



ด้านที่ 2 บุคลากร

วิทยาลัยอัสสัมชัญศึกษาพระนครศรีอยุธยา

การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

1. เกณฑ์การพิจารณาขั้นปกติ (0.5)

- ปฏิบัติการสอนตามกำหนด
- มีมาตรฐานอาชีวศึกษา
- มีศักยภาพในการสร้าง และใช้เครื่องมือประกอบการทำงาน
- ปฏิบัติการสอนเป็นที่พึงพอใจของผู้เรียน
- มีบันทึกขอความดีความชอบ

2. ขั้นพิเศษ (1)

- มีสมรรถนะในการสอน
- เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงาน โดยไม่มีเงื่อนไข
- ผลสัมฤทธิ์ของงานมีการรายงานที่ชัดเจน
- ปกป้องและรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ
- มีการสร้างนวัตกรรมและชื่อเสียงให้กับวิทยาลัย ฯ

3. ผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือน

- ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรองผู้อำนวยการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีคาบสอนไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด
- ลาเกินตามระเบียบการลา
- ต้องโทษทางวินัย
- กระด้างกระเดื่อง ขาดความร่วมมือโดยชัดเจน

วิทยาลัย ฯ กำหนดระเบียบการจ้างลูกจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทการจ้าง

1. ลูกจ้างทำสัญญา
 - ระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ
 - มีกรอบอัตรา – ตำแหน่งกำกับชัดเจน ไม่เกินอัตราจ้างในแผนการจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 - มีข้าราชการระดับ 5 / เงินสดค่าประกัน
 - การลาออกต้องชดเชยค่าเสียหาย – หาผู้ปฏิบัติราชการแทน – แจ้งล่วงหน้า 3 เดือน
 - ไม่สามารถปรับ - ลด - เพิ่ม ค่าจ้างได้
2. ลูกจ้างโครงการพัฒนาสถานศึกษา มีคำสั่งและระยะเวลาการจ้างชัดเจน
 - สามารถระงับการจ้างได้โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า
 - การลาออกต้องแจ้งล่วงหน้า 1 เดือน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับค่าตอบแทนในเดือนนั้นๆ
 - อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 4 วันทำงานในรอบคำสั่ง หากจำเป็นต้องลาจะไม่ได้รับค่าตอบแทนในส่วนที่เกิน/หากขาดไม่มีเหตุผลอันควรให้ระงับการจ้าง
 - ผู้ค้ำประกันใช้หลักทรัพย์ หรือ ผู้นำท้องถิ่น หรือผู้ประกอบการ
 - ลูกจ้างชำระเงินประกันสังคมเอง
3. ครูพิเศษ
 - ครูพิเศษรายชั่วโมงด้วยเงินงบประมาณ
 - ครูพิเศษประจำสำนักงานด้วยเงินอุดหนุนรายเดือน

มาตรการ

- ตักเตือน
- ตัดค่าตอบแทนพิเศษ
- ภาคทัณฑ์
- ลดขั้น
- พักงาน / ไม่ได้รับค่าตอบแทน
- เลิกสัญญา / ชดเชยค่าเสียหาย

ลักษณะความผิด

- แสดงกิริยากระด้างกระเดื่อง ต่อต้านผู้บังคับบัญชา
- ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
- ขาดสมรรถนะและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- ประพฤติชอบ/ ควบคุมไม่ได้
- ใช้ตำแหน่งหน้าที่และแอบอ้างผู้บังคับบัญชาให้ได้มาเพื่อประโยชน์ของตนเอง
- ละเมิดกฎ / ระเบียบ / ข้อปฏิบัติของวิทยาลัย ฯ

การกำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบุคลากรตามบทบาทหน้าที่

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านบุคลากรของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

1. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหาร

- เป็นต้นแบบที่ดี
- การตัดสินใจ
- จุดคุ้มทุน
- จริงใจ
- สัจเจต
- สอนงาน / ถ่ายทอดความรู้
- สร้างงานต่อ - ก่องานใหม่
- การมีส่วนร่วม

2. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- ให้ความช่วยเหลือ - เป็นที่พึ่งครู
- ตรวจสอบการเบิกจ่าย
- มีความสามารถเป็นที่ยอมรับ
- แก้ปัญหาอย่างมีระบบ
- สนับสนุนทรัพยากรการสอน
- ติดตาม รวบรวม ควบคุมมาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการอาชีวศึกษา

3. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการศึกษา
 - ชุมชนสัมพันธ์
 - มีบุคลิกภาพดี - จิตใจดี
 - สามารถประสานงานกับผู้ปกครอง
 - มธุรสุวาจา - ออกเสียงคมแก่ง
 - ประกันคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักศึกษา
4. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
 - สร้างเครื่องมือ - ตรวจสอบภายใน
 - แก้ปัญหาและวิจัยเชิงระบบ
 - ประเมินผลการใช้งบประมาณ
 - ติดตาม - ทวงถามงบประมาณทดลองจ่ายในอาชีวศึกษาจังหวัด
 - ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - เตรียมการล่วงหน้า - รายงาน
 - ระดมทุนและทรัพยากร
 - บันทึก - ประเมินกิจกรรมในรอบไตรมาส
 - บริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ประเมินผลการทำงานใน 4 ฝ่าย
 - เขียนแผน - โครงการ - ประเมินโครงการ - วิจัย - รายงาน
5. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
 - ประชุม - ติดตาม
 - ควบคุมทรัพยากร
 - ระเบียบพัสดุ - กฎหมาย - พระราชบัญญัติ - การเงิน - บุคลากร
 - ใจเย็น - อุดทน - มีวินัย - ตัดสินใจได้ - มีเหตุผล - กล้าพูด - กล้าทำ - ยึดถือความถูกต้องเป็นบรรทัดฐาน - เฝ้าบ้าน (มาก่อน - กลับทีหลัง)
 - ทรัพยากรพร้อมใช้งาน
 - จัดระเบียบ - บริหารจุดคุ้มทุน
 - บริหารเวลา - ขั้นตอน
 - ลำดับความสำคัญ - การมีส่วนร่วม - มีน้ำใจ
6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหัวหน้างาน / (เลขานุการสำนักงาน – หัวหน้างาน)
 - มีความรับผิดชอบ
 - บริหาร - จัดการเอกสารภายใน
 - จัดระเบียบ - บริหารจุดคุ้มทุน

- บริหารเวลา - ขั้นตอน
- ลำดับความสำคัญ - การมีส่วนร่วม - มีน้ำใจ

7. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหัวหน้าสาขาวิชา

- บริหารการศึกษา - จัดตารางสอน - ปกครอง - แนะแนว - สวัสดิการ - ฝึกงาน - คูงาน - พิจารณาความดี - ความชอบ - ทำผลงาน - วิจัย - ประสานงาน - บริหารการเงิน - บก - พอ - ภายในสาขาวิชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่ /

- รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย / มีวุฒิภาวะผู้นำครองตน - ครองคน - ครองงาน สามารถสร้างงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

9. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ / (หัวหน้าหมวด)

- เป็นผู้ที่มีทักษะ
- ชำนาญการในภาระงานที่ได้รับมอบหมายจนเกิดผลดีต่อราชการ
- สามารถบริหารขั้นตอน - เวลาตามลำดับความสำคัญ
- สามารถสร้างงานจนเป็นที่ยอมรับต่อเพื่อนร่วมงาน

10. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของพนักงาน (พนักงานขับรถ - ช่าง - ผู้ชำนาญการ - แม่ครัว - พี่เลี้ยงเด็ก)

- มีจิตสำนึก ค่านิยม ที่ดี
- เป็นผู้ที่รับผิดชอบต่อภาระงานที่กระทำเป็นประจำตามที่ได้รับมอบหมายจนเกิดผลดี
- เคารพวัฒนธรรมองค์กร
- มุ่งมั่นทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

11. นักการ (ผู้ช่วยช่าง - ฝึกหัดงาน - ทดลองงาน)

- เป็นผู้ทดลองงานหรืออยู่ระหว่างการฝึกงานที่ต้องการความรับผิดชอบแม่นยำ ซึ่งต้องอยู่ในความควบคุม - ดูแล และเคารพกฎ - กติกา มารยาท เพื่อเข้าถึงการประเมิน

12. คนงาน

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุก ๆ วัน

1) ด้านการวางแผน

- แผนคน สำรองกำลังพลประจำปี

- แผนงาน ทำสรุปการปฏิบัติงานและปฏิทินทำงานให้สามารถร่วมมือ – ร่วมใจกันเชิงระบบ

- แผนเงิน การวางแผนการใช้เงินตามหมวดหมู่ให้เกิดความสมดุล และต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ

การประเมิน

◆ มีการประเมินคำสั่งทุกคำสั่ง เพื่อติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสังกัด (ตามแนวทางการงานบุคลากร)

◆ รายงานประจำไตรมาส เพื่อปรับสมรรถนะ

◆ ประเมินกิจกรรมทั้งร่องรอยและหลักฐานอย่างง่าย

◆ จัดทำแบบฟอร์ม เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล โดยให้มีรูปแบบเดียวกัน เพื่อเป็นแนวทางในการรายงานข้อมูลให้กับบุคลากรในสังกัด

◆ ประเมินพนักงานราชการประจำปี

◆ การสอบประเมินครูผู้สอน , เจ้าหน้าที่ , พนักงาน และคนงาน ประจำไตรมาส

◆ ประเมินโครงการระยะสั้น และระยะยาว (ต่อเนื่อง) เป็นรูปเล่ม

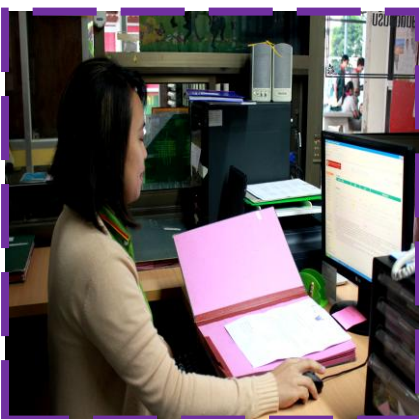
วัฒนธรรมองค์กร

➤ ไพบระ – อ่อนหวาน – ยิ้มละไม – ยกมือไหว้ – ทักทายกัน

➤ ไม่หวังประโยชน์และสิ่งตอบแทนจากศิษย์

➤ รัก – เมตตา – ช่วยเหลือศิษย์เหมือนลูกในไส้

➤ รักษาความสะอาด – หวงแหน – และรักองค์กร



➤ เคารพกฎ กติกา และเป็นต้นแบบที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษา

➤ อุทิศตนไว้เสียใจและข้อจำกัดให้เกิดความยุ่งยากในองค์กร

➤ ให้เกียรติยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เคารพกฎกติกาสังคม

➤ ไม่เห็นแก่ตัว – เสียสละช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานให้มีความสุขตามอัธยาศัย

➤ ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและปรับบทบาทตามแผนยุทธ

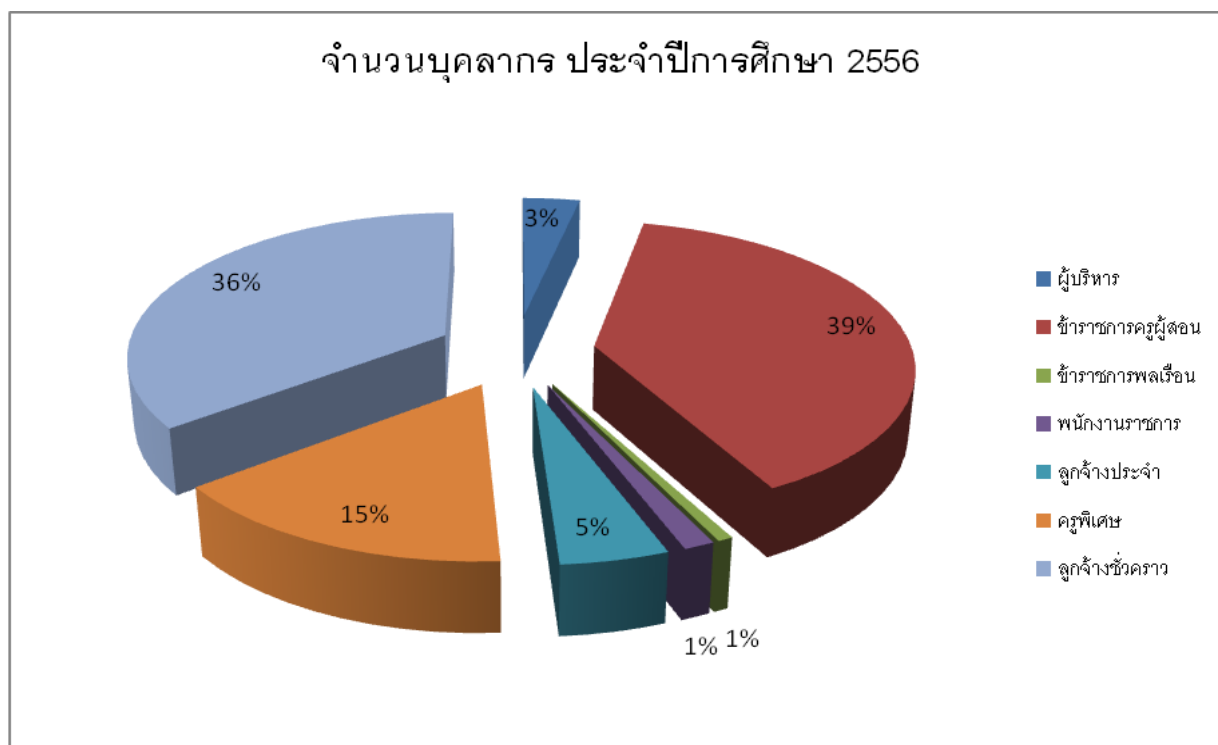
➤ แต่งกายสุภาพตามข้อตกลงของสถานศึกษา

หลักการบริหารจัดการองค์กร

- ผู้บริหาร และผู้นำระดับปฏิบัติการเป็นต้นแบบที่ดี
- จัดกลุ่มบุคลากร และกำหนดแนวทางพัฒนาเพื่อมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
- หมุนเวียนเรียนรู้งานทุกไตรมาส เพื่อละลายพฤติกรรมการยึดติดตัวบุคคล ยึดระบบการทดแทน เป็นสำคัญ
- บุคลากร 1 คน ให้รับผิดชอบ 3 งาน เพื่อรองรับภาวะการณ์ขาดแคลนกำลังคน
- จัดให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- พัฒนาทักษะฝีมือในการทำงาน ทั้งในด้านการผลิตเอกสารทางราชการ การพัฒนาระบบเครือข่าย ภายใน และผลิตสื่อ – เอกสารเผยแพร่ / เว็บไซต์ - เอกสารแนะนำ - แผ่นพับ - คู่มือ ฯลฯ โดยยึดหลักในการพัฒนางาน คือ “รวดเร็ว ฉับไว ถูกใจ ถูกต้อง”
- พัฒนาด้านจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และการให้บริการทางการศึกษา โดยยึดหลักสำคัญในการบริการ คือ “หน้าไม่งอ รอไม่นาน บริการดี ” เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด
- พัฒนาด้านภาวะผู้นำ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความกล้าในการคิด กระทำในสิ่งอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงาน และสังคม
- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัด ในเรื่อง การมีเงื่อนไขในการสอนและการให้บริการทางการศึกษา โดยหลีกเลี่ยงการใช้คำว่า “ห้าม” หรือ “ไม่” หรือ “ต้อง” และ “เอาไว้ก่อน”

อัตรากำลังบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2556 มีจำนวนทั้งสิ้น 149 คน ดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน	หน่วยนับ
1.	ผู้บริหาร	5	คน
2.	ข้าราชการครูผู้สอน	58	คน
3.	ข้าราชการพลเรือน	1	คน
5.	พนักงานราชการ	2	คน
6.	ลูกจ้างประจำ	7	คน
7.	ครูพิเศษ	23	คน
8.	ลูกจ้างชั่วคราว	53	คน
รวม		149	คน

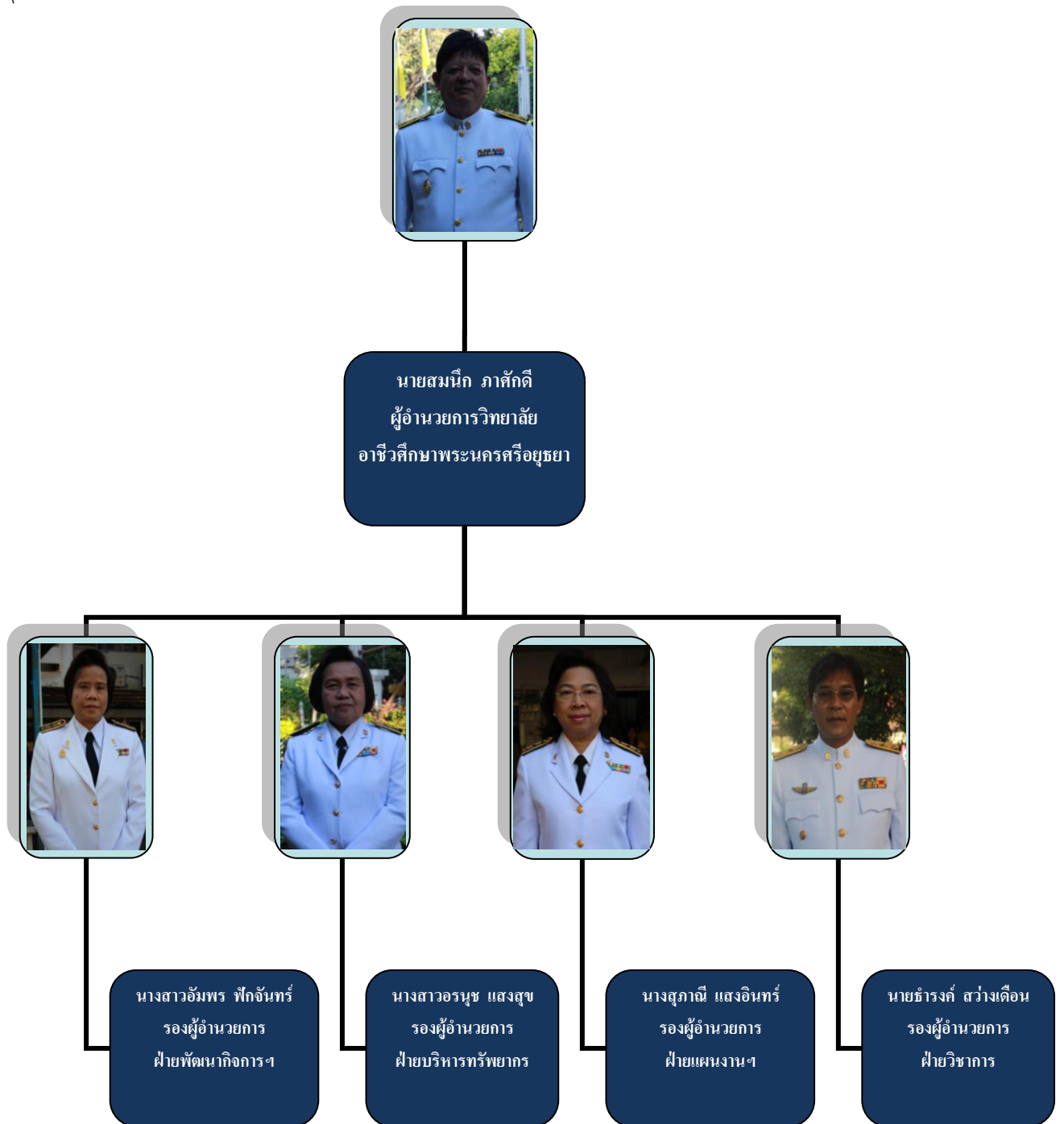


แผนภาพอัตรากำลังบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2556

รายนามผู้บริหารสถานศึกษา

ปี พ.ศ.	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
2477-2480	นางสะอาด พานิชย์วิทย์	ครูใหญ่
2480-2481	มล.หญิง ทินกร	ครูใหญ่
2481-2482	นางทองฟู พิเศษฐ์เวชภูมิ	ครูใหญ่
2482-2519	นางมุกดา ศรีสถิต	อาจารย์ใหญ่
2519-2520	นางสุจิตร์ รอดประเสริฐ	ผู้อำนวยการ
2520-2521	ดร.วิรัช กมุตมาศ	ผู้อำนวยการ
2521-2521	นายวิชัย ป้อมประเสริฐ	ผู้อำนวยการ
2522-2530	นางอนันต์ นาคามดี	ผู้อำนวยการ
2530-2533	นางสาวบรรจง สกุดพราหมณ์	ผู้อำนวยการ
2533-2539	นางกฤษณา ป้อมทอง	ผู้อำนวยการ
2539-2540	นางสาวประดับ มุ่งกำจัด	ผู้อำนวยการ
2540-2541	นางลมล ปรีดากุล	ผู้อำนวยการ
2541-2542	นางสาวสมหมาย โฉมวิสัย	ผู้อำนวยการ
2542-2546	นายอนันต์ ใจงาม	ผู้อำนวยการ
2546-2550	นางเสริม หอมสุวรรณ	ผู้อำนวยการ
2550- 2552	นายสมนึก ภาศักดิ์	ผู้อำนวยการ
2553-พฤศจิกายน 2553	นางกฤษนันท์ ภู่สวาสดี	ผู้อำนวยการ
พฤศจิกายน 2553 - ปัจจุบัน	นายสมนึก ภาศักดิ์	ผู้อำนวยการ

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา



โครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา

