



ข้อมูลด้านบุคลากร

วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

## การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

### 1. เกณฑ์การพิจารณาขั้นปกติ (0.5)

- ปฏิบัติการสอนตามกำหนด
- มีมาตรฐานอาชีพศึกษา
- มีศักยภาพในการสร้าง และใช้เครื่องมือประกอบการทำงาน
- ปฏิบัติการสอนเป็นที่พึงพอใจของผู้เรียน
- มีบันทึกขอความดีความชอบ

### 2. ขั้นพิเศษ (1)

- มีสมรรถนะในการสอน
- เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงาน โดยไม่มีเงื่อนไข
- ผลสัมฤทธิ์ของงานมีการรายงานที่ชัดเจน
- ปกป้องและรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ
- มีการสร้างนวัตกรรมและชื่อเสียงให้กับวิทยาลัยฯ

### 3. ผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือน

- ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรองผู้อำนวยการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีคาบสอนไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด
- ลาเกินตามระเบียบการลา
- ต้องโทษทางวินัย
- การดำรงกระตือรือร้น ขาดความร่วมมือโดยชัดเจน

### วิทยาลัยฯ กำหนดระเบียบการจ้างลูกจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ประเภทการจ้าง

##### 1. ลูกจ้างทำสัญญา

- ระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ
- มีกรอบอัตรา – ตำแหน่งกำกับชัดเจนไม่เกินอัตราจ้างในแผนการจ้างตามกรอบของ สอศ.
- มีข้าราชการระดับ 5 / เงินสดค่าประกัน
- การลาออกต้องชดเชยค่าเสียหายและแจ้งล่วงหน้า 3 เดือน
- ไม่สามารถปรับ – ลด – เพิ่ม ค่าจ้างได้

##### 2. ลูกจ้างโครงการพัฒนาสถานศึกษา มีคำสั่งและระยะเวลาการจ้างชัดเจน

- สามารถระงับการจ้างได้โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า
- การลาออกต้องแจ้งล่วงหน้า 1 เดือน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับค่าตอบแทนในเดือนนั้นๆ
- อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 4 วันทำงานในรอบคำสั่ง หากจำเป็นต้องลาจะไม่ได้รับค่าตอบแทนในส่วนที่เกิน/หากขาดไม่มีเหตุผลอันควรให้ระงับการจ้าง
- ผู้ค้าประกันใช้หลักทรัพย์ หรือ ผู้นำท้องถิ่น หรือผู้ประกอบการ

### 3. ครูพิเศษ

- ครูพิเศษรายชั่วโมงด้วยเงินงบประมาณ
- ครูพิเศษประจำสำนักงานด้วยเงินอุดหนุนรายเดือน

## การกำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบุคลากรตามบทบาทหน้าที่

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านบุคลากรของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

### 1. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้อำนวยการ

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

### 2. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

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

### 3. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการศึกษา

- ชุมชนสัมพันธ์
- มีบุคลิกภาพดี – จิตใจดี
- สามารถประสานงานกับผู้ปกครอง
- มธฺรสุววจ – ออกลงคมเก่ง
- ประกันคุณลักษณะอันพึงประสงค์นัคคึคษา

### 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
- ในเย็น อดทน มีวินัย ตัดสินใจได้ มีเหตุผล กล่าวพูด กล่าวทำ ยึดถือความถูกต้อง เป็นบรรทัดฐาน ใฝ่บ้าน (มาก่อน – กลับทีหลัง)
- ทรัพยากรพร้อมใช้งาน
- จัดระเบียบ – บริหารจุดคุ้มทุน
- บริหารเวลา – ขั้นตอน
- ลำดับความสำคัญ – การมีส่วนร่วม – มีน้ำใจ

## 6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหัวหน้างาน

- มีความรับผิดชอบ
- บริหาร – จัดการเอกสารภายใน
- จัดระเบียบ – บริหารจุดคุ้มทุน
- บริหารเวลา – ขั้นตอน
- ลำดับความสำคัญ – การมีส่วนร่วม – มีน้ำใจ

## 7. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหัวหน้าสาขาวิชา

- บริหารการศึกษา – จัดตารางสอน – ปกครอง – แนะนำ – สวัสดิการ – ฝึกงาน  
ดูงาน – พิจารณาความดี – ความชอบ – ทำผลงาน – วิจัย – ประสานงาน –  
บริหาร – การเงิน – บก – พอ – ภายในสาขาวิชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 8. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่

- รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย / มีวุฒิภาวะผู้นำครองตน – ครองคน –  
ครองงาน สามารถสร้างงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

## 9. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

- เป็นผู้มีทักษะ
- ชำนาญการในภาระงานที่ได้รับมอบหมายจนเกิดผลดีต่อรายการ
- สามารถบริหารขั้นตอน - เวลาตามลำดับความสำคัญ
- สามารถสร้างงานจนเป็นที่ยอมรับต่อเพื่อนร่วมงาน

## 10. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของพนักงาน

- มีจิตสำนึก ค่านิยม ที่ดี
- เป็นผู้ที่รับผิดชอบภาระงานที่กระทำเป็นประจำตามที่ได้รับมอบหมายจนเกิดผลดี
- เคารพวัฒนธรรมองค์กร
- มุ่งมั่นทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11. นักการ

- เป็นผู้ทดลองงานหรืออยู่ระหว่างการฝึกงานที่ต้องการความรับผิดชอบแม่นยำซึ่ง  
ต้องอยู่ในความควบคุม ดูแล และเคารพกฎ กติกา มารยาท เพื่อเข้าถึงการประเมิน

## 12. คนงาน

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุก ๆ วัน

## วัฒนธรรมองค์กร

1. ไพเราะ – อ่อนหวาน – ยิ้มละไม – ยกมือไหว้ – ทักทายกัน
2. ไม่หวังประโยชน์และสิ่งตอบแทนจากศิษย์
3. รัก – เมตตา – ช่วยเหลือศิษย์เหมือนลูกในไส้
4. รักษาความสะอาด – หวงแหน – และรักองค์กร
5. เคารพกฎ กติกา และเป็นต้นแบบที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษา
6. อุทิศตนไร้เงื่อนไข และข้อจำกัดให้เกิดความยุ่งยากในองค์กร
7. ให้เกียรติยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เคารพกฎกติกาสังคม
8. ไม่เห็นแก่ตัว – เสียสละช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานให้มีความสุขตามอัตภาพ
9. ยอมรับการเปลี่ยนแปลง และปรับบทบาทตามแผนยุทธศาสตร์
10. แต่งกายสุภาพตามข้อตกลงของสถานศึกษา

## หลักการบริหารจัดการองค์กร

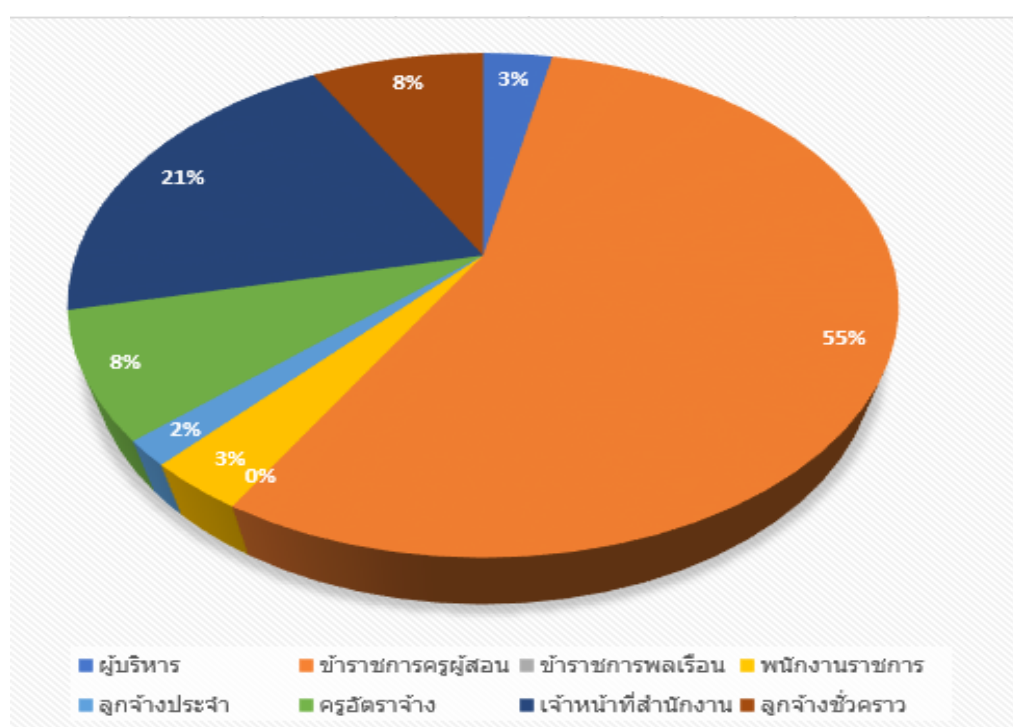
1. ผู้บริหารและผู้นำระดับปฏิบัติการเป็นต้นแบบที่ดี
2. จัดกลุ่มบุคลากรและกำหนดแนวทางพัฒนาเพื่อมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
3. หมุนเวียนเรียนรู้งานทุกไตรมาสเพื่อละลายพฤติกรรมการยึดติดบุคคลยี่ดระบบการทดแทนเป็นสำคัญ
4. บุคลากร 1 คน ให้รับผิดชอบ 2 งาน เพื่อรองรับภาวะการณ์ขาดแคลนกำลังคน
5. จัดให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานอย่างต่อเนื่อง
6. พัฒนาทักษะฝีมือในการทำงาน ทั้งในด้านการผลิตเอกสารทางราชการ การพัฒนาระบบเครือข่ายภายใน และผลิตสื่อ – เอกสารเผยแพร่ / เว็บไซต์ – เอกสารแนะนำ – แผ่นพับ – คู่มือ ฯลฯ โดยยึดหลักสำคัญในการบริการ คือ “หน้าไม่งอ รอไม่นาน บริการดี” เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด
7. พัฒนาด้านภาวะผู้นำ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความกล้าในการคิด การทำในสิ่งอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงาน และสังคม
8. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัด ในเรื่อง การมีเงื่อนไขในการสอนและการให้บริการทางการศึกษาโดยหลีกเลี่ยงการใช้คำว่า “ห้าม” หรือ “ไม่” หรือ “ต้อง” และ “เอาไว้ก่อน”

## อัตรากำลังบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2564

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน	หน่วยนับ
1	ผู้บริหาร	4	คน
2	ข้าราชการครูผู้สอน	66	คน
3	ข้าราชการพลเรือน	0	คน
4	พนักงานราชการ	4	คน
5	ลูกจ้างประจำ	2	คน
6	ครูอัตราจ้าง	10	คน
7	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	25	คน
8	ลูกจ้างชั่วคราว	10	คน
รวม		121	คน

### แผนภาพอัตรากำลังบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2564

#### วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา



#### วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

#### รายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
1	นางคณิงลักษณ์	แสงประเสริฐ	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	คศ.4
2	นางสาวสุทธาทิพย์	เหมือนสกุล	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	คศ.1
3	นายอรรถกร	จันทร์ตรี	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	คศ.2
4	นางสาวอารีย์รัตน์	จันทร์วิเศษ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	คศ.2
5	นางเบญจวรรณ	วิภาดาพรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
6	นายบัณฑิต	สุขพันธ์	ครูชำนาญการ	คศ.2
7	นางสาวพรวิสาข์	จตุระบุล	ครูชำนาญการ	คศ.2
8	นางสาวณฤดี	สว่างกิจ	ครูชำนาญการ	คศ.2
9	นายพัฒนพงศ์	ศรีสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
10	นางอภิญญา	หิตาวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
11	นางสาวอุษณิษา	ตรีสุชี	ครูชำนาญการ	คศ.2
12	ว่าที่ร้อยตรีอาทร	ทाराวุธ	ครู	คศ.1
13	นางมาลี	พรหมเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
14	นางสาววรรษมน	รุ่งศรีเรือง	ครูชำนาญการ	คศ.2
15	นางสุนิตยา	สุชีลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
16	นางสาวกอบกาญจน์	ปานแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
17	นายพงษ์รพี	จันทร์เหลือง	ครูชำนาญการ	คศ.2
18	นายอริยวัฒน์	เฉลิมกิจ	ครูชำนาญการ	คศ.2
19	นางสาวล่อง	วัจนะสาริกากุล	ครูชำนาญการ	คศ.2
20	นายสัมพันธ์	หลงพิมาย	ครูชำนาญการ	คศ.2
21	นายวิชา	ปุ่นอุดม	ครูชำนาญการ	คศ.2
22	นายจิรศักดิ์	หมุ่นขำ	ครูชำนาญการ	คศ.2
23	นางภัสสร	เนียมหอม	ครูชำนาญการ	คศ.2
24	นางสุลักษณ์	อัมพะลพ	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
25	นางปริศนา	ดวงดารา	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
26	นายปิยะ	ชูถิ่น	ครู	คศ.1



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
27	นางสาวศุภาภรณ์	ประคองทรัพย์	ครูชำนาญการ	คศ.2
28	นางนงลักษณ์	สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	คศ.2
29	นางสาวอัยยภรณ์	พันธุ์จินา	ครู	คศ.1
30	นางสาวไปรยา	อรรถนถ	ครู	คศ.1
31	นายวันชนะ	ขันต่อ	ครู	คศ.1
32	นางสาวณัฐพร	ศรีแจ่ม	ครู	คศ.2
33	นายวินัย	โสเมรักษ์	ครู	คศ.3
34	นางสาวสิริลักษณ์	สอนครบุรี	ครู	คศ.1
35	นางกรรณิการ์	ยาวิปา	ครู	คศ.1
36	นายบุญนำ	โตสูง	ครู	คศ.1
37	นางสาวศศิธร	พลนันท์	ครู	คศ.1
38	นางสาวพัชราภรณ์	รักรู้จัก	ครู	คศ.1
39	นางชนิษฐา	รอดพงศ์	ครู	ครู
40	นายภัทรกร	แก้วเขียว	ครู	ครู
41	นายมานะ	สุภาพล	ครู	ครู
42	นางสาวเบญจวรรณ	ขวัญมา	ครู	ครู
43	นางสาววิรงรอง	ผลจريت	ครู	ครู
44	นายจิตติ	พิทักษา	ครู	ครู
45	นายพิเชษฐ์	หอมทอง	ครู	ครู
46	นายชัชวรินทร์	จันทร์ชุน	ครู	ครู
47	นางสาวธันย์รดา	ชินทอง	ครู	ครูผู้ช่วย
48	ว่าที่ร้อยตรีณัฐวัฒน์	แวนแก้ว	ครู	ครูผู้ช่วย
49	นางสาวอุดมลักษณ์	พิศรูป	ครู	ครูผู้ช่วย
50	นางสาวกันทิมา	หว่างแสง	ครู	ครูผู้ช่วย
51	นางสาวพัชรา	ทองเหลื่อม	ครู	ครูผู้ช่วย
52	นายวรภัทร	ฐิวสันติ	ครู	ครูผู้ช่วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
53	นางสาวพรฤดี	คงใหญ่	ครู	ครูผู้ช่วย
54	นางสาวอนิสา	บัวเขียว	ครู	ครูผู้ช่วย
55	นางสาวพรเพ็ญ	พุทธิมา	ครูชำนาญการ	คศ.2

### รายชื่อพนักงานราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
1	นายโกสินทร์	พุทธรักษา	พนักงานราชการ
2	นางสาวกัลยาณี	พิทักษ์	พนักงานราชการ
3	ว่าที่ร้อยตรีนิรันด์	บุญคง	พนักงานราชการ
4	นายพิพัฒน์	จิมรัมย์	พนักงานราชการ

### รายชื่อครูอัตราจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
1	นายวศัย	สติชอบ	ครูอัตราจ้าง
2	นายวุฒิชัย	ทับทิมเทศ	ครูอัตราจ้าง
3	นายณัฐวัฒน์	รุมรัตน์	ครูอัตราจ้าง
4	นายไกรสรณ์	ศรีสวัสดิ์	ครูอัตราจ้าง
5	นายพลชัย	ดีรอด	ครูอัตราจ้าง
6	ว่าที่ร้อยตรีหญิงเสาวลักษณ์	สุกรณ์	ครูอัตราจ้าง
7	นางสาวชนิษฐา	พฤษภากรณ์	ครูอัตราจ้าง
8	นายดลมินทร์	ทองนาค	ครูอัตราจ้าง
9	นางสาวสุชา	เส็งพานิช	ครูอัตราจ้าง

### รายชื่อลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
1	นางสาวณัชชา	ธารีสาสน์	ลูกจ้างประจำ
2	นางจินตนา	ทองจีน	ลูกจ้างประจำ

### รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
1	นางสาวสมพร	ฉัตรเจริญ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
2	นางพิมพ์พร	สุขสม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
3	นางเสาวลักษณ์	นุชละออ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
4	นางสาวน้ำผึ้ง	มีโรจน์สม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
5	นางสาวพรทิพา	สุริแสง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
6	นางสาวธนีสร์	แจ้งดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
7	นางสาวพรพิมล	สาใจ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
8	นางสาวพรจรัส	ดาวเรือง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
9	นางสาวฉัตรวรรณ	ดีลา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
10	นางสาวชลดา	จิตรไพบูลย์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
11	นางสาวศิริวรรณ	ศุภมนตรี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
12	นางสาวปราณี	สุวรรณคช	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
13	นางศรัณญา	พบกลาง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
14	นางสาวกรรณิกา	มงคลมนต์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
15	นางสาวลัดดาวัลย์	दानธนาอนุรักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
16	นางสาวมัทนา	นิยมวงษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
17	นางศุภธิดา	ชุมทรัพย์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
18	นางสาวมนัชญา	วงศ์สุภาพ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
19	นางสาวราภรณ์	ธนูบรรพ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
20	นางสาวสุดารัตน์	รินเพียร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
21	นางสุมาลี	เฉลิมไทย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
22	นายธนพงษ์	แสงอินทร์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
23	นางสาวนรากร	พบกลาง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
24	นางสาวมนัสนันท์	สิทธิกุล	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
25	นายเกรียงศักดิ์	ฟุ้งถัดดา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

### รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
1	นางสาวสังวาล	ศรีโคตร	ลูกจ้างชั่วคราว
2	นายสกุลศักดิ์	วันดียา	ลูกจ้างชั่วคราว
3	นายสุรินทร์	คำแหวน	ลูกจ้างชั่วคราว
4	นายทรงศักดิ์	ชันธคุณ	ลูกจ้างชั่วคราว
5	นายเดชา	กาญจนารักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว
6	นายณัช	ธรรมมุข	ลูกจ้างชั่วคราว
7	นางสาววันดี	ประสงศ์สุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว
8	นางสาววันทนา	ประสงศ์สุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว
9	นางสาวกัญฐณา	ม้วยทองคั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว
10	นางสาวเบ็ญจวรรณ	ป้อมเงิน	ลูกจ้างชั่วคราว