



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
- การดำรงกระเดื่อง 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 ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

1. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหาร

- 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
- มธรรสวาจา – ออกเสียงคมแก่ง
- ประกันคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักศึกษา

4. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- สร้างเครื่องมือ – ตรวจสอบภายใน
- แก้ปัญหาและวิจัยเชิงระบบ
- ประเมินผลการใช้งบประมาณ
- ติดตาม ทวงถามงบประมาณทดลองจ่ายในอาชีวศึกษาจังหวัด
- ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เตรียมการล่วงหน้า รายงาน
- ระดมทุนและทรัพยากร
- บันทึก - ประเมินกิจกรรมในรอบปีไตรมาส
- บริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประเมินผลการทำงานใน 4 ฝ่าย
- เขียนแผน - โครงการ - ประเมินโครงการ - วิจัย - รายงาน

5. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

- ประชุม – ติดตาม
- ควบคุมทรัพยากร
- ระเบียบพัสดุ – กฎหมาย – พระราชบัญญัติ – การเงิน – บุคลากร
- ในเย็น อดทน มีวินัย ตัดสินใจได้ มีเหตุผล กล้าพูด กล้าทำ ยึดถือความถูกต้อง เป็นบรรทัดฐาน เฝ้านบ้าน (มาก่อน – กลับทีหลัง)
- ทรัพยากรพร้อมใช้งาน
- จัดระเบียบ – บริหารจุดคุ้มทุน
- บริหารเวลา – ขั้นตอน
- ลำดับความสำคัญ – การมีส่วนร่วม – มีน้ำใจ

6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหัวหน้างาน

- มีความรับผิดชอบ
- บริหาร – จัดการเอกสารภายใน
- จัดระเบียบ – บริหารจุดคุ้มทุน
- บริหารเวลา – ขึ้นตอน
- 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

- เป็นผู้ที่มีทักษะ
- ขำนาญการในภาระงานที่ได้รับมอบหมายจนเกิดผลดีต่อรายการ
- สามารถบริหารขึ้นตอน - 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. โฟกัส – อ่อนหวาน – ยิ้มละไม – ยกมือไหว้ – ทักทายกัน
2. ไม่หวังประโยชน์และสิ่งตอบแทนจากศิษย์
3. รัก – เมตตา – ช่วยเหลือศิษย์เหมือนลูกในไส้
4. รักษาความสะอาด – หวงแหน – และรักองค์กร
5. เคารพกฎ กติกา และเป็นต้นแบบที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษา
6. อุทิศตนไร้เงื่อนไข และข้อยกเว้นให้เกิดความยุ่งยากในองค์กร
7. ให้เกียรติยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เคารพกฎกติกาสังคม
8. ไม่เห็นแก่ตัว – เสียสละช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานให้มีความสุขตามอัตภาพ
9. ยอมรับการเปลี่ยนแปลง และปรับบทบาทตามแผนยุทธศาสตร์
10. แต่งกายสุภาพตามข้อตกลงของสถานศึกษา

หลักการบริหารจัดการองค์กร

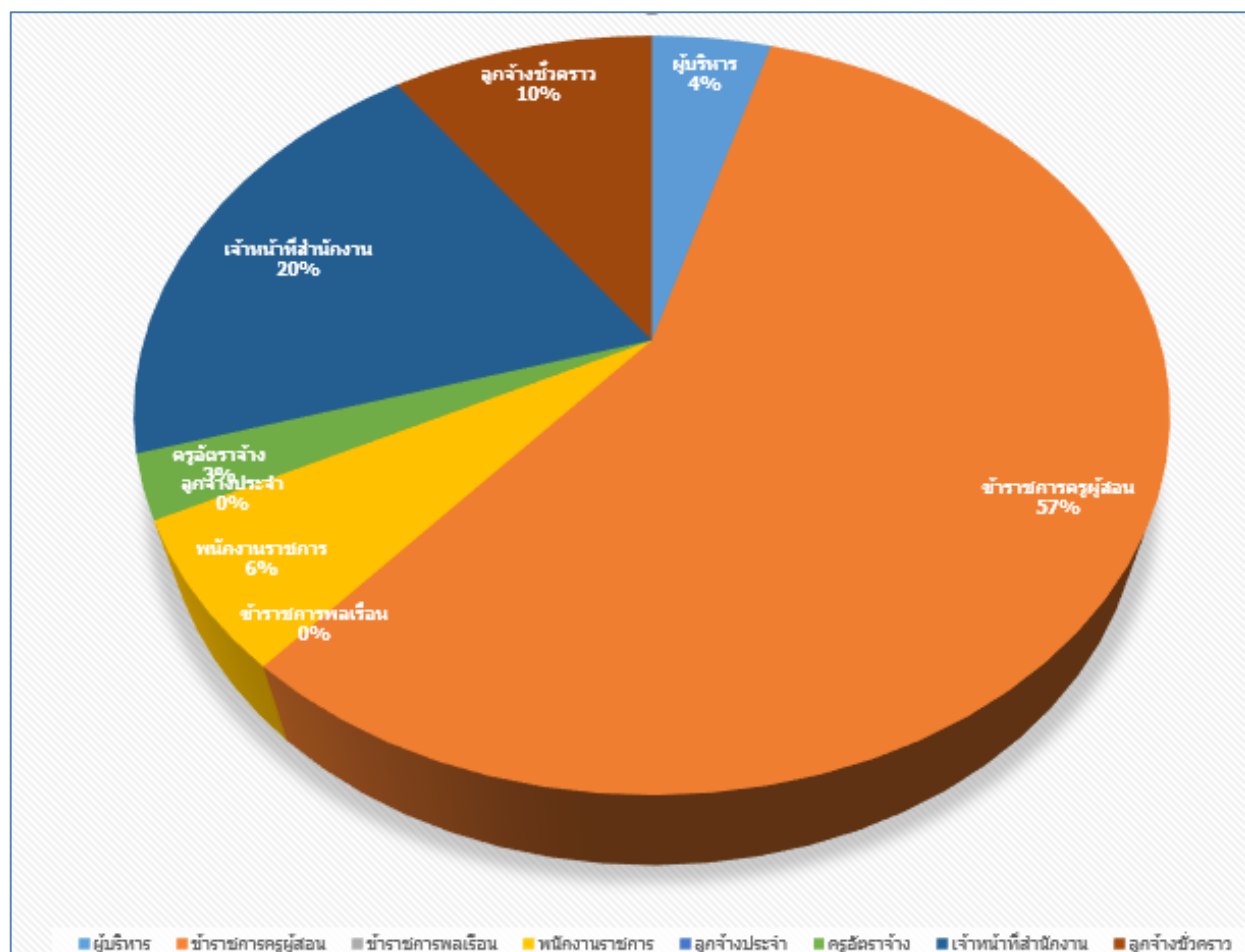
1. ผู้บริหารและผู้นำระดับปฏิบัติการเป็นต้นแบบที่ดี
2. จัดกลุ่มบุคลากรและกำหนดแนวทางพัฒนาเพื่อมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
3. หมั่นเวียนเรียนรู้งานทุกไตรมาสเพื่อละลายพฤติกรรมการยึดติดบุคคลยี่ดระบบการทดแทนเป็นสำคัญ
4. บุคลากร 1 คน ให้รับผิดชอบ 2 งาน เพื่อรองรับภาวะการณ์ขาดแคลนกำลังคน
5. จัดให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม 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 2566

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน	หน่วยนับ
1	ผู้บริหาร	5	คน
2	ข้าราชการครูผู้สอน	63	คน
3	ข้าราชการพลเรือน	0	คน
4	พนักงานราชการ	7	คน
5	ลูกจ้างประจำ	0	คน
7	ครูอัตราจ้าง	3	คน
8	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	22	คน
9	ลูกจ้างชั่วคราว	11	คน
รวม		113	คน

แผนภาพอัตรากำลังบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2566

วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา



วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

รายชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
1	นางรินฤดี	สินธวาชีวะ	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	คศ.4
2	นางสาวสุทธาทิพย์	เหมือนสกุล	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	คศ.3
3	นายอรรถกร	จันทร์ตรี	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	คศ.3
4	นายจิรศักดิ์	หมุนข	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	คศ.2
5	นายอริยวัฒน์	เฉลิมกิจ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	คศ.2

รายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
1	นางสาวณฤดี	สว่างกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
2	นายพัฒนพงศ์	ศรีสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
3	นางอกนิษฐ	หิตาวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
4	นางสุลักษณ์	อัมพะลพ	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
5	นางสุนิตยา	สุชีลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
6	นางสาวกอบกาญจน์	ปานแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
7	นายวิชยา	ปุ่นอุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
8	นางนงลักษณ์	สังข์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.3
9	นางสาวธนพร	วีระสัย	ครูชำนาญการ	คศ.2
10	นางสาวอาภากร	ตรีสุชี	ครูชำนาญการ	คศ.2
11	นางสาววรรษมน	รุ่งศรีเรือง	ครูชำนาญการ	คศ.2
12	นายพงษ์รพี	จันทร์เหลือง	ครูชำนาญการ	คศ.2
13	นายสัมพันธ์	หลงพิมาย	ครูชำนาญการ	คศ.2
14	นางภััสสร	เนียมหอม	ครูชำนาญการ	คศ.2
15	นายวันชนะ	ขันตอ	ครูชำนาญการ	คศ.2
16	วาทีรอยตรีอาทร	ทาราวุธ	ครูชำนาญการ	คศ.2

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
18	นางสาวปรีศนา	ภูมิกาญจน์	ครูชำนาญการ	คศ.2
18	นางสาวไพรยา	อรรถนาถ	ครู	คศ.1
19	นายปิยะ	ชูถิ่น	ครู	คศ.1
20	นางสาวณัฐพร	ศรีแจ่ม	ครู	คศ.1
21	นางสาวสิริลักษณ์	สอนครบุรี	ครู	คศ.1
22	นางสาวพัชราภรณ์	รักธุรกิจ	ครู	คศ.1
23	นางสาวเบญจวรรณ	ขวัญมา	ครู	ครู
24	นางสาววิรงรอง	ผลจรีต	ครู	ครู
25	นายจิตติ	พิทักษ์	ครู	ครู
26	นายพิเชษฐ์	หอมทอง	ครู	ครู
27	วาทีรอยตรีศรีรานวัฒน์	แว่นแก้ว	ครู	ครูผู้ช่วย
28	นางสาวอุดมลักษณ์	พิศรูป	ครู	ครูผู้ช่วย
29	นางสาวกันทิมา	หวางแสง	ครู	ครูผู้ช่วย
30	นางสาวพัชรา	ทองเหลือง	ครู	ครูผู้ช่วย
31	นายวรภัทร	ธวัสน์ติ	ครู	ครูผู้ช่วย
32	นางสาวพรฤดี	ดงใหญ่	ครู	ครูผู้ช่วย
33	นางสาวอนิสสา	บัวเขียว	ครู	ครูผู้ช่วย
34	นางสาวพรเพ็ญ	พุทธิมา	ครู	ครูผู้ช่วย
35	นางสาวกิงกัญญา	อุทธา	ครู	ครูผู้ช่วย
36	นางสาวเพชรภรณ์	รุ่งเป้า	ครู	ครูผู้ช่วย
37	นางสาวสิริภัทร	ปิ่นทอง	ครู	ครูผู้ช่วย
38	นายศิวกานต์	เชิดบุญเรือง	ครู	ครูผู้ช่วย
39	นางสาวสุดาวรรณ	เชื้อสะอาด	ครู	ครูผู้ช่วย
40	นางสาวสุธาสินี	นามนวล	ครู	ครูผู้ช่วย
41	นางสาวทิฆัมพร	วงศาโรจน์	ครู	ครูผู้ช่วย
42	นางสาวเบญจนาถ	วาจาสิทธิ์	ครู	ครูผู้ช่วย
43	นางสาวธันย์รดา	ชินทอง	ครู	ครูผู้ช่วย
44	นางสาวปัทมา	หาพิกุล	ครู	ครูผู้ช่วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
45	นางสาวฐิตารีย์	ทิพย์จักษ์	ครู	ครูผู้ช่วย
46	นางสาวสินีนุช	หมื่นอาสา	ครู	ครูผู้ช่วย
47	นางสิทธิภรณ์	ไพพงษ์	ครู	ครูผู้ช่วย
48	นางสาวสิริรัตน์	จุฑาเกตุ	ครู	ครูผู้ช่วย
49	นางอภัสรา	เศรษฐาพิชญุตม์	ครู	ครูผู้ช่วย
50	นางสาวณัฐปภัทร์	ทองขาว	ครู	ครูผู้ช่วย
51	นายเบญจพล	ทิริญ	ครู	ครูผู้ช่วย
52	นายณัฐภัทร์	วัชรพัฒนกุล	ครู	ครูผู้ช่วย
53	นางสุวรรณี	กงทอง	ครู	ครูผู้ช่วย
52	นางสาวอรณิชา	เงาะเศษ	ครู	ครูผู้ช่วย
56	นางสาวสุนิตา	มีดวง	ครู	ครูผู้ช่วย
57	นายรอยกานจน์	ศรีสุขโข	ครู	ครูผู้ช่วย
58	นางสาวณัฐณิชา	จันทร์แก้ว	ครู	ครูผู้ช่วย
59	นางสาวทิพวรรณ	บุกบุญ	ครู	ครูผู้ช่วย
60	นางสาวปัญญาภา	พุทธสวัสดิ์	ครู	ครูผู้ช่วย
61	นางสาวสุภาพร	มณีگون	ครู	ครูผู้ช่วย
62	นางสาวกัลยา	บุญเกื้อ	ครู	ครูผู้ช่วย
63	นางสาวอิงอร	ยอดพิจิตร	ครู	ครูผู้ช่วย

รายชื่อพนักงานราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
1	นายโกสินทร์	พุทธรักษา	พนักงานราชการ
2	นางสาวกัลยาณี	พิทักษ์	พนักงานราชการ
3	ว่าที่ร้อยตรีนิรันด์	บุญคง	พนักงานราชการ
4	นายพิพัฒน์	จิรัมย์ย์	พนักงานราชการ
5	นายวุฒิชัย	ทับทิมเทศ	พนักงานราชการ
6	นายพลชัย	ดีรอด	พนักงานราชการ
7	นางธนีสร	แจ้งดี	พนักงานราชการ

รายชื่อครูอัตราจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
1	นายณัฐวัฒน์	รุมรัตนะ	ครูอัตราจ้าง
2	นายเฉลิมมิตร	ทองนาค	ครูอัตราจ้าง
3	นางสาวณภัสนันท์	เผ่าพันธ์ดี	ครูอัตราจ้าง

รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
1	นางสาวลักษณ์	นุชละออ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
2	นางสุมาลี	เฉลิมไทย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
3	นายเกรียงศักดิ์	พั่งลัดดา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
4	นางสาวน้ำผึ้ง	มีโรจน์สม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
5	นางสาวพรทิพา	สุริแสง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
6	นางศุภธิดา	ชุมทรัพย์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
7	นางสาวพรพิมล	สาใจ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
8	นางสาวมนัชญา	วงษ์สุภาพ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
9	นางสาวฉัตรวรรณ	ดีลา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
10	นางสาวชลดา	จิตรไพบุลย์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
11	นางสาวศิริวรรณ	ศุภมนตรี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
12	นางสาวปราณี	สุวรรณคช	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
13	นางศรีัญญา	พบกลาง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
14	นางสาวกรรณิกา	มงคลมนต์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
15	นางสาวนรากร	พบกลาง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
16	นางสาวมนัสนันท์	สิทธิกุล	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
17	นางสาวสุดารัตน์	รินเพียร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
18	นายสาธิต	กล้ารัมย์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
19	นางสาวสิริกาญจน์	เกศาตร์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
20	นางสาวปภูมิมาภรณ์	พงษ์เมตตาสันติ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
21	นางสาวดวงใจ	อยู่มาก	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
22	นางสาววราภรณ์	นักเคลื่อนไหว	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
1	นางสาวสังวาล	ศรีโคตร	ลูกจ้างชั่วคราว
2	นายสกุลศักดิ์	วันดียา	ลูกจ้างชั่วคราว
3	นายสุรินทร์	คำแหวน	ลูกจ้างชั่วคราว
4	นายทรงศักดิ์	ชั้นธคุณ	ลูกจ้างชั่วคราว
5	นางสาววันดี	ประสงศ์สุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว
6	นางสาวกัญจนา	ม้วยทองคั่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
7	นางสาววันเพ็ญ	เทียนบุชา	ลูกจ้างชั่วคราว
8	นางสาววัลลี	สามารถ	ลูกจ้างชั่วคราว
9	นายวรพล	งามขำ	ลูกจ้างชั่วคราว
10	นายอานนท์	อยู่ภู	ลูกจ้างชั่วคราว
11	นายสุพัฒน์	มงคลลาภ	ลูกจ้างชั่วคราว