <p>สัปดาห์ที่ 1 เดือน เม.ย. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p>	<p>2.2</p> <p>6.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษามีการทดองใช้ หลักสูตร - สถานศึกษามีการประเมิน หลักสูตร - สถานศึกษามีการนำหลักสูตร ฐานสมรรถนะรายวิชาที่พัฒนาแล้ว ตามข้อ 1 – 4 ไม่เกิน 3 ปี ไปใช้ อย่างน้อยร้อยละ 50 ของจำนวน สาขางานที่จัดการเรียน การสอน - สถานศึกษาดำเนินการให้ครู จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา ด้วยเทคนิควิธีการสอนที่หลากหลาย ที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณา การคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทุกรายวิชาที่สอน - สถานศึกษามีแผนงาน โครงการการบริหารจัดการตาม ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยการมีส่วนร่วมของครูและ บุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา และผู้เรียน

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>3. ติดตามและ แนะนำเกี่ยวกับ การทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้ม สะสมงาน โดยบูรณา การหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรและแผนการ จัดการเรียนการสอน</p> <p>4. จัดหา ดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ของสาขาวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา คุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้</p>		<p>1. ให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ครบทุกรายวิชา</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p>	<p>1. ครูจัดทำ แผนการจัด การเรียนรู้ครบ ทูกรายวิชา</p>	<p>1. สาขาวิชา มี แผนการจัดการเรียนรู้ ของครูที่ยึดผู้เรียน เป็นสำคัญมีคุณภาพ</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p>	2.2	<p>- สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาด้วยเทคนิควิธีการสอนที่ หลากหลาย ที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ และ บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ และปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงทุกรายวิชา ที่สอน</p>
		<p>1. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และครุภัณฑ์</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p>	<p>1. สาขาวิชา มีทะเบียนคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์ และ ครุภัณฑ์ ทุกรายการ</p>	<p>1. สาขาวิชาทราบ จำนวนวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์ และครุภัณฑ์เพื่อ ประกอบการบริหาร จัดการ</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.</p>	3.9	<p>- สถานศึกษามีแผนงาน โครงการ การจัดหา การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และ คอมพิวเตอร์</p> <p>- สถานศึกษามีการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการ</p>

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาฟ้าและเครื่องแต่งกาย

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		2. สำรวจและจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง ครูภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และ ครูภัณฑ์ (สผ. 1)	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน มี.ค.	2. สาขาวิชา รวบรวมจัดหา วัสดุสิ้นเปลือง ครูภัณฑ์มูลค่า ต่ำกว่าเกณฑ์ และครูภัณฑ์ เพียงพอต่อ ความต้องการ ของครูในการ จัดการเรียน การสอน	2. สาขาวิชาทราบ จำนวนวัสดุสิ้นเปลือง ครูภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์ และครูภัณฑ์ เพื่อประกอบการ บริหารจัดการ	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน มี.ค.	3.11	- สถานศึกษามีรายจ่าย ค่า วัสดุฝึก อุปกรณ์ และสื่อ สำหรับการจัดการเรียน การสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของงบดำเนินการ
		3. เบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง ครูภัณฑ์ มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และครูภัณฑ์ จากงานพัสดุและจ่ายให้ครูผู้สอน	สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.	3. สาขาวิชา มีวัสดุสิ้นเปลือง ครูภัณฑ์มูลค่า ต่ำกว่าเกณฑ์ และครูภัณฑ์ พร้อมจ่ายให้ ครูผู้สอนตาม ต้องการ	3. การจัดการเรียน การสอนมีคุณภาพ	สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ต.ค.		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาฟ้าและเครื่องแต่งกาย

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
5. สนับสนุนการ พัฒนาการเรียนการ สอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการ สอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วย สอนต่าง ๆ		1. สำรอง ปรับปรุง และพัฒนาจัดทำ นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ ตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	1. สาขาวิชาให้ ครูสำรวจ ปรับปรุงและ พัฒนาจัดทำ นวัตกรรม เทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์ ตำรา เอกสาร และใบช่วย สอนต่าง ๆ มาใช้ในการ จัดการเรียน การสอนทุกคน	1. นักเรียน นักศึกษา ได้รับความรู้จาก นวัตกรรมเทคโนโลยี และ สิ่งประดิษฐ์ ตำรา เอกสาร และใบช่วย สอนต่าง ๆ ที่ครูได้ จัดทำและนำมาใช้ ในการเรียนการสอน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	5.2	- สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดทำ และดำเนินการจัดประกวด จัดแสดงนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนจัดทำนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรือ งานวิจัย
6. ควบคุมดูแล และ พัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้ สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ		1. ให้ครูจัดเตรียมห้องเรียน/ ห้องปฏิบัติการให้มีความพร้อมในการ จัดการเรียนการสอน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	1. ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ของสาขาวิชาทุก ห้องมีความ พร้อมในการ จัดการเรียน การสอน	1. ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ มี 3 รูปแบบ คือ 1. Basic 2. Basic + IT 3. Advance พร้อมในการจัด การเรียนการสอน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	3.8	- สถานศึกษามีแผนงาน โครงการในการพัฒนา และดูแล สภาพแวดล้อม และ ภูมิทัศน์ของสถานศึกษา และการ ใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ศูนย์วิทยบริการ โดยการมี ส่วนร่วมของครู และบุคลากรทุก ฝ่ายในสถานศึกษาและผู้เรียน - สถานศึกษามีการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาฟ้าและเครื่องแต่งกาย

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
7. ควบคุมดูแล ส่งเสริมกำกับติดตาม การจัดการเรียน การสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยใน สาขาวิชาให้เป็นไป ตามหลักสูตร และ ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ		1. นิเทศการจัดการเรียนการสอน โดยมีการปฏิบัติของครู ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบให้นักเรียน นักศึกษาดูแลรักษาห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ และจัดระบบความปลอดภัย - ปฏิบัติการสอนตรงตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในตารางสอน - แต่งกายสุภาพ สะอาด เหมาะสมกับการเป็นครู - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ใช้ถ้อยคำ ภาษาที่สุภาพ และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย - เช็กชื่อผู้เรียนทุกครั้งที่มี การสอน - แจ้งขอบข่ายเนื้อหาวิชา จุดประสงค์การเรียนรู้ทุกหน่วย การเรียนรู้ - แจ้งวิธีการสอนและวิธีการวัด และประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อนการ จัดการเรียนการสอน 	ภาคเรียนที่ 1 เดือน มิ.ย. เดือน ส.ค. ภาคเรียนที่ 2 เดือน พ.ย. เดือน ม.ค.	1. ครูใน สาขาวิชาทุกคน ได้รับการนิเทศ การจัดการเรียน การสอน	1. การเรียน การสอนมีคุณภาพ ได้มาตรฐานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของ เนื้อหาวิชาในหลักสูตร	ภาคเรียนที่ 1 เดือน มิ.ย. เดือน ส.ค. ภาคเรียนที่ 2 เดือน พ.ย. เดือน ม.ค.	2.3	<ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูแต่ละคนจัดการเรียน การสอนตามแผนการจัดการ เรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการสอน ที่หลากหลาย ที่มุ่งเน้นสมรรถนะ อาชีพ และบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของ รายวิชาที่สอน
							2.4	<ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูแต่ละคนใช้สื่อและ เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการ จัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของรายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการ ให้มีการนิเทศการจัดการเรียน การสอนและให้ครูแต่ละคนทำ บันทึกล้างการจัดการสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของ รายวิชาที่สอน

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการประเมิน ด้านระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม โดยใช้แบบประเมินความก้าวหน้า ด้านคุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ทุกครั้งที่มีการสอน - แนะนำ ตักเตือน และชี้แนะให้ ผู้เรียนปรับปรุงแก้ไขระเบียบ วินัย คุณธรรม จริยธรรม ทุกครั้งที่มีการสอน - ใช้วิธีการจัดการเรียนการสอน ที่หลากหลาย มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - มีหนังสือ ตำรา เอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ในการจัดการเรียนการสอน - มีการใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน - สอนสอดแทรกหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงให้ผู้เรียน - สนับสนุนให้ผู้เรียนมีความพร้อม และมีศักยภาพในการเตรียมเข้าสู่ ประชาคมอาเซียน - เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและ สามารถแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน 					<ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูแต่ละคนนำผลจากการสอน ด้วยเทคนิควิธีการสอน ที่หลากหลาย และผลการนิเทศ การจัดการเรียนการสอนไปจัดทำ วิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาหรือ พัฒนาการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่าหนึ่งรายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูแต่ละคนนำผลจากการวิจัย ไปแก้ไขหรือพัฒนาการเรียน การสอนไม่น้อยกว่าหนึ่งรายวิชาที่ สอน - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนกำหนด และแจ้ง หลักเกณฑ์และวิธีการวัดและ ประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อน การจัดการเรียนการสอนทุก รายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคน วัดและประเมินผล ตามแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชาที่สอน 	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		<ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้เรียนศึกษาความรู้เพิ่มเติมและ ค้นคว้าด้วยตนเอง - ประกาศผลการเรียนในแบบแสดง ความก้าวหน้าทางการเรียน ทุกครั้งที่มีการทดสอบ - ให้โอกาสผู้เรียนได้ทดสอบหลาย ๆ ครั้ง เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานรายวิชา - ดูแลให้ความช่วยเหลือผู้เรียน ที่มีปัญหา และส่งเสริมให้ผู้เรียนเก่ง สู่ความเป็นเลิศ - ทำงานวิจัยแก้ไขปัญหาหรือ พัฒนาการเรียนการสอนและดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน 						<ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาดำเนินการให้ครู ทุกคนใช้วิธีการวัดและประเมินผล ที่หลากหลายและเหมาะสมทุก รายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการให้ครู ทุกคนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวัด และประเมินผลทุกรายวิชาที่สอน - สถานศึกษาดำเนินการให้ครู ทุกคนนำผลการวัดและประเมินผล ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนที่ มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ และบูรณา การคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุก รายวิชาที่สอน
		2. ให้ครูจัดทำข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ที่มี มาตรฐาน	สัปดาห์ที่ 2 เดือน ส.ค. สัปดาห์ที่ 2 เดือน ม.ค.	2. แต่ละวิชามี ข้อสอบวัดผล สัมฤทธิ์	2. ข้อสอบวัด ผลสัมฤทธิ์ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน	สัปดาห์ที่ 2 เดือน ส.ค. สัปดาห์ที่ 2 เดือน ม.ค.		
		3. ให้ครูส่งบันทึกหลังการสอนทุก รายวิชาที่มีการสอน	สัปดาห์ที่ 2 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	3. บันทึกหลัง การสอนมีครบ ทุกรายวิชา	3. บันทึกหลังการสอน ของครูได้รับการตรวจจาก ฝ่ายวิชาการเป็นปัจจุบัน และถูกต้อง	สัปดาห์ที่ 2 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
8. ควบคุมการใช้วัสดุ การศึกษา และ ลงทะเบียนผลิตผลของ สาขาวิชาให้เป็นไปตาม ใบบาง		4. ให้ครูส่งงานวิจัย นวัตกรรม และสื่อ การเรียนการสอน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	4. มีผลงานวิจัย นวัตกรรมและสื่อ การเรียน การสอน ภาค เรียนละ 1 ชิ้น	4. งานวิจัย นวัตกรรม และสื่อ การเรียนการสอนมี คุณภาพและสามารถ นำไปใช้ในการแก้ไข ปัญหาหรือพัฒนาการ เรียนการสอนและดูแล ช่วยเหลือผู้เรียนได้	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	5.2	- สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดทำและ ดำเนินการจัดประกวด จัดแสดงนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย - สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนจัดทำนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรือ งานวิจัย
		1. ให้ครูตรวจสอบการใช้และคงเหลือ ของวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ จากการสอนของครู	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	1. สาขาวิชา ทราบจำนวน คงเหลือและ ลักษณะการใช้ งานวัสดุ สิ้นเปลือง ครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์และ ครุภัณฑ์	1. สาขาวิชาสามารถ บริหารจัดการวัสดุ การศึกษาได้อย่างมี คุณภาพ	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	3.11	- สถานศึกษามีรายได้หรือ มีมูลค่าของผลผลิต ผลงาน จากการใช้วัสดุฝึกในการจัด การเรียนการสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของค่าวัสดุฝึก
		2. ให้มีการลงทะเบียนผลิตผลปิตของ สาขาวิชาให้เป็นไปตามใบบางของครู (สผ. 2)	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.	2. สาขาทราบ จำนวนผลผลิต ของแต่ละวิชา ตามใบบาง	2. การใช้วัสดุ การศึกษาเป็นไปตามใบบาง	สัปดาห์ที่ 4 เดือน ก.ย. สัปดาห์ที่ 2 เดือน มี.ค.		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษายุทธศาสตร์

แผนวิชาการท่องเที่ยว

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชา เลือก จัดตารางสอน รวม และตารางสอน ส่วนบุคคลของ สาขาวิชา		1. จัดทำบัญชีรายละเอียด พิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้อง	สัปดาห์ที่ 6 ก่อนเปิด ภาคเรียน	1. จัดทำบัญชี รายละเอียด ครบทุกงาน เสร็จถูกต้อง ทันเวลา	1. จัดตรงกับความรู้อ ความสามารถของครู และวิชาชีพ	สัปดาห์ที่ 6 ก่อนเปิด ภาคเรียน	2.3	1. ครูสามารถจัดการเรียนรู้ ได้ตรงตามแผนการจัดการ เรียนรู้ด้วยเทคนิค วิธีที่ หลากหลาย ตรงตามสมรรถนะ วิชาชีพ และบูรณาการ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 2. ให้สื่อและเทคโนโลยี ที่เหมาะสมในการจัดการเรียน การสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของรายวิชาที่สอน 3. สาขาวิชาจัดนิเทศการ จัดการเรียนการสอน พร้อมทั้ง จัดทำบันทึกหลังการสอน 4. สาขาวิชาให้ครูในสาขา นำผลจากการจัดการเรียน การสอน ทำวิจัย แก่ไข หรือ พัฒนาการเรียนการสอนไม่น้อย กว่า 1 รายวิชาที่สอน
		2. จัดทำตารางสอน พิมพ์ และ ตรวจสอบความถูกต้อง	สัปดาห์ที่ 5 ก่อนเปิด ภาคเรียน	1. ตารางสอน เสร็จ ถูกต้อง ทันเวลาที่ กำหนด	1. มีความเหมาะสม กับเวลาเรียน 2. ทฤษฎีจัดช่วงเข้า ปฏิบัติจัดช่วงบ่าย	สัปดาห์ที่ 5 ก่อนเปิด ภาคเรียน		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาดุสิต

แผนวิชาการท่องเที่ยว

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
2. จัดหา ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ ของสาขาวิชาให้ปกติ และมีจำนวนเพียงพอ ต่อการจัดการเรียน การสอน		1. จัดทำ สม. 1 2. จัดครูผู้รับผิดชอบ ดูแล สำรวจ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปกติ และ เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน 3. จัดทำทะเบียนควบคุม	สัปดาห์ที่ 5 ก่อนเปิด ภาคเรียน	2. สาขามี ห้องเรียนเฉพาะ ทาง ทฤษฎี และปฏิบัติการ ที่มี ประสิทธิภาพ และพร้อมใช้ งาน	1. ครูผู้สอนมีวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการ เรียนการสอนครบทุก รายวิชา 2. สาขาวิชามี ห้องเรียนเฉพาะทาง ทฤษฎีและปฏิบัติการ ที่มีประสิทธิภาพ และ พร้อมใช้งาน	สัปดาห์ที่ 5 ก่อนเปิด ภาคเรียน	3.11	1. สาขาวิชามีรายจ่ายค่าวัสดุ ฝึก 2. สาขาวิชามีรายจ่ายจาก ผลงาน จากการใช้วัสดุฝึกใน การจัดการเรียนการสอน 3. สาขาวิชามีรายจ่ายเรื่อง การบริการวิชาชีพ วิชาการ
3. ติดตามและ แนะนำเกี่ยวกับ การทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ โดย บูรณาการตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง สอดคล้อง กับหลักสูตร และ แผนการจัดการเรียน การสอน		1. ครูในสาขาจัดทำโครงการสอน แผนการสอน ครบ ถูกต้องทุกรายวิชา	สัปดาห์ที่ 2 ก่อนเปิด ภาคเรียน	1. ครูในสาขา ทุกคนมี โครงการสอน แผนการสอน ครบทุกรายวิชา	1. จัดทำแผน สมรรถนะที่บูรณาการ หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงสู่ อาเซียนครบทุก รายวิชา	สัปดาห์ที่ 2 ก่อนเปิด ภาคเรียน	2.2	1. ครูจัดทำแผนฯ ด้วย เทคนิคที่หลากหลาย มุ่งเน้น สมรรถนะอาชีพ บูรณาการ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทุกรายวิชาที่สอน

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาการท่องเที่ยว

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
4. สนับสนุนการ พัฒนาการเรียนการ สอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์		1. จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะระดับ หน่วย ระดับภาค และระดับชาติ		1. ทุกสาขาวิชา ได้ตัวแทนที่มี ความสามารถ ร่วมแข่งขัน	1. นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ ความสามารถ ทางด้านวิชาการ มี ทักษะวิชาชีพ และ ทักษะพื้นฐาน	พ.ย. 59	3.10	1. สาขาวิชา ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนจัดทำและดำเนินการ ประกวด จัดแสดงโครงการ สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์หรือ งานวิจัย
		- ระดับหน่วย	สัปดาห์ที่ 2 เดือน พ.ย. 59					
		- ระดับอาชีวศึกษาจังหวัด	สัปดาห์ที่ 4 เดือน พ.ย. 59					
		- ระดับภาค	สัปดาห์ที่ 2 เดือน ธ.ค. 59					
		- ระดับชาติ	สัปดาห์ที่ 1 เดือน ม.ค. 60					
		2. สนับสนุนครูจัดทำวิจัย	สัปดาห์ที่ 19	1. ครูในสาขา จัดทำวิจัยหรือ สิ่งประดิษฐ์	1. ครูในสาขาวิชาทำ วิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ที่ ถูกต้องและตรงต่อเวลา		5.2	1. สาขาวิชาส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูจัดทำสิ่งประดิษฐ์หรืองานวิจัย
5. ควบคุมการใช้วัสดุ การศึกษา		1. ทำทะเบียนควบคุม	สัปดาห์ที่	1. สาขาวิชาทำ ทะเบียนควบคุม	1. ใช้วัสดุตรงตาม แผน	สิ้นภาคเรียน	3.9	1. สาขาวิชา มีแผนงาน
		2. รายงาน สผ. 2	1 - 18	2. ครูทำ รายงาน สผ.2	2. ใช้อย่างมีคุณภาพ 3. วัสดุเพียงพอต่อ การจัดการเรียนการ สอน	1 - 2	3.11	การจัดการ การใช้วัสดุอุปกรณ์ 2. สาขาวิชา ดำเนินตามแผนงาน 3. สาขาวิชา มีการประเมิน ความพึงพอใจต่อการ จัดทำ ใช้วัสดุโดยครูและผู้เรียน 4. ผลการประเมินความพึง พงพอใจโดยเฉลี่ย 3.51 – 5.00 5. นำผลประเมินไปปรับปรุง

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาการท่องเที่ยว

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
6. ควบคุมดูแล และ พัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้ สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ 7. ปกครอง ดูแล บุคลากรในสาขาให้ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ และเสนอความดี ความชอบในสาขาวิชา 8. วางแผนและ ดำเนินงานด้าน มาตรฐานและการ ประเมินคุณภาพเพื่อ นำไปสู่การพัฒนา คุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรับรองการประเมิน คุณภาพตามมาตรฐาน		1. จัดให้มีครู นักเรียน ดูแลรับผิดชอบ ในแต่ละห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ	สัปดาห์ที่ 1 – 18	1. สาขาวิชา มี ผู้รับผิดชอบใน แต่ละห้องเรียน และปฏิบัติการ อยู่เสมอ	ห้องเรียนและ ห้องปฏิบัติการมีความ สะอาดเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ	สัปดาห์ที่ 18	3.8	1. สาขา มีแผน โครงการในการ พัฒนาภูมิทัศน์ ห้องเรียน 2. มีการดำเนินงาน 3. ประเมินความพึงพอใจ 4. ผล 3.51 – 5.00 5. นำผลไปปรับปรุง พัฒนา
		1. ครูปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน	สัปดาห์ที่ 1 – 18	1. ครูทุกคนใน สาขาปฏิบัติตาม ระเบียบแบบ แผน	1. ครูทุกคนมีคุณภาพ		3.10	1. เข้าฝึกอบรมจรรยาบรรณ วิชาชีพ 2. ครูได้รับทุน 3. ครูได้รับประกาศเกียรติคุณ ยกย่องด้านวิชาการหรือวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5
		1. ครูในสาขาทุกคนทำ SAR ส่วน บุคคล 2. สาขาวิชาจัดทำ SAR สาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 18	1. ครูในสาขา จัดทำ SAR ส่วน บุคคล และ SAR สาขา	1. SAR ส่วนบุคคล และ SAR~ สาขาวิชา มี คุณภาพได้มาตรฐาน		7.1	1. สาขาวิชา กำหนดมาตรฐาน 2. สาขาวิชา ดำเนินการตาม แผน 3. ตรวจสอบ 4. ทำรายงาน SAR 5. พัฒนาคุณภาพการศึกษา อย่างต่อเนื่องจากคุณภาพภายใน และภายนอก

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

แผนวิชาการท่องเที่ยว

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
9. ประสานงาน และใช้ความร่วมมือ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา		1. ประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวิทยาลัย 2. ประสานงานกับชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ และสถาน ประกอบการที่เกี่ยวข้อง	สัปดาห์ที่ 1 - 18	1. หน่วยงาน ในวิทยาลัย และจังหวัด อุดรดิตถ์	1. ได้รับความ ร่วมมือจากหน่วยงาน สถานประกอบการ		3.12	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. พัฒนาหลักสูตร การเรียน การสอน ฐานสมรรถนะร่วมกับ สถานประกอบการ และหน่วยงาน ภายนอก เพื่อจัด รายวิชาและสาขางาน ให้สอดคล้องกับ นโยบาย ความ ต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่นสภาพ เศรษฐกิจ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม	ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552	1. ประสานกับหัวหน้าแผนก ประสานกับสถานประกอบการที่รับ นักศึกษาเข้าทำงานเกี่ยวกับคุณสมบัติ ของนักเรียน นักศึกษา ที่ตรงกับตาม ความต้องการของสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาหลักสูตร 2. จัดประชุมสัมมนาปฏิบัติการ พัฒนาหลักสูตรร่วมกับ สถานประกอบการ 3. พัฒนาหลักสูตร 4. ทดลองใช้หลักสูตร 5. ประเมินหลักสูตร	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ธันวาคม	ได้หลักสูตร ที่พัฒนาตรง ตามความ ต้องการ ของสถาน ประกอบการ ในแต่ละสาขา วิชา	ได้หลักสูตรตรงตาม ความต้องการของ สถานประกอบการ	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน ธันวาคม	2.1	1. ข้อมูลสาขางานที่เปิดสอน ในสถานศึกษา 2. รายงานการสำรวจ ความต้องการหรือความจำเป็น ในการพัฒนาหลักสูตรฐาน สมรรถนะรายวิชา 3. หลักฐานความร่วมมือกับ สถานประกอบการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาหลักสูตร ฐานสมรรถนะรายวิชา 4. หลักฐานการทดลอง ใช้หลักสูตรฐานสมรรถนะ รายวิชา 5. หลักฐานการประเมิน หลักสูตรฐานสมรรถนะรายวิชา 6. หลักฐานที่สาขางานได้นำ หลักสูตรที่พัฒนาแล้ว ไม่เกิน 3 ปี ไปใช้ในการจัดการเรียน การสอน

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
2. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตร ที่จัดขึ้นเพื่อความรู้ หรือทักษะในการ ประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อ ซึ่งจัด ขึ้นเป็นโครงการหรือ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ		1. สอบถามความต้องการของ สถานประกอบการเกี่ยวกับความรู้ และทักษะของนักเรียน นักศึกษาที่ใช้ ในการทำงานของสถานประกอบการ 2. สอบถามความรู้ความต้องการ ของนักเรียน นักศึกษาที่จำเป็นต้องใช้ ในการทำงานหรือศึกษาต่อ 3. รวบรวมและสรุปผลความ ต้องการของสถานประกอบการ และความต้องการการของนักเรียน นักศึกษา 4. ดำเนินการเชิญสถานประกอบการ และแผนกวิชาการร่วมกันพัฒนาหลักสูตร 5. จัดทำและพัฒนาหลักสูตร ให้ตรงกับความต้องการของนักเรียน และสถานประกอบการ 6. ทดลองใช้หลักสูตร 7. ปรับปรุงหลักสูตร	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ธันวาคม ธันวาคม	ได้หลักสูตร ครบตาม สาขาวิชา ที่เข้าร่วม ประชุม	ได้หลักสูตรตรงตาม ความต้องการของ สถานประกอบการ	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน ธันวาคม	2.1	1. ข้อมูลสาขางานที่เปิดสอน ในสถานศึกษา 2. รายงานการสำรวจ ความต้องการหรือความจำเป็น ในการพัฒนาหลักสูตรฐาน สมรรถนะรายวิชา 3. หลักฐานความร่วมมือกับ สถานประกอบการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ รายวิชา 4. หลักฐานการทดลอง ใช้หลักสูตรฐานสมรรถนะ รายวิชา 5. หลักฐานการประเมิน หลักสูตรฐานสมรรถนะรายวิชา 6. หลักฐานที่สาขางานได้นำ หลักสูตรที่พัฒนาแล้วไม่เกิน 3 ปี ไปใช้ในการจัดการเรียน การสอน

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและ ผู้สอนจัดทำเอกสาร ประกอบการสอนและ จัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยี การสอนที่ทันสมัย		1. จัดทำโครงการอบรม เชิงปฏิบัติการจัดทำเอกสารประกอบ การสอน 2. ปฏิบัติตามโครงการ 3. ประเมินผลโครงการ 4. พัฒนาโครงการ	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน มกราคม	เอกสาร ประกอบ การสอนตาม จำนวน ผู้เข้าร่วม การอบรม	ได้เอกสารระกอบ การสอนตาม มาตรฐาน	1 ภาคเรียน	2.3	1. ข้อมูลรายวิชาทั้งหมด ที่สถานศึกษาจัดการเรียน การสอน 2. หลักฐานหรือคำสั่ง มอบหมายวิชาสอนหรือ ตารางสอน 3. หลักฐานของรายวิชา ที่ดำเนินการจัดการเรียน การสอนที่หลากหลาย ที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ และบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง 4. หลักฐานของรายวิชา ที่มีการนิเทศการใช้สื่อและ เทคโนโลยีที่เหมาะสม ในการจัดการเรียนการสอน

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษายุทธศาสตร์

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
4. ส่งเสริมและ พัฒนาการเรียน การสอนให้ตรง ตามหลักสูตร		1. ให้ครูจัดทำแผนการจัดการ เรียนรู้รายวิชาด้วยเทคนิควิธีการสอน ที่หลากหลายที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ และบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึง ประสงค์และปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงทุกรายวิชาที่สอน 2. ตั้งคณะกรรมการตรวจแผน การจัดการเรียนรู้ 3. แผนการจัดการเรียนรู้ของ ครูผู้สอนที่ผ่านการประเมินนำไปใช้ ในการเรียนการสอน 4. ให้หัวหน้าแผนกวิชาจัดตาราง นิเทศครูผู้สอน 5. นิเทศครูผู้สอน 6. สรุปผลการนิเทศ 7. นำผลการนิเทศไปพัฒนา การจัดการเรียนการสอน	ตลอด ภาคเรียน	ได้แผนการ จัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชา	ได้แผนการจัดการ เรียนรู้ที่มีคุณภาพ	สิ้นสุด ภาคเรียน	2.2	1. ข้อมูลครูผู้สอนทั้งหมด ในสถานศึกษา 2. หลักฐานหรือคำสั่ง มอบหมายวิชาสอนหรือ ตารางสอน 3. แผนการจัดการเรียนรู้ ด้วยเทคนิควิธีการสอน ที่หลากหลาย ที่มุ่งเน้น สมรรถนะอาชีพ และ บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ และปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงของครูแต่ละ คนทุกรายวิชาที่สอน 4. ตารางการนิเทศ 5. ผลการนิเทศ

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและ ผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ ความเข้าใจใน หลักสูตร จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้ หลักสูตร จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้ หลักสูตร ตลอดจน ระเบียบการจัด การศึกษา		1. จัดอบรมครูผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตร จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการศึกษา 2. นิเทศการจัดการเรียนการสอน	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน พฤษภาคม	1. ครูผู้สอน ที่เข้ารับการ อบรมมีความรู้ ความเข้าใจ หลักสูตร จุดหมาย และการใช้ หลักสูตร 2. ครูผู้สอน ทุกคนได้สอน ตรงตามสาขา วิชาที่มีความ เชี่ยวชาญ แต่ละวิชา	ครูผู้สอนมีความ เชี่ยวชาญและมีความรู้ ความสามารถ ตรงตามสาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน พฤษภาคม	2.3	1. ข้อมูลรายวิชาทั้งหมด ที่สถานศึกษาจัดการเรียน การสอน 2. หลักฐานหรือคำสั่ง มอบหมายวิชาสอน 3. หลักฐานของรายวิชา ที่ดำเนินการจัดการเรียน การสอนที่หลากหลาย ที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ และบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง 4. หลักฐานของรายวิชา ที่มีกรณีนิเทศการใช้สื่อและ เทคโนโลยีที่เหมาะสม ในการจัดการเรียนการสอน

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. ประชุม หัวหน้าแผนกวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ หน่วยงานภายนอก ต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน เพื่อจัดหาสถานที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา 3. จัดทำ MOU ประชุมสัมมนา ครูฝึก ครูนิเทศ		1. ติดต่อประสานหัวหน้าแผนกวิชา	ก่อนเปิดภาคเรียน	1. มีจำนวนหัวหน้าแผนกวิชา	1. หัวหน้าแผนกวิชา	ก่อนเปิดภาคเรียน	2.5 คุณภาพ	ในการฝึกงาน
		2. จัดประชุม สรุป รายงานผลการประชุม	1 สัปดาห์	เข้าร่วมประชุม	เข้าร่วมประชุม	1 สัปดาห์		
		1. ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ หน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน	ก่อนเปิดภาคเรียน 1 สัปดาห์	1. มีจำนวนหน่วยงานของสถานประกอบการที่	1. หน่วยงานและสถานประกอบการที่	ก่อนเปิดภาคเรียน 1 สัปดาห์	2.5 คุณภาพ	
		1. ประชุมสัมมนาไตรภาคี	ก่อนเปิดภาคเรียน	1. สถานประกอบการ	1. มีการแก้ไขและ	ก่อนเปิดภาคเรียน	2.5 คุณภาพ	ในการฝึกงาน
		1.1 ประชุมครูฝึกครูนิเทศ		หน่วยงาน ร่วมวางแผนพัฒนา	พัฒนาการจัดการเรียน	ภาคเรียน		
		1.2 จัดสายนิเทศ		และแก้ไขปัญหาการเรียนในสถานประกอบการ	การสอนอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี	3 สัปดาห์		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
4. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ		1. จัดทำแผนการเรียน โครงสร้างหลักสูตร 2. จัดทำคู่มือฝึกงาน/ฝึกอาชีพร่วมกับครุนิเทศ	ก่อนเปิดภาคเรียน 3 สัปดาห์	1. จัดทำแผนการเรียนโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ 2. นักเรียน นักศึกษาที่ออกฝึกงาน/ฝึกอาชีพได้รับคู่มือคนละ 1 เล่ม	1. หน่วยงานและสถานประกอบการ ที่ต้องการรับนักเรียนฝึกงานตรงตามสาขาวิชาชีพ	ก่อนเปิดภาคเรียน	2.5 คุณภาพในการฝึกงาน	
5. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประกอบอาชีพได้		1. คัดเลือกสถานประกอบการเพื่อทำ MOU ระหว่างสถานประกอบการให้ตรงตามสาขาวิชาชีพ	1 ภาคเรียน	1. สถานประกอบการ หน่วยงานที่ต้องการนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานประกอบการร่วมทำ MOU	1. ผู้เรียนได้เรียนในสถานประกอบการตรงกับสาขาวิชาชีพที่สถานประกอบการ หน่วยงานร่วมทำ MOU	1 ภาคเรียน	2.5 คุณภาพในการฝึกงาน	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>6. ร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ การวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ</p> <p>7. จัดปฐมนิเทศนักเรียน</p> <p>1. ระดับ ปวช. 3 ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>2. ระดับ ปวส. 2 ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>3. จัดสัมมนา ระหว่างฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ นักเรียน นักศึกษา</p>		<p>1. ครูนิเทศ และครูฝึกติดตามการปฏิบัติงานในสถานประกอบการให้ตรงตามสาขาวิชาชีพ</p> <p>2. จัดสัมมนาไตรภาคี</p>	<p>1 ภาคเรียน</p>	<p>1. ครูนิเทศ และครูฝึกติดตามการปฏิบัติงานในสถานประกอบการให้ตรงตามสาขาวิชาชีพ</p> <p>2. จัดสัมมนาไตรภาคี</p>	<p>1. ครูนิเทศ และครูฝึกติดตามการปฏิบัติงานในสถานประกอบการให้ตรงตามสาขาวิชาชีพ</p> <p>2. จัดสัมมนาไตรภาคี</p>	<p>1 ภาคเรียน</p>	<p>2.5 คุณภาพในการฝึกงาน</p>	
		<p>1. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ครูนิเทศ หัวหน้าแผนกวิชา ร่วมจัดปฐมนิเทศ/สัมมนา ระหว่างฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ และสัมมนาหลังฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ</p>	<p>ปฐมนิเทศ สัปดาห์ที่ 1 วันแรกของ การเปิดเรียน สัมมนาหลัง การฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ สัปดาห์ ที่ 17</p>	<p>1. นักเรียน นักศึกษาที่ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ได้รับคู่มือการฝึกงาน และเอกสาร การฝึกงาน</p> <p>2. ได้รับเอกสารสรุประหว่าง การฝึกงานจาก นักเรียน นักศึกษา</p>	<p>1. นักเรียน นักศึกษา ได้รับทราบข้อมูล กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของการฝึกงาน</p>	<p>ก่อนเปิด ภาคเรียน</p>	<p>2.5 คุณภาพในการฝึกงาน</p>	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
8. จัดสัมมนาหลัง ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ 1. นักเรียน ระดับ ปวช. 3 2. นักศึกษา ระดับ ปวส. 2		จัดสัมมนาหลักฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ 1. นักเรียน ระดับ ปวช. 3 2. นักศึกษา ระดับ ปวส. 2	1. หลังฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ 1 สัปดาห์ 2. สัปดาห์ที่ 1 ของภาคเรียน ต่อไป	1. มีจำนวน หน่วยงานของ สถานประกอบการ ที่ต้องการรับ นักเรียนฝึกงาน เพื่อทำ MOU	1. หน่วยงานและ สถานประกอบการ ที่ต้องการรับนักเรียน ฝึกงานตรงตามสาขา วิชาชีพ	ก่อนเปิด ภาคเรียน	2.5 คุณภาพ ในการฝึกงาน	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวิทยบริการและห้องสมุด

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>1. วางแผน พัฒนาการบริการ ห้องสมุดและศูนย์ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ด้วยระบบเทคโนโลยี ที่ทันสมัย</p>	<p>1. พ.ร.บ. การศึกษา แห่งชาติ หมวดที่ 3 ระบบ การศึกษามาตรา 15 ข้อ 3 การศึกษาตามอัธยาศัย เป็น การศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้ เรียนรู้ด้วยตนเองตามความ สนใจ ศักยภาพความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจาก บุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือ แหล่งความรู้อื่น ๆ</p> <p>2. ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษาว่าด้วยการ บริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552</p> <p>3. เกณฑ์มาตรฐาน ห้องสมุดดีเด่นและตัวบ่งชี้ สำหรับสถานศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา</p>	<p>1. สำรวจและประเมินความ ต้องการในการใช้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศและการ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารจัดการงานวิทย บริการและห้องสมุด</p> <p>2. ประชุมหารือบุคลากรใน งานร่วมกัน เพื่อวางแผนงาน และเสนอข้อมูลที่จะนำไปจัดทำ แผนพัฒนา</p> <p>3. จัดทำแผนพัฒนาในด้าน</p> <p>1) ด้านอาคารสถานที่ใน อาคารศูนย์วิทยบริการ</p> <p>2) ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เทคโนโลยี ที่ใช้ บริหารงาน และใช้ในการ ให้บริการ</p> <p>3) ด้านระบบการให้บริการ</p> <p>4. ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน และโครงการ และ นำผลการประเมินมาใช้ในการ วางแผนพัฒนาต่อไป</p>	<p>ก.ย. – ต.ค. พ.ค. – มิ.ย.</p> <p>เมื่อสิ้นสุด โครงการภาค เรียนละ 1 ครั้ง</p>	<p>1. มีแผนงาน/ โครงการในการพัฒนา และปรับปรุง ได้แก่ โครงการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สื่อ ทรัพยากร สารสนเทศ ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี</p> <p>- โครงการรักการอ่าน ร่วมกับบริษัทนาน มีบุ๊คส์</p> <p>- โครงการกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน เพื่อ พัฒนาคุณธรรม และ จริยธรรม</p> <p>2. มีแผนปฏิบัติงานใน การดำเนินการ การพัฒนาการใช้ระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติใน การให้บริการทั้ง 4 ชั้น ในอาคารศูนย์วิทย บริการและห้องสมุด</p>	<p>1. ผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วม ในการวางแผนพัฒนา (จากการประชุม, แบบสำรวจ แบบประเมิน และนโยบายฝ่ายบริหาร)</p> <p>2. แผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติงานได้จัดทำ ขึ้นโดยได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ สถานศึกษา และภาคี</p> <p>4 ฝ่าย มีความชัดเจน สอดคล้องกับนโยบาย สถานศึกษา สามารถนำไป ปฏิบัติได้จริง และมี ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>3. แผนพัฒนาการใช้ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติใน การให้บริการทั้ง 4 ชั้น ใน ศูนย์วิทยบริการ ทำให้ สามารถจัดเก็บสถิติอีกทั้ง ให้บริการ</p>	<p>ต.ค. – มิ.ย.</p> <p>ข้อ 1 ตาม มาตรฐานการ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2558</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ 3.8 ระดับคุณภาพ ในการพัฒนา และดูแล สภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ ของ สถานศึกษา และการใช้ อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ศูนย์ วิทยบริการ</p>	<p>1. สถานศึกษามีแผนงาน โครงการในการพัฒนา และ ดูแลสภาพแวดล้อมและภูมิ ทัศน์ของศูนย์วิทยบริการ</p> <p>2. สถานศึกษามีการ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ</p> <p>3. สถานศึกษามีการ ประเมินความพึงพอใจ สภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ ของศูนย์วิทยบริการ โดย ครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษา</p> <p>4. สถานศึกษามีผลการ ประเมินความพึงพอใจโดย เฉลี่ย 3.51 – 5.00</p> <p>สถานศึกษามีการนำผลการ ประเมินไปปรับปรุงการ บริหารจัดการ</p>	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวิทยบริการและห้องสมุด

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทัศนคติ/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>4. นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการและ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>5. นโยบาย ปรัชญา พันธกิจของสถานศึกษา</p>	<p>5. สรุปผลการดำเนินงานแต่ ละโครงการเมื่อโครงการสิ้นสุด</p> <p>6. สรุปผลงานประจำปี โดย จัดทำรายงานประจำปี (ปีการศึกษา)</p>	<p>เมื่อสิ้นสุด โครงการ เม.ย. - พ.ค.</p>	<p>3. มีแผนการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดหา สื่อทรัพยากรสารสนเทศ ที่เหมาะสม และทันสมัยสอดคล้อง กับสาขาวิชา ให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา จำนวน 2,311 คน ครู และบุคลากร จำนวน 126 คน</p> <p>4. มีแผนงานจัดแบ่ง พื้นที่และออกแบบ สร้างสรรค์จัด บรรยากาศ และ สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกให้เอื้อต่อ การเรียนรู้ และ สอดคล้องกับพฤติกรรม ความสนใจของกลุ่ม ผู้ใช้บริการ ในอาคารวิทยบริการทั้ง 4 ชั้น</p>	<p>ด้านต่าง ๆ ทั้ง 4 ชั้น ได้ อย่างสะดวก รวดเร็ว และ เป็นระบบมากขึ้น</p> <p>4. แผนการดำเนินงาน จัดซื้อ จัดหาสื่อทรัพยากร สารสนเทศให้เพียงพอ กับ ความต้องการของแผนก วิชา และนักเรียน นักศึกษา มีความทันสมัย หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ สาขาวิชาและความ ต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>5. แผนพัฒนาและ ปรับปรุงรักษา สภาพแวดล้อมและ ภูมิทัศน์ตามโครงการเป็น การสร้างบรรยากาศให้ เอื้อต่อการเรียนรู้ และทำ ให้มีผู้เข้าใช้บริการเพิ่ม มากขึ้น</p>	<p>ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ</p>	<p>ข้อ 2 ตามเกณฑ์ มาตรฐาน ห้องสมุดและ ตัวบ่งชี้ของ สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา มาตรฐานที่ 1 การบริหารงาน ห้องสมุด ตัวบ่งชี้ ที่ 1 บริหารงาน ห้องสมุดอย่าง มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ นโยบาย สถานศึกษา และตัวบ่งชี้ที่ 2 ร้อยละของ งบประมาณ ที่สถานศึกษา จัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศ เหมาะสม</p>	<p>5. มีแผนผังโครงสร้างการ บริหารงานห้องสมุด</p> <p>6. มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารงาน ห้องสมุด</p> <p>7. มีการจัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาห้องสมุด</p> <p>8. มีการประเมินผลการ ดำเนินงานและนำผลการ ประเมินมาใช้เพื่อวางแผนใน การพัฒนาห้องสมุด</p>	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวิทยบริการและห้องสมุด

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
				5. นักเรียนนักศึกษา จำนวน 2,311 คน ครู และบุคลากร จำนวน 126 คน เข้าใช้บริการ ในศูนย์วิทยบริการ และ เข้าร่วมกิจกรรมใน โครงการรักการอ่าน และโครงการส่งเสริม การอ่าน เพื่อพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม 6. จัดทำแบบสำรวจ ความต้องการในการใช้ บริการและ แบบสอบถามเพื่อ ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการในแต่ละ ภาคเรียนทุกโครงการ เมื่อดำเนินการสิ้นสุด 7. สรุปผลงาน ประจำปี (ตามปี การศึกษา) ปีละ 1 เล่ม 2 ภาคเรียน	6. มีแผนงานการจัดพื้นที่ ในการให้บริการและดำเนิน กิจกรรมของงานวิทยบริการ และห้องสมุดอย่างมี คุณภาพและเหมาะสม สอดคล้องกับพฤติกรรมและ ความต้องการของผู้ใช้ และ ทำให้มีผู้เข้าใช้บริการ เพิ่มขึ้น 7. แบบสำรวจความ ต้องการในการใช้บริการ ทำให้สามารถจัดหาสื่อ ทรัพยากรสารสนเทศได้ สอดคล้องกับความต้องการ ของสาขาวิชา และนักเรียน นักศึกษา บุคลากร ผู้ใช้บริการ 8. แบบประเมินความพึง พอใจในการใช้บริการทำให้ ทราบถึงความเหมาะสม ความเพียงพอ ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการและ ข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุง			

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวิทยบริการและห้องสมุด

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
2. จัดระบบ การบริการให้ได้ มาตรฐาน	<p>1. พ.ร.บ. การศึกษา แห่งชาติ หมวดที่ 3 ระบบ การศึกษามาตรา 15 ข้อ 3 การศึกษาตามอัธยาศัย เป็น การศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้ เรียนรู้ด้วยตนเองตามความ สนใจ ศักยภาพความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจาก บุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือ แหล่งความรู้อื่น ๆ</p> <p>2. ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552</p> <p>3. เกณฑ์มาตรฐาน ห้องสมุดดีเด่นและตัวบ่งชี้ สำหรับสถานศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา</p>	<p>1. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี โดย</p> <p>1.1) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการ ให้บริการและบริหารจัดการใน งานวิทยบริการและห้องสมุด</p> <p>1.2) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (ประเภทวัสดุตีพิมพ์และวัสดุ ไม่ตีพิมพ์)</p> <p>1.3) ดำเนินงานตาม แผนพัฒนาปรับปรุงรักษา สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ตาม โครงการ</p> <p>2. เตรียมความพร้อมทางด้าน อาคารสถานที่ และวัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการ ให้บริการและดูแลความเรียบร้อย ปลอดภัยในการเข้าใช้บริการ</p>	<p>ภาคเรียนละ 2 – 3 ครั้ง</p> <p>ตลอด ปีการศึกษา</p> <p>ประจำ ทุกวัน</p>	<p>1.1 บันทึกขอซื้อ ขອງ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ปี การศึกษา 2558 จำนวน 12 ชุด</p> <p>1.2 บันทึกขอซื้อ ขອງ้าง สื่อ หนังสือ ปีการศึกษา 2558 จำนวน 12 ชุด จัดซื้อ วารสาร นสพ. จำนวน 161 ฉบับ/เดือน</p> <p>1.3 บันทึกขอซื้อ ขອງ้าง ครุภัณฑ์ และ วัสดุตกแต่งพื้นที่ ใช้สอย และผนังบอร์ด จัดนิทรรศการ จำนวน 6 ชุด</p> <p>2. คอมพิวเตอร์ จำนวน 110 เครื่อง - เครือข่าย อินเทอร์เน็ต WiFi ชั้น 1 – 4 ในอาคารศูนย์ วิทยบริการ</p>	<p>1. เอกสารในการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของ งานมีความถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ พัสดุ</p> <p>1.1 มีวัสดุ อุปกรณ์ ในการให้บริการและ บริการจัดการในงานอย่าง เพียงพอและเหมาะสม</p> <p>1.2 การจัดหา สื่อดิจิทัล หนังสือ หลากหลาย ทันสมัย เหมาะสมและอยู่ในสภาพ เตรียมใช้ตามความ ต้องการของแผนกวิชา และผู้ใช้บริการ</p>	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	<p>ข้อ 1 ตาม มาตรฐานการ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2558</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ 3.8 ระดับคุณภาพ ในการพัฒนา และดูแล สภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ ของสถานศึกษา และการใช้ อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ศูนย์ วิทยบริการ</p>	<p>เกณฑ์ประเมินสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ระดับ ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุดขนาดใหญ่ มีปริมาณหนังสือ 6 – 7 เล่ม ต่อนักเรียน นักศึกษา 1 คน - จำนวนวารสาร 30 – 35 ชื่อเรื่อง - จำนวนหนังสือพิมพ์ 7 – 8 ชื่อเรื่อง - จำนวนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 – 30 - มีทรัพยากรสารสนเทศ หลากหลาย ทันสมัย สอดคล้องกับหลักสูตร ครบทุกวิชาที่เปิดสอน

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวิทยบริการและห้องสมุด

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทัศนคติ/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
<p>4. นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการและ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>5. นโยบาย ปรัชญา พันธกิจของสถานศึกษา</p>	<p>3. จัดตารางการให้บริการและ โปรแกรมการเข้าใช้งานใน อาคารวิทยบริการและห้องสมุด</p> <p>4. ดำเนินการเปิดระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติให้บริการและ จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนรายชื่อ นักศึกษาเข้าใหม่ ประจำปี การศึกษาและข้อมูลบุคลากรเข้า ใหม่</p> <p>5. พัฒนาปรับปรุงระบบการ ให้บริการและดูแลรักษาระบบ ทำการสำรองข้อมูลในการ ให้บริการโดยใช้เทคโนโลยีในการ บริหารจัดการและการให้บริการ โดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UtivM</p> <p>6. บริการสืบค้นข้อมูลทาง อินเทอร์เน็ต</p> <p>7. บริการ ยืม – คืน โดยใช้ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM</p>	<p>สัปดาห์ที่ 1 – 2 ของแต่ละ ภาคเรียน</p> <p>สัปดาห์ที่ 1 – 2 ของแต่ละ ภาคเรียน</p> <p>ตลอด ปีการศึกษา</p> <p>ประจำวัน</p> <p>ตลอด ปีการศึกษา</p>	<p>- ตู้เหล็กและชั้น เก็บกระเป่าและชั้นวาง รองเท้าทั้ง 4 ชั้น</p> <p>- กล้องวงจรปิด และระบบโปรแกรมใน ห้องและนอกห้องทั้ง 4 ชั้น ในอาคารศูนย์วิทย บริการ</p> <p>3. ตารางการใช้ บริการทั้ง 4 ชั้น ใน อาคารศูนย์วิทยบริการ สำหรับชั่วโมงศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง สำหรับนักเรียน นักศึกษา จำนวน 2,311 คน</p> <p>- โปรแกรมการ เข้าจองที่นั่งชม ภาพยนตร์ โฮมเธีย เตอร์ จำนวน 60 ที่นั่ง ชั้น 4 สำหรับนักเรียน นักศึกษา จำนวน 2,311 คน</p>	<p>1.3 ศูนย์วิทยบริการ และห้องสมุดมีการจัด พื้นที่และสภาพแวดล้อม ถูกสุขลักษณะ มีความ สะอาด เรียบร้อย เกิด บรรยากาศที่เอื้อต่อ การเรียนรู้ และเกิด ประโยชน์สูงสุด</p> <p>2. ศูนย์วิทยบริการ ทั้ง 4 ชั้น จัดสถานที่และมี วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและ คอมพิวเตอร์มาให้บริการ ในสภาพที่ทันสมัย เหมาะสม สวยงามเพียงพอ และมีสภาพพร้อมใช้งาน ได้</p>	<p>ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ</p>	<p>ข้อ 2 เกณฑ์ มาตรฐาน ห้องสมุด สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ตามมาตรฐาน ที่ 2 – 7</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระดับปริมาณ ทรัพยากร สารสนเทศ (ประเภทวัสดุ ตีพิมพ์และ วัสดุไม่ตีพิมพ์) เพียงพอ เหมาะสมกับ ความต้องการ ของผู้ใช้บริการ</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ 4 จำนวนสาขาวิชา ที่มีทรัพยากร</p>	<p>- ระดับคุณภาพ ในการจัดระบบทรัพยากร สารสนเทศในระดับดี โดยมีการจัดหมวดหมู่และจัดเก็บ สารสนเทศเป็นระบบสากล สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ รวดเร็ว ตามเกณฑ์ การประเมินตนเองตาม มาตรฐานห้องสมุดในระดับดี</p>	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวิทยบริการและห้องสมุด

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทัศนคติ/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		<p>8. ลงทะเบียนหนังสือตามระบบทศนิยมของดิวิชั่นและจัดการฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>9. ปฏิบัติงานจัดหนังสือ สื่อตามหมวดหมู่ทศนิยมดิวิชั่น ชั้นชั้นหนังสือเพื่อนำออกบริการให้ยืม</p> <p>10. ให้บริการการอ่านตอบคำถาม ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการค้นคว้า</p> <p>11. จัดแนะนำหนังสือใหม่และบริการเอกสาร หนังสือ จุลสาร แจกฟรี</p> <p>12. จัดนิทรรศการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในวันสำคัญต่าง ๆ</p> <p>13. ดูแลซอฟต์แวร์ระบบอินเทอร์เน็ตในศูนย์วิทยบริการ ให้ให้บริการได้ปกติและต่อเนื่อง</p>	<p>ประจำทุกวัน ตลอด ปีการศึกษา</p> <p>ประจำทุกวัน</p> <p>ประจำทุกวัน ตลอด ปีการศึกษา</p> <p>ประจำทุกวัน ตลอด ปีการศึกษา</p> <p>ตามวัน สำคัญต่าง ๆ</p> <p>ประจำทุกวัน ตลอด ปีการศึกษา</p>	<p>4. จัดทำฐานข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ที่เข้าใหม่ จำนวน 890 คน และครู บุคลากร ทั้ง 126 คน สามารถใช้ บริการในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติได้</p> <p>5. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM จัดเก็บฐานข้อมูลและให้บริการทั้ง 4 ชั้น ในอาคารศูนย์วิทยบริการ</p> <p>6. การเข้าใช้บริการสืบค้นข้อมูลสถิติเฉลี่ย 3,000 – 4,000 ครั้ง/เดือน</p> <p>7. ลงทะเบียน หนังสือ ตามระบบทศนิยมของดิวิชั่น จำนวน 3,000 เล่ม/ภาคเรียน 1/2558</p>	<p>- มีวัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ อำนวยความสะดวก และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และป้องกันทรัพย์สินของทางราชการและของผู้ใช้บริการไม่ให้ถูกทำลายหรือสูญหาย</p> <p>3. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการสืบค้นข้อมูลและกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเองได้อย่างเพียงพอตามวัน เวลาที่ผู้ใช้บริการต้องการเป็นการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์</p> <p>4. จัดเก็บฐานข้อมูล ผู้ใช้บริการภายในวิทยาลัยครบถ้วน สามารถเข้าใช้บริการด้านต่าง ๆ ได้ สะดวกรวดเร็วด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM</p>		<p>สารสนเทศอย่าง หลากหลาย ทันสมัย สอดคล้องกับหลักสูตร ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับคุณภาพในการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสากล</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับคุณภาพในการให้บริการในห้องสมุด</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ 7 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างเหมาะสม</p>	<p>ตามเกณฑ์การประเมินตนเองตามมาตรฐานห้องสมุดในระดับดี</p>

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวิทยบริการและห้องสมุด

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
	<p>14. ดูแลและตรวจตรา นักศึกษาที่เข้ามาใช้บริการ งานอินเทอร์เน็ตในเว็บไซต์ ที่เหมาะสม</p> <p>15. ติดตั้งโปรแกรมในเครื่อง คอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องกับ สาขาวิชาและความต้องการของ ผู้ใช้บริการ</p> <p>16. จัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่านและกิจกรรมแสวงหา ความรู้ได้ด้วยตนเอง</p> <p>17. จัดเก็บสถิติและสรุปสถิติ การเข้าใช้บริการด้านต่าง ๆ</p> <p>18. สร้างความตระหนักและ แรงจูงใจในการเข้าใช้บริการและ ส่งเสริมการอ่านจากสถิติผู้เข้าใช้ บริการและบันทึกส่งเสริมรักการ อ่าน</p> <p>19. มอบเกียรติบัตรแก่นักเรียน-นักศึกษา และครู บุคลากรในวิทยาลัยฯ ที่อ่านผ่าน เกณฑ์และเข้าร่วมโครงการ จำนวน 1,508 คน</p>	<p>ประจำทุกวัน ตลอด ปีการศึกษา</p> <p>ภาคเรียนละ 1 – 2 ครั้ง</p> <p>ตลอด ปีการศึกษา</p> <p>ทุกเดือน</p>	<p>8. จัดหนังสือ สื่อ ตามหมวดหมู่ทศนิยม ของดิวิอี และตาม แผนกวิชาบนชั้น หนังสือ จำนวน 52 ตู้ รวม 23,587 เล่ม</p> <p>9. บริการ ยืม-คืน ตอบคำถาม ให้ คำแนะนำช่วยเหลือใน การค้นคว้า ตามสถิติ การเข้าใช้บริการเฉลี่ย อย่างต่ำ 5,000 ครั้ง/ เดือน</p> <p>10. จัดมุมแนะนำ หนังสือใหม่และบริการ เอกสารฟรี ภาคเรียน ละ 2 ครั้ง</p> <p>11. จัดบอร์ด นิทรรศการและป้าย นิเทศ 6 ครั้ง ในปี การศึกษา 2558</p>	<p>5. ศูนย์วิทยบริการและ ห้องสมุด จัดหาหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม Software ต่าง ๆ อย่างหลากหลาย ทันสมัยสอดคล้องกับ หลักสูตรครอบคลุม สาขาวิชาที่เปิดสอน และมี ปริมาณที่เหมาะสม เพียงพอกับความ ต้องการ ของผู้ใช้บริการ</p> <p>6. ศูนย์วิทยบริการและ ห้องสมุด มีการนำ เทคโนโลยีที่ทันสมัยมา ประยุกต์ใช้ในการ ให้บริการและบริหาร จัดการอย่างมีคุณภาพและ เหมาะสม</p> <p>7. มีระบบการจัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศเป็น หมวดหมู่ในรูปแบบสากล</p>		<p>ตัวบ่งชี้ที่ 10 ระดับคุณภาพใน การจัดพื้นที่เพื่อ ดำเนินกิจกรรม ภายในห้องสมุด</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ 11 ระดับการจัด สภาพแวดล้อมที่ ถูกสุขลักษณะ ภายในห้องสมุด</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ 12 ระดับของ ความเหมาะสม ในการจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ และ สิ่งอำนวยความสะดวก เหมาะสม</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ 14 ระดับคุณภาพใน การใช้เทคโนโลยี</p>	<p>ตามเกณฑ์การประเมินตนเอง ตามมาตรฐานห้องสมุดใน ระดับดี</p>	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวิทยบริการและห้องสมุด

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
				12. ให้บริการ และติดตั้ง โปรแกรมการเรียนรู้ภาษา ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 40 เครื่อง 13. ระบบโปรแกรม ทักษะวิชาชีพบัญชี จำนวน 40 เครื่อง เพื่อการจัดการเรียนการสอน และแข่งขันทักษะ การบัญชีของนักเรียน นักศึกษา แผนกวิชาการ บัญชี 14. ดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน มีนักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมโครงการ 2,311 คน 15. มอบรางวัลและ ทุนการศึกษาให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ที่เข้าใช้บริการ และ ยืมวัสดุสารสนเทศ จำนวน 60 รางวัล ปีละ 1 ครั้ง	8. สถานศึกษาจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ในปริมาณที่ เพียงพอ หลากหลายและมีการ จัดระบบตกแต่งภายใน ออกแบบพื้นที่ภายในศูนย์วิทย บริการและห้องสมุด ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ตอบสนอง ความต้องการของผู้ใช้บริการ และพื้นที่ปฏิบัติงานของ บุคลากร เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ สวยงาม เหมาะสมและ เพียงพอ 9. งานวิทยบริการ และห้องสมุด มีการจัด กิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่าง หลากหลายและต่อเนื่อง และ จัดกิจกรรมเชิงรุกเพื่อสร้าง แรงจูงใจให้นักเรียน นักศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา เข้าใช้บริการด้านต่าง ๆ มาก ขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ			ตามเกณฑ์การประเมินตนเอง ตามมาตรฐานห้องสมุดใน ระดับดี

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวิทยบริการและห้องสมุด

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
3. ประสานงาน และให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานความร่วมมือกับ แผนกวิชาในการจัดหาหนังสือ และสื่อสารสนเทศตามที่แผนก วิชาต้องการ - สมัครเป็นสมาชิกตลอดชีพ ของชมรมทางวิชาชีพ - ร่วมมือกับแผนกวิชาสามัญ ในการจัดศูนย์เรียนรู้อาเซียน - ร่วมมือกับชมรมจิตอาสาพา กันอ่านออกพัฒนาห้องสมุดให้แก่ โรงเรียนชนบทของจังหวัด อุดรดิตถ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่านให้แก่นักเรียนในโรงเรียน ประถม - ร่วมมือกับชมรมจิตอาสาพา กันอ่านดูแลรักษาความสะอาด เรียบร้อยของห้องสมุดและจัด นิทรรศการในวันสำคัญต่าง ๆ - ร่วมมือกับแผนกวิชาการรงค์ ในโครงการรักการอ่าน 	<p>ภาคเรียนละ 1 ครั้ง</p> <p>พ.ศ. 2557</p> <p>ภาคเรียนละ 1 ครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายการ หนังสือและสื่อ สารสนเทศ นำเสนอ ให้แต่ละแผนกวิชา คัดเลือก พร้อมชุดจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้ง 11 แผนกวิชา - เป็นสมาชิก ตลอดชีพของสมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทยและชมรมห้องสมุด อาชีวศึกษา - จัดหาสื่อสารสนเทศ และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ ในการเรียนการสอน เกี่ยวกับอาเซียน ครบ 10 ประเทศ - บริจาคหนังสือ วารสารให้แก่ชมรม จิตอาสาพากันอ่านนำไป พัฒนาตามโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียน นักศึกษา ครู และบุคลากรใน สถานศึกษาสามารถใช้ บริการสืบค้นข้อมูล และมีทรัพยากรสารสนเทศ ในปริมาณที่เพียงพอและ เหมาะสมกับสาขาวิชา - นักเรียน นักศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษา ร่วมกันรณรงค์ให้มินิรัก การอ่าน และได้รับ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมจากกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน - การเข้าเป็นสมาชิก ชมรมวิชาชีพของสมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทย และชมรมห้องสมุด อาชีวศึกษา ทำให้บุคลากร ในงานวิทยบริการและ ห้องสมุดได้รับการพัฒนา อบรมและแลกเปลี่ยน ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ 	<p>มี.ย., พ.ย.</p>	<p>ตัวบ่งชี้ที่ 13 ระดับคุณภาพ ในการร่วมมือ ระหว่าง ห้องสมุด สมัครเป็น สมาชิกสมาคม ห้องสมุดแห่ง ประเทศไทย ชมรมห้องสมุด อาชีวศึกษา</p>	<p>ผลการประเมินความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p>

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวิทยบริการและห้องสมุด

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/ทฤษฎี/คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
4. จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานเสนอ โครงการและรายงาน การปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้นตอน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน - รายงานการปฏิบัติงานตาม โครงการ / กิจกรรม - รายงานสรุปผลประจำปี - ผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรในสถานศึกษา และ ผู้ใช้บริการที่เป็นบุคคลภายนอก 	สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค. เมื่อโครงการ สิ้นสุด สิ้นปีการศึกษา ก.พ.	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินปฏิบัติงาน 1 ปีการศึกษา - รายงานการ ปฏิบัติงานตามโครงการ - รายงานสรุปผล ประจำปี 1 เล่ม - ผลการประเมิน ความพึงพอใจของ นักเรียน นักศึกษา จำนวน 1,200 คน ครู และบุคลากร จำนวน 126 คน และ บุคคลภายนอก จำนวน 10 คน 	นำมาพัฒนางานในการให้ บริการได้มีคุณภาพยิ่งขึ้น - ชมรมจิตอาสาพากันอ่าน ได้รับการประเมินเป็นชมรม ดีเด่นในการประเมิน องค์การวิชาชีพแห่งประเทศไทย	สิ้นสุด โครงการ เม.ย. มี.ค.	ข้อ 1 ตาม มาตรฐานการ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2558 ตัวบ่งชี้ที่ 3.8 ระดับ คุณภาพในการ พัฒนา และดูแล สภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ของ สถานศึกษา และการใช้อาคาร สถานที่ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ศูนย์ วิทยบริการ	1. สถานศึกษามีแผนงาน โครงการในการพัฒนาและดูแล สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ ของศูนย์วิทยบริการ 2. สถานศึกษาดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ 3. สถานศึกษามีการประเมิน ความพึงพอใจ สภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ของศูนย์วิทย บริการ โดยครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษา 4. สถานศึกษามีผลการ ประเมินความพึงพอใจ โดยเฉลี่ย 3.51 – 5.00 สถานศึกษามีการนำผล การประเมินไปปรับปรุง

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษายุทธศาสตร์

งานวิทยบริการและห้องสมุด

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัวบ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
5. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบ ทรัพย์สินของ สถานศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งาน - ซ่อมหนังสือที่ขาดชำรุด - ซ่อม วารสารเก่าและใหม่ที่ ชำรุด แยกวารสารเก่าและใหม่ - ปรับปรุง เพิ่มเติม และแก้ไข ฐานข้อมูลของห้องสมุดตลอดปี - จัดเก็บเอกสารทางราชการ 	<p>ตลอด ภาคเรียน</p> <p>สิ้นภาคเรียน มี.ค. – เม.ย.</p> <p>ตลอดปี</p>	<p>บันทึกขอซ่อมแซม จำนวน 3 ชุด</p> <p>50 เล่ม/ภาคเรียน</p> <p>40 เล่ม/ภาคเรียน</p> <p>ฐานข้อมูลผู้ใช้บริการ ฐานข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทรัพย์สินและ ทรัพยากรสารสนเทศ ได้รับการดูแลซ่อมแซมให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้ สามารถให้บริการได้ - ระบบการให้บริการมี การให้บริการทันสมัย <p>ต่อเนื่อง</p>		<p>ข้อ 2 ตามเกณฑ์ มาตรฐาน ห้องสมุดและ ตัวบ่งชี้ของ สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา มาตรฐานที่ 4 ครูบรรณารักษ์</p>	<p>มีการบริหารงานด้านธุรการ และพัสดุได้เหมาะสม</p>
6. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย		<p>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>ตลอด ปีการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ เวรยาม - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ - เข้าร่วมกิจกรรมใน วันสำคัญต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด 	<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ มอบหมายด้วยความ เรียบร้อย</p>		<p>มาตรฐาน การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์ ห้องสมุด</p>	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษายุทธศาสตร์

งานวัดผลและประเมินผล

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
1. ส่งเสริมสนับสนุน ครูผู้สอน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบ การวัดผลและ ประเมินผล	1. มาตรฐานการ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2555	1. อบรมส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้ มีความรู้ความเข้าใจวิธีการวัดผลและ ประเมินผล หรือเผยแพร่ชี้แจงกรณีมีการ ปรับเปลี่ยนระเบียบ หรือวิธีการวัดผล ประเมินผลใหม่	สัปดาห์ก่อน เปิดภาคเรียน ที่ 1	1. ครูผู้สอนทุกคนได้รับการ อบรมส่งเสริมให้ มีความรู้ความ เข้าใจระเบียบ วิธีการวัดผลและ ประเมินผล หรือ ได้รับการ เผยแพร่ชี้แจง กรณีมีการ ปรับเปลี่ยน ระเบียบหรือ วิธีการวัดผล ประเมินผลใหม่	1. ครูผู้สอนรู้และ เข้าใจระเบียบการวัดผล และประเมินผล สามารถนำวิธีการวัดผล ประเมินผลที่ถูกต้อง เหมาะสมไปใช้ ประเมินผลการเรียน ของผู้เรียนอย่างถูกต้อง และมีคุณภาพ ส่งผลให้ นักเรียนนักศึกษาสำเร็จ การศึกษาตามเกณฑ์ อย่างมีคุณภาพ	สัปดาห์ก่อน เปิดภาคเรียน ที่ 1	2.4	1. สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนมีการกำหนดและแจ้ง หลักเกณฑ์และวิธีการวัดและ ประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อน การจัดการเรียนการสอนทุก รายวิชาที่สอน 2. สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนวัดและประเมินผล ตามแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกสายวิชาที่สอน 3. สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนใช้วิธีการวัดและ ประเมินผลที่หลากหลาย เหมาะสมทุกรายวิชาที่สอน 4. สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมใน การวัดผลและประเมินผล ทุกรายวิชาที่สอน * ให้ความรู้/เอกสารระเบียบ ใหม่ ๆ แก่ครูพิเศษ/ ครูบรรจุใหม่
2. ดำเนินการ เกี่ยวกับการโอนผลการ เรียนรายวิชา	1. ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การจัดการศึกษาและ ประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ พ.ศ. 2556	1. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงหลักเกณฑ์ ประโยชน์และขั้นตอนการโอนผล การเรียนรายวิชาแก่นักเรียนนักศึกษา ได้รับทราบ	สัปดาห์ที่ 4 เดือน เม.ย. (ก่อนการ ลงทะเบียน)	1. นักเรียน นักศึกษาทุกคน ได้รับทราบ หลักเกณฑ์ ประโยชน์ และ ขั้นตอนการโอน ผลการเรียน	1. นักเรียนนักศึกษา ที่มีผล การเรียนในรายวิชา ที่เรียนสามารถ ดำเนินการตามขั้นตอน การโอนผลการเรียนได้ อย่างถูกต้อง	สัปดาห์ที่ 4 เดือน เม.ย. (ก่อนการ ลงทะเบียน)		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวัดผลและประเมินผล

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/ทพ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
3. ดำเนินการ เกี่ยวกับการเทียบโอน ผลการเรียนรู้ เทียบโอนความรู้ และประสบการณ์	<p>2. ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง พ.ศ. 2557</p> <p>3. แนวปฏิบัติการเทียบ โอนผลการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ 2557</p> <p>คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานเทียบโอนผล การเรียนรู้ สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา พ.ศ. 2557</p>	1. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงหลักเกณฑ์ ประโยชน์ ขั้นตอนการเทียบโอน ผลการเรียนรู้ เทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์แก่นักเรียน นักศึกษา ได้รับทราบและแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	สัปดาห์ที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2	1. นักเรียน นักศึกษาทุกคน เข้าใจหลักเกณฑ์ ประโยชน์และ ขั้นตอนการเทียบ โอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้ และ ประสบการณ์ สามารถ ดำเนินการตาม ขั้นตอนได้อย่าง ถูกต้อง	1. ผู้เรียนสามารถ ดำเนินการตามขั้นตอน การโอนผลการเรียนได้ อย่างถูกต้อง ทำให้ ประหยัดค่าใช้จ่าย และ ลดระยะเวลาในการ เรียนลง ทำให้สำเร็จ การศึกษาได้เร็วขึ้น	สัปดาห์ที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียน ที่ 2	5. สถานศึกษาดำเนินการ ให้ครูทุกคนนำผลจากการวัดผล และประเมินผลไปใช้พัฒนา สมรรถนะผู้เรียนที่มุ่งเน้น สมรรถนะอาชีพและบูรณาการ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ หลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุก รายวิชาที่สอน	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวัดผลและประเมินผล

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
4. กำกับดูแลจัดการ เรียนการสอน การ วัดผลประเมินผลใน สถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานการ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 - ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การจัดการศึกษาและการ ประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ พุทธศักราช 2556 พ.ศ. 2556 - ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง พุทธศักราช 2557 พ.ศ. 2557 	1. ครูผู้สอนแจ้งระเบียบการวัดผลและ ประเมินผล และเกณฑ์การประเมินผลให้ นักเรียน นักศึกษา รับทราบและเข้าใจ	สัปดาห์ที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2	1. ครูผู้สอนทุกรายวิชาวัดผล ตามสภาพจริงใน แบบแสดง ความก้าวหน้า ทางการเรียน แบบบันทึก คะแนนคุณธรรม จริยธรรม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ระหว่างเรียนทุก ข้อ ทุกรายวิชาที่ สอน และผู้เรียน ที่วัดผลไม่ผ่านใน หน่วยงานเรียน ไตสามารถทำ การพัฒนาตนเอง โดยสอนใหม่ ศึกษาเพิ่มเติม และขอประเมิน ใหม่จนกว่าจะ ผ่าน	1. นักเรียน นักศึกษา ได้ทราบระเบียบการ วัดผลและประเมินผล สามารถแก้ไขปัญหา และพัฒนาตนเองเพื่อ ส่งผลให้จบการศึกษา ตามเกณฑ์ที่กำหนด และลดอัตราการพ่น สภาพระหว่างเรียน ลดลง	สัปดาห์ที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 และภาค เรียนที่ 2	2.4	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวัดผลและประเมินผล

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา		
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา	
5. ตรวจสอบผลการ ให้ระดับคะแนนเสนอ คณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา และ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน		2. ครูผู้สอนดำเนินการวัดผล ตามสภาพจริงทุกหน่วยการเรียน และประเมินคุณธรรม จริยธรรม อันพึงประสงค์ทุกครั้งี่เรียน	ตลอดภาคเรียน ที่ 1 และภาค เรียนที่ 2						
		1. กำหนดการส่งแบบประเมินผลการ เรียนแก่ครูผู้สอนทุกคนทราบ	สัปดาห์ที่ 17 ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2	1. ครูผู้สอนทุก คนรับทราบ กำหนดการส่ง แบบสรุปผลการ เรียนและส่งผล การเรียนตรงตาม กำหนดเวลา	1. ครูผู้สอนส่ง ผลการเรียนตาม กำหนดเวลาและเป็นไป ตามเกณฑ์ การประเมินผล	ตลอด ภาคเรียนที่ 1 และภาค เรียนที่ 2	สัปดาห์ที่ 17 ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียน ที่ 2		
		2. คณะกรรมการสถานศึกษาร่วม ประชุมพิจารณาผลการเรียน ก่อน นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติผลการเรียน	สัปดาห์ที่ 19 ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2	1. แบบสรุป ผลการเรียน ของครูผู้สอนทุก รายวิชาได้รับการ ตรวจสอบความ ถูกต้องเป็นไป ตามเกณฑ์	1. ครูผู้สอน ได้รับทราบผล การพิจารณาของ คณะกรรมการที่ควร ปรับปรุงแก้ไข และยึด เกณฑ์การประเมินผล 80 : 20 เป็นหลัก				
3. สรุปผลการเรียนเสนอผู้อำนวยการ อนุมัติผลการเรียน	สัปดาห์ที่ 20 ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2	1.แบบประเมิน ผลการเรียน ทุกรายวิชาได้รับ การอนุมัติผล การเรียน	1. การประเมินผล การเรียนทุกวิชาผ่าน การประเมินอย่าง ถูกต้องตามระเบียบการ วัดผล						

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวัดผลและประเมินผล

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
6. รายงานผลการ เรียนที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งงานทะเบียน	- มาตรฐานการ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2558 - ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและ การประเมินผล การเรียนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2556 - ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและ การประเมินผล การเรียนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง พ.ศ. 2557	1. ลงผลการเรียนรายวิชา ในโปรแกรม ศธ. 02	สัปดาห์ที่ 20 ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2	1. ทุกรายวิชา ส่งผลการเรียน ด้วยโปรแกรม ศธ. 02 ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ผลการเรียน ทันตามกำหนดเวลาทุก รายวิชา	สัปดาห์ที่ 20 ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2		
		2. รวบรวมประกาศผลการเรียน ให้นักเรียน นักศึกษา ทั้งที่สถานศึกษา และทางอินเทอร์เน็ตผ่านเว็บไซต์ ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์	สัปดาห์ที่ 20 ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2	2. ประกาศ ผลการเรียน ให้นักเรียน นักศึกษา ทราบ โดยติดประกาศ และทางระบบ อินเทอร์เน็ตของ วิทยาลัย อาชีวศึกษา อุดรดิตถ์	2. นักเรียน นักศึกษา ทุกคน ได้รับทราบผลการเรียน ตามกำหนดเวลา	สัปดาห์ที่ 20 ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2		
		3. ประกาศแจ้งกำหนดวัน เวลา การ สอบแก้ตัว	สัปดาห์ที่ 20 ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2	1. นักเรียน นักศึกษาที่ได้ ผล การเรียน 0, มส. ได้ติดต่อ ขอสอบ แก่ตัวจากผู้สอน ในรายวิชานั้น	นักเรียน นักศึกษาทุก คนได้สอบแก้ตัว 0 มส. จากครูผู้สอน ได้ทันเวลาที่กำหนด	สัปดาห์ที่ 20 ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวัดผลและประเมินผล

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
7. จัดสอบ มาตรฐานวิชาชีพ ร่วมกับสาขาวิชาและ รายงานผลการ ประเมินตามระเบียบ	- มาตรฐานการ อาชีวศึกษา 2555 - ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่า ด้วยการจัดการศึกษาและ การประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตร ปวช. 2556 และ ปวส. 2557 - คู่มือหลักเกณฑ์และ วิธีการในการประเมิน มาตรฐานวิชาชีพ ตาม หลักสูตร ปวช. 56 และ หลักสูตร ปวส. 57	4. นำสำเนาผลการเรียนที่ได้รับ การอนุมัติแล้วส่งต่องานทะเบียน (โอนข้อมูลผ่าน ศธ. 02) 1. จัดสอบคุณวุฒิวิชาชีพสำหรับ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้น	สัปดาห์ที่ 21 ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 สัปดาห์ที่ 16 ภาคเรียนที่ 2	1. งาน ทะเบียนได้รับ ผลการเรียน ทุกระดับชั้น โดยผ่านระบบ โปรแกรม ศธ.02 แบบ online 1. นักเรียน นักศึกษา ระดับ ปวช. ปวส. ทุก ระดับชั้น ทุกคน เข้าสอบคุณวุฒิ วิชาชีพตาม ระดับชั้นปี	1. งานทะเบียน ได้รับผลการเรียน ของนักเรียน นักศึกษา ทั้งหมด ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา 1. ผู้เรียนทุก ระดับชั้นมีความรู้ ทางคุณวุฒิวิชาชีพตาม ระดับชั้นปี สามารถ สอบผ่านและสามารถ นำความรู้ทางวิชาชีพ ไปใช้ในการดำเนิน ชีวิตหรือประกอบ อาชีพได้ตามความ เหมาะสม	สัปดาห์ที่ 21 ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 สัปดาห์ที่ 16 ภาคเรียนที่ 2	1.6	ร้อยละของผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์ การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เกี่ยวกับผู้เรียนที่ลงทะเบียน ครบทุกวิชาตามโครงสร้าง หลักสูตร

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาดุสิต

งานวัดผลและประเมินผล

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
8. การพัฒนาข้อสอบ มาตรฐานวิชาชีพ โดย อิงข้อสอบมาตรฐาน วิชาชีพของสำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา		2. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับ สาขาวิชาและงานหลักสูตร	สัปดาห์ที่ 16 ภาคเรียนที่ 2	1. นักเรียน นักศึกษา ปวช.3 และ ปวส. 2 ทุก คน ได้เข้า รับการประเมิน มาตรฐานวิชาชีพ และผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 100 จาก ผู้เข้าสอบทั้งหมด	1. นักเรียน นักศึกษา ปวช. 3 และ ปวส. 2 ทุกสาขาวิชาสอบผ่าน มาตรฐานวิชาชีพตนเอง มาจากคุณภาพในการ จัด การเรียนการสอน ของสถานศึกษา	สัปดาห์ที่ 16 ภาคเรียนที่ 2	1.3	ประเด็น การพิจารณา
		การรับรองมาตรฐาน ข้อสอบมาตรฐาน วิชาชีพ	สัปดาห์ที่ 14	1. แผนกวิชา ทุกแผนกวิชา จัดทำเครื่องมือ ในการทดสอบ มาตรฐานวิชาชีพ	1. เครื่องมือในการ ทดสอบมาตรฐาน วิชาชีพครบถ้วนสมบูรณ์	สัปดาห์ที่ 14	1.6	
				2. นำ เครื่องมือ ในการทดสอบ มาตรฐานวิชาชีพ ให้คณะกรรมการ แต่ละสาขา ตรวจสอบและ	2. คณะกรรมการ ทุกสาขาวิชาตรวจสอบ และรับรองเครื่องมือใน การทดสอบมาตรฐาน วิชาชีพ สามารถ นำไปใช้ทดสอบ มาตรฐานวิชาชีพ		1.3	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์

งานวัดผลและประเมินผล

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
		3. จัดการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติ ด้านอาชีวศึกษา (Vocational National Education test V-NET) สำหรับนักเรียนระดับ ปวช. 3 และนักศึกษาระดับ ปวส. 2	สัปดาห์ที่ 15 ภาคเรียนที่ 2	รับรองเครื่องมือ ในการทดสอบ มาตรฐาน วิชาชีพ เพื่อ นำไปใช้ทดสอบ ต่อไป 1. นักเรียน นักศึกษา ปวช. 3 และ ปวส.2 ทุกคน ได้เข้ารับการทดสอบ ทางการศึกษา ระดับชาติด้าน อาชีวศึกษา วิชาชีพ และ ผ่านเกณฑ์ ค่าเฉลี่ย ระดับชาติร้อยละ 80 จาก ผู้เข้าสอบ ้ทั้งหมด	1. ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับ ปวช. และระดับ ปวส. ของ วิทยาลัยอาชีวศึกษา อุตรดิตถ์ มีความรู้และ ความสามารถอยู่ใน ระดับแนวหน้าของ การศึกษาอาชีวศึกษา ระดับชาติ	สัปดาห์ที่ 15 ภาคเรียนที่ 2	1.4	

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวัดผลและประเมินผล

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
9. ดำเนินการ วิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำข้อสอบ มาตรฐาน		4. จัดสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับ ปวช. และ ปวส.	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค.	1. นักเรียนที่มีความประสงค์เข้า เรียนระดับ ปวช. จำนวนไม่เกิน 600 คน ระดับ ปวส. ไม่เกิน 800 คน ได้ เข้าทดสอบความรู้ ความสามารถเพื่อ คัดเลือกเข้าศึกษา ต่อ	1. วิทยาลัยทำการ ทดสอบวัดความรู้ ความสามารถเข้าศึกษา ต่อระดับ ปวช. และ ระดับ ปวส. สามารถ คัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถกับที่จะเข้า ศึกษาต่อ ตรงตามความ ถนัดของผู้เรียน	สัปดาห์ที่ 4 เดือน มี.ค.	1.5	
		1. วิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบ มาตรฐานรายวิชา โดยแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน	สัปดาห์ที่ 21 ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2	1. ข้อสอบปลาย ภาค ทุกรายวิชาได้รับการวิเคราะห์หา คุณภาพโดย คณะกรรมการ จัดทำข้อสอบ มาตรฐานรายวิชา	1. ครูผู้สอนทุกคน มีข้อสอบรายวิชาที่ได้ มาตรฐานสำหรับการ สอบปลายภาค	2. นักเรียน นักศึกษา ทุกคนได้รับการวัดผล ประเมินผล โดยใช้ ข้อสอบมาตรฐาน		

มาตรฐานวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

งานวัดผลและประเมินผล

ฝ่ายวิชาการ

บทบาท หน้าที่ และนโยบาย	สอดคล้องกับ ทฤษฎี/พรบ./คู่มือ แนวปฏิบัติ	กระบวนการจัดทำ		ผลที่ได้รับ			สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	
		กิจกรรม	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ	ตัว บ่งชี้	ประเด็น การพิจารณา
10. เก็บรักษา และทำลายเอกสาร หลักฐานการ ประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับ งานวัดผลและ ประเมินผลการเรียน ตามระเบียบ		1. จัดระเบียบการเก็บเอกสาร ข้อมูลการเรียนแต่ละปีการศึกษา 2. บันทึกขออนุญาตทำลายเอกสาร หลักฐานการประเมินผลการเรียนและ เอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและ ประเมินผลการเรียนตามระเบียบ (ข้อสอบแต่ละภาคเรียน)	สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค.	1. เอกสาร ทุกรายการ ที่หมดอายุ การใช้งาน ถูกทำลาย โดยกรรมการ ที่แต่งตั้ง	1. ลดพื้นที่ในการ จัดเก็บเอกสาร ได้สะดวก รวดเร็ว ตามมาตรฐาน 5 ส	สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค. สัปดาห์ที่ 1 เดือน พ.ค.		