



การรายงานผลมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

รายงานผลการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาส 1 (เดือนตุลาคม – ธันวาคม 2567)

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมคุณธรรมและความโปร่งใส ของวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	งบประมาณ (บาท)			วันที่ดำเนิน กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
	ได้รับจัดสรร	ใช้จ่าย	คงเหลือ	ว/ด/ป	รายละเอียด	คิดเป็นร้อยละ	
ประเด็นที่ 1 ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน							
1.สร้างความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ITA โดยจัดทำโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการทุจริตและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	20,000	0	0	-	☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินงาน ☒ ยังไม่ดำเนินงาน	0	งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ประเด็นที่ 2 ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ							
2. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินงาน ☒ ยังไม่ดำเนินงาน	0	งานพัสดุ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สำหรับ วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินงาน ☒ ยังไม่ดำเนินงาน	0	งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

หมายเหตุ หากดำเนินการแล้วเสร็จ ครบ ร้อยละ 100 ให้แนบ หลักฐาน ประกอบ ตรงกับประเด็นที่กำหนดแต่ละด้าน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ หลักฐาน คือ คำสั่งแต่งตั้งฯ เป็นต้น

รายงานผลการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาส 2 (เดือนมกราคม – มีนาคม 2568)

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมคุณธรรมและความโปร่งใส ของวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	งบประมาณ (บาท)			วันที่ดำเนินกิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
	ได้รับจัดสรร	ใช้จ่าย	คงเหลือ	ว/ด/ป	รายละเอียด	คิดเป็นร้อยละ	
ประเด็นที่ 1 ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน							
1.สร้างความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ITA โดยจัดทำโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการทุจริตและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	20,000	20,000	0	25 ก.พ.68	☒ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน	100	งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ประเด็นที่ 2 ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ							
2. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ของวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	☐ แล้วเสร็จ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน	30	งานพัสดุ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สำหรับ วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินงาน ☒ ยังไม่ดำเนินงาน	0	งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

หมายเหตุ หากดำเนินการแล้วเสร็จ ครบ ร้อยละ 100 ให้แนบ หลักฐาน ประกอบ ตรงกับประเด็นที่กำหนดแต่ละด้าน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ หลักฐาน คือ คำสั่งแต่งตั้งฯ เป็นต้น

รายงานผลการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาส 3 (เดือนเมษายน – มิถุนายน 2568)

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมคุณธรรมและความโปร่งใส ของวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	งบประมาณ (บาท)			วันที่ดำเนินกิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
	ได้รับจัดสรร	ใช้จ่าย	คงเหลือ	ว/ด/ป	รายละเอียด	คิดเป็นร้อยละ	
ประเด็นที่ 1 ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน							
1.สร้างความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ITA โดยจัดทำโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการทุจริตและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	20,000	20,000	0	25 ก.พ.68	☒ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน	100	งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ประเด็นที่ 2 ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ							
2. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ของวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	☒ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน	100	งานพัสดุ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สำหรับ วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	9 มิ.ย. 68	☒ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน	100	งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

หมายเหตุ หากดำเนินการแล้วเสร็จ ครบ ร้อยละ 100 ให้แนบ หลักฐาน ประกอบ ตรงกับประเด็นที่กำหนดแต่ละด้าน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ หลักฐาน คือ คำสั่งแต่งตั้งฯ เป็นต้น

หลักฐาน

ประเด็นที่ 1 ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

1.สร้างความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ITA โดยจัดทำโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการทุจริตและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง จังหวัด นครราชสีมา

คำชี้แจง จงเลือกกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยใช้เครื่องหมาย ☒ หน้าช่องกิจกรรมและช่องวัตถุประสงค์โครงการ ดังนี้

- ☐ **กิจกรรมที่ 1** เสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
- ☒ **กิจกรรมที่ 2** ส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการทุจริตและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษา (ITA) และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 - ☒ **กิจกรรมที่ 2.1** ส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการทุจริตและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษา (ITA)
 - ☐ **กิจกรรมที่ 2.2** ส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการทุจริตและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ☐ **กิจกรรมที่ 3** พัฒนาผู้เรียนอาชีวศึกษาแกนนำในการเป็นเครือข่ายเฝ้าระวังและต่อต้านการทุจริต รุ่นที่ 1
- ☐ **กิจกรรมที่ 4** ส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนการจรรีกรักกติและการป้องกันการทุจริต
- ☐ **กิจกรรมที่ 5** สร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการความเสี่ยงทุจริตและกรณีศึกษาการทุจริตและคอร์รัปชันทางการศึกษา
- ☐ **กิจกรรมที่ 6** สรุปผลการดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

- ☒ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
- ☒ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษาเกิดความสำนึกที่จะมุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้เป็นเยาวชนคนดีของชาติ มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ความมีระเบียบวินัย ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และอดออม สุขภาพ มีน้ำใจ และมีจิตอาสา จิตสาธารณะ
- ☒ เพื่อพัฒนาครูผู้สอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ของสถานศึกษา
- ☒ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และสร้างความเข้มแข็งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ให้กับสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- 1) **ชื่อกิจกรรม** ส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการทุจริตและการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษา (ITA)
- 2) **กลุ่มเป้าหมาย**
 - 5.1) กลุ่มเป้าหมาย ผู้เรียนและบุคลากรอาชีวศึกษา
 - 5.2) จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 100 คน
- 3) **งบประมาณที่ใช้**
 - 3.1) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 20,000 บาท
 - 3.2) ใช้จ่ายงบประมาณ 20,000 บาท (คิดเป็นร้อยละ 100 บาท)
 - 3.3) คงเหลือ 0 บาท
- 4) **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**
 - 4.1) ผู้เรียนและบุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
 - 4.2) นักเรียน นักศึกษาเกิดความสำนึกที่จะมุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้เป็นเยาวชนคนดีของชาติ มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ความมีระเบียบวินัย ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และอดออม สุขภาพ มีน้ำใจ และมีจิตอาสา จิตสาธารณะ
 - 4.3) ครูผู้สอนในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ของสถานศึกษา
 - 4.4) เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และสร้างความเข้มแข็งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ให้กับสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 5) **ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข**
 - 5.1) ปัญหา อุปสรรค (หากไม่มี ระบุว่าไม่มี)
.....ไม่มี.....
.....
 - 5.2) แนวทางแก้ไข (หากไม่มี ระบุว่าไม่มี)
.....ไม่มี.....
.....
- 6) **ผู้รับผิดชอบ**
 - 6.1) ชื่อ-นามสกุล นายอรรถชัย อรรถโยโค
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานความร่วมมือ
หมายเลขโทรศัพท์ 086-856-5550
E-mail : opboyopboy@gmail.com

6.2) ชื่อ-นามสกุล นายภัทรพงศ์ คงดี
ตำแหน่ง หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
หมายเลขโทรศัพท์ 0862619163
E-mail : pscctv1234@gmail.com

7) รูปภาพประกอบกิจกรรม พร้อมคำบรรยาย จำนวน 6 รูป/กิจกรรม

รูปภาพ กิจกรรมที่ 2.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการทุจริตและการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษา (ITA)



รูปที่ 1 กิจกรรมที่ 2.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการทุจริตและการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษา (ITA)



รูปที่ 2 อบรมภาคทฤษฎี โดยวิทยากร ผอ.นิรันดร์ เนื่องศรี ประธานชมรม Strong จิตพอเพียงด้านทุจริต
จังหวัดมหาสารคาม ในหัวข้อเรื่อง คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ



รูปที่ 3 อบรมภาคปฏิบัติ ในหัวข้อเรื่อง ส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรการป้องกัน
การทุจริตและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน



รูปที่ 4 กิจกรรมภาคปฏิบัติการระดมความคิดในการส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรการป้องกัน
การทุจริตและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานในสถานศึกษา



รูปที่ 5 กิจกรรมภาคปฏิบัตินำเสนอกิจกรรมกลุ่มการส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรการป้องกัน
การทุจริตและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานในสถานศึกษา



รูปที่ 6 พิธีมอบเกียรติบัตรผู้เข้าร่วมโครงการเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา

8) รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
1	นายธนะพัฒน์ นวนประโคน	นักเรียนแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	0928545348
2	นางสาวเบญจวรรณ เข้มทอง	นักเรียนแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	0923790428
3	นายศิระวัฒน์ คงดี	นักเรียนแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	0629604173
4	นางสาวหทัยรัตน์ พุทไธสง	นักเรียนแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	0966941390
5	นางสาวอนงค์นาฏ รักใคร่	นักเรียนแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	0625421856
6	นายณัฐนนท์ ทองไทย	นักเรียนแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	0970867149
7	นายขวลิต ปธิเก	นักศึกษาแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	0802464683
8	นายณัฐนันท์ ผ่องสุข	นักศึกษาแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	0940159256
9	นายลักษณะยิ่ง ตีบนอก	นักศึกษาแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	0885844856
10	นายอัครเดช สีสอาด	นักศึกษาแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	0803106866
11	นายธนาการ กล้วยประโคน	นักเรียนแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	0644588444
12	นายพิเชษ เตาะไธสง	นักเรียนแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	0936800877
13	นายสิทธิพงษ์ พะวิงรัมย์	นักเรียนแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	0614374310
14	นายรัตนตรัย ช่วยพิมาย	นักเรียนแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	0652843301
15	นายณภัทร อุทัยรัมย์	นักศึกษาแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	061-2167240
16	นายเบญจรงค์ ปาปะป้ง	นักศึกษาแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	098-7068658
17	นายอัครพนธ์ จำปานวน	นักศึกษาแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	061-0855308
18	นายจารุวัฒน์ จันทรพรหม	นักศึกษาแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	092-9830867
19	นายณภัทร มาศิริ	นักศึกษาแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	065-2543323
20	นายธีระภักดิ์ ใจกล้า	นักศึกษาแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	096-0538268
21	นายศิวกร นาคเรือ	นักศึกษาแผนกวิชาช่างยนต์	0972934005
22	นายศุภกร ปุระมงคล	นักศึกษาแผนกวิชาช่างยนต์	0615601772
23	นางสาวสุพัตรา ปัตถานัง	นักศึกษาแผนกวิชาช่างยนต์	0652744399
24	นายอนวัช ลาดไธสง	นักศึกษาแผนกวิชาช่างยนต์	0983179929
25	นายอินชา ตลอดไธสง	นักศึกษาแผนกวิชาช่างยนต์	0630420211
26	นายศศิเดช จันทรลอย	นักศึกษาแผนกวิชาช่างยนต์	0823789494
27	นายกฤษกร ขอสินกลาง	นักศึกษาแผนกวิชาช่างยนต์	0808357603
28	นายธนากร หนูตะกั่วนอก	นักศึกษาแผนกวิชาช่างยนต์	0644653780
29	นายนิพนธ์ รวดเร็ว	นักศึกษาแผนกวิชาช่างยนต์	0631267361
30	นายพีรชัช แก้วดอนรี	นักศึกษาแผนกวิชาช่างยนต์	0934145463
31	นายวชิรวิทย์ โพธิ์ขำ	นักศึกษาแผนกวิชาช่างยนต์	0937288279

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
32	นายวุฒิชัย ผลนา	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0821541271
33	นายสหรัถ แขวงภูเขียว	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0821541271
34	นายสัจจามันท์ แยมศรี	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0954288063
35	นายสันธิชัย ป้องโรสง	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0980380104
36	นางสาวสมิตตา สุวรรณ	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0630207482
37	นายกฤษณะ กายตะคุ	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0934758583
38	นายคมชาญ พรหมศรี	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0918345720
39	นายจิรายุส แก้วนะรา	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0610672503
40	นายจิระภักดิ์ ตีคำรัมย์	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0925917874
41	นายฐิตินันท์ ปากะตัง	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0808541561
42	นายธีรชาติ พลตงนอก	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0863464034
43	นายธีระเดช โพธิ์ด้วง	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0645386632
44	นางสวานันทพร ศรีจันทร์	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0821591061
45	นายพชรพล อย่างบุญ	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0646674063
46	นางสาวพัชรินทร์ ไกรจันทร์	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0651138617
47	นายภคิน ศรีภักดี	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0930828791
48	นายมงคล ขานพิมาย	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0624939722
49	นายวิไลธร ใจกล้า	นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	0624939722
50	นางสาวจิรานันท์ ศรีเพชร	นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	0828751539
51	นางสาวเยาวเรศ วรณปะเข	นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	0625571532
52	นางสาวรสศุคนธ์ แต้มพิมาย	นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	0988471087
53	นางสาวลิตานัน ผลสุข	นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	0631826849
54	นายวัชรพล เครือบุญ	นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	0612945370
55	นางสาวศิริรุ่ง ศรีภูวงค์	นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	0614364508
56	นางสาวเมธิญา ศรีประเสริฐ	นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	0626074208
57	นางสาวปณัฐดา ขอสินกลาง	นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	0967573927
58	นางสาวสุนันทา หู	นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	0935517513
59	นางสาวณอมจิต รวดเร็ว	นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	0928055118
60	นางสาวพรอัสพร ผลพิกุล	นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	0935737859
61	นางสาวประภาศิริ นาคสุข	นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	0806312787
62	นายธนกัณฑ์ ยะธา	นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	0648631079

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
63	นางสาวเกวลิณ ขาวสุข	นักเรียนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0630204811
64	นางสาวจิรประภา ประดาอินทร์	นักเรียนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0612836610
65	นางสาวนัตฐพร สานนท์	นักเรียนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0926376845
66	นายอัมรินทร์ ขาวสุข	นักเรียนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0981315521
67	นางสาวเนตรดาว กุลคง	นักเรียนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0980602587
68	นายปริญญญา บุรณางกูร	นักเรียนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0654244025
69	นายภัทรบูรณ์ มุ่งเอี่ยมกลาง	นักเรียนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0812652169
70	นายภาสกร ธรรมประดิษฐ์	นักเรียนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0810380462
71	นางสาววรรณพร ละอองเอก	นักเรียนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0864208373
72	นางสาววรินทร์รา หมายถมกลาง	นักเรียนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0932499337
73	นางสาวขวัญฤกษिता ดอกเข็มกลาง	นักเรียนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0944945760
74	นางสาวเหมจิรา ประโยชน์สิริกุล	นักเรียนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0810654366
75	นายประกาศิต ศรีจันทร์	นักเรียนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0985417309
76	นางสาวรุ่งอัปสร ผลไธสง	นักเรียนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0961540923
77	นางสาวภัทรธิดา สูงกลาง	นักเรียนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0652583647
78	นางสาวกมลวรรณ อยู่เจริญ	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0979828678
79	นางสาวกัลยาณี สร้อยนอก	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0960329204
80	นางสาวเกศริน ปินะกาเส	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0922511920
81	นางสาวขวัญชนก สร้างนานอก	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0982124550
82	นางสาวทศพร โปขุนทด	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0652705756
83	นางสาวปัญญาริสา สีนนา	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0985027147
84	นางสาวภัทรธิดา ดีลาย	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0622124371
85	นางสาวภิญญาดา โลสระศิริ	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0932416431
86	นางสาววนิดา วัฒนพานิช	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0831508824
87	นางสาวศศิวิมล สงมะเรียง	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0979563065
88	นางสาวสุจรรย์จิรา กอกลาง	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0857640655
89	นางสาวสุชาดา อยู่โยธา	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0937681301
90	นางสาวสุภัทรา หมายดี	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0864921477
91	นางสาวอัญชิษฐา จิตประโคน	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0990602560
92	นางสาวอารยา คงดี	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0934520730
93	นางสาวพรรษา สมจิตต์	นักเรียนแผนกวิชาการบัญชี	0982521029

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
94	นายธีรกรณ์ พรเสนา	ผู้อำนวยการ	0964164799
95	นายรุจิโรจน์ ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ	0819991989
96	นางสาวรุ่งฉัตร เลิศพงษ์	รองผู้อำนวยการ	0981056579
97	นางสาวภาสณีย์ อีร์เจริญวิทย์	รองผู้อำนวยการ	0809366198
98	นายอรรถชัย อรรถโยโค	รองผู้อำนวยการ	0868565550
99	นางสาวสุกัญญา ศิริการ	ครู คศ.2	0867204743
100	นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย	ครู คศ.2	0933577891
101	นางสุกัญญารัตน์ ไพหนูสี	ครู คศ.2	0644450909
102	นายอาวุธ เปียदनอก	ครู คศ.2	0872519399
103	นางปิ่นปิ่นทร์ ผลสุข	ครู คศ.1	0612247219
104	นายพินิจ ยุกลนวน	ครู คศ.1	0856595095
105	นายจิระวัฒน์ วรรณพฤษ์	ครู คศ.1	0902916808
106	นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม	ครู คศ.1	0858569561
107	นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน	ครู คศ.1	0959622863
108	นายจिरายู ยิ่งแก้ว	ครู คศ.1	0644473423
109	นางสาวศศิธร ทรายทอง	ครู คศ.1	0625597368
110	นายสรศักดิ์ ไบสนธ์	ครู คศ.1	0933939408
111	นายสุรเดช ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	0987068564
112	นางสาวสุจิตรดา จันทุนทด	พนักงานราชการ(ครู)	0910210870
113	นายธานี โนนใหม่	พนักงานราชการ(ครู)	0855239217
114	นางสาวสุดาทิพย์ ลองจำนงค์	พนักงานราชการ(ครู)	0884779657
115	นายธรรณิษฐ์ ผลสุข	พนักงานราชการ(ครู)	0930627949
116	นายสันติพงษ์ พันนวล	พนักงานราชการ(ครู)	0812824146
117	นางสาวรัตนา โจมกลาง	พนักงานราชการ(ครู)	0931351270
118	นายวัชรพงษ์ หงษ์บุญ	พนักงานราชการ(ครู)	0616439989
119	นางสาวจันทิมา เย็นวัฒนา	พนักงานราชการ(ครู)	0952085368
120	นายภัทรพล พลศรีพิมพ์	พนักงานราชการ(ครู)	0808950231
121	นางสาวกมลรัตน์ ถนัดไร่	พนักงานราชการ(ครู)	0958740954
122	นางสาวอุไรวรรณ คำคำ	พนักงานราชการ(ครู)	0804082285
123	นายวิชวิชัย นาวัว	พนักงานราชการ(ครู)	0854394588
124	นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์	พนักงานราชการ(ครู)	0962418099

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
125	นายณัฐพล ปุณณะ	ครูพิเศษสอน	0903484417
126	นายภานุพงศ์ สีทน	ครูพิเศษสอน	0935433377
127	นายภัทรพงศ์ คงดี	ครูพิเศษสอน	0862619163
128	นายบรรพต อุทัยแพน	ครูพิเศษสอน	0933458313
129	นายศักดิ์ดา เยวรัมย์ย์	ครูพิเศษสอน	0801607479
130	นางสาวเบญจวรรณ สนพะเนา	ครูพิเศษสอน	0812031673
131	นายวชิระ พลคำ	ครูพิเศษสอน	0644624991
132	นายชนาธิป สุระอุดร	ครูพิเศษสอน	0632456601
133	นายจิรกิตต์ ละออเอี่ยม	ครูพิเศษสอน	0800962657
134	นางสาวอรุณี หงษ์บุญ	ครูพิเศษสอน	0640761263
135	นางสาวศศิชล บรรยงค์	ครูพิเศษสอน	0652431909
136	นายสราวุธ สิงห์โต	ครูพิเศษสอน	0956359582
137	นางสาวสุวรรณี สุขก้อง	จนท.งานวิทยบริการ	0885950586
138	นางสาวสุภารัตน์ สุขสุทธิ	จนท.ฝ่ายวิชาการ	0931320255
139	นายบุญเชิด ฉ่ำโสฬส	จนท.ฝ่ายบริหารทรัพยากร	0612168206
140	นายเมฆินทร์ เจริญชนม์	จนท.งานศูนย์ข้อมูลฯ	0986433946
141	ว่าที่ รต.ญ.จุฑารัตน์ นาชัยสินธุ์	จนท.งานพัสดุ	0883123297
142	นางสาวสุภัทสร อินทร์อุไร	จนท.ฝ่ายพัฒนากิจการฯ	0827520351
143	นางสาวชนิดาภา สร้อยนอก	จนท.ฝ่ายวิชาการ	0644511221
144	นางสาวเบญจวรรณ ทองไทย	จนท.งานการเงิน	0653960539
145	นางสาวอุไรวรรณ มุขวัตร	จนท.งานทะเบียน	0630525302
146	นางสาวอัครยา มีดวงจันทร์	จนท.ฝ่ายบริหารทรัพยากร	0935277138
147	นางสาวสตียา นมัสการ	จนท.งานบัญชี	0973244919
148	นางสาวพัชรียา ยิ่งแก้ว	จนท.ฝ่ายแผนงานฯ	0956121712
149	นางสวิชญา ปิลอง	จนท.ฝ่ายแผนงานฯ	0989569962
150	นางสาวภัทรา สุดทองมน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	0982212068

แบบรับลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม
และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันอังคาร ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘
ณ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น ๓ วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
๑	นายธีรภรณ์ พรเสนา	ผู้อำนวยการ		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๒	นายรุจิโรจน์ ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๓	นางสาวรุ่งฉัตร เลิศพงษ์	รองผู้อำนวยการ		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๔	นางสาวภาสิดีย์ ธีรเจริญวิทย์	รองผู้อำนวยการ		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๕	นายอรรถชัย อรรถโยโค	รองผู้อำนวยการ		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๖	นางสาวสุกัญญา ศิริการ	ครู คศ.๒		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๗	นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย	ครู คศ.๒		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๘	นางสุกัญญารัตน์ ไพหนูสี	ครู คศ.๒		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๙	นายอาวุธ เปียदनอก	ครู คศ.๒		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๑๐	นางปิ่นปิ่นพัทธ์ ผลสุข	ครู คศ.๑		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๑๑	นายพินิจ ยุบลนวน	ครู คศ.๑		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๑๒	นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์	ครู คศ.๑		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๑๓	นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม	ครู คศ.๑		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๑๔	นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน	ครู คศ.๑		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๑๕	นายจิรายุ ยิ่งแก้ว	ครู คศ.๑		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๑๖	นางสาวศศิธร ทรายทอง	ครู คศ.๑		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๑๗	นายสรศักดิ์ ใบสนธิ์	ครู คศ.๑		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๑๘	นายสุรเดช ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๑๙	นางสาวสุจิตรดา จันทุนทด	พนักงานราชการ(ครู)		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๒๐	นายธานี โนนใหม่	พนักงานราชการ(ครู)		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๒๑	นางสาวสุดาทิพย์ ลองจ่านงค์	พนักงานราชการ(ครู)		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๒๒	นายธรรณิษฐ์ ผลสุข	พนักงานราชการ(ครู)		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๒๓	นายสันติพงษ์ พันนวล	พนักงานราชการ(ครู)		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๒๔	นางสาวรัตนา โจมกลาง	พนักงานราชการ(ครู)		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๒๕	นายวัชรพงษ์ หงษ์บุญ	พนักงานราชการ(ครู)		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๒๖	นางสาวจันทิมา เย็นวัฒนา	พนักงานราชการ(ครู)		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๒๗	นายภัทรพล พลศรีพิมพ์	พนักงานราชการ(ครู)		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๒๘	นางสาวกมลรัตน์ ถนัดไร่	พนักงานราชการ(ครู)		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๒๙	นางสาวอุไรวรรณ คำคำ	พนักงานราชการ(ครู)		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๓๐	นายวัชรวิทย์ นาพัว	พนักงานราชการ(ครู)		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐

แบบรับลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม
และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันอังคาร ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘
ณ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น ๓ วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
๓๑	นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์	พนักงานราชการ(ครู)		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๓๒	นายณัฐพล ปุณณะ	ครูพิเศษสอน		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๓๓	นายภานุพงศ์ สีทน	ครูพิเศษสอน		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๓๔	นายภัทรพงศ์ คงดี	ครูพิเศษสอน		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๓๕	นายบรรพต อุทัยแพน	ครูพิเศษสอน		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๓๖	นายศักดิ์ดา เวยรัมย์	ครูพิเศษสอน		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๓๗	นางสาวเบญจวรรณ สนพะเนาว์	ครูพิเศษสอน		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๓๘	นายวชิระ พลคำ	ครูพิเศษสอน		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๓๙	นายชนาธิป สุระอุดร	ครูพิเศษสอน		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๔๐	นายจิริกิตต์ ละออเอี่ยม	ครูพิเศษสอน		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๔๑	นางสาวอรุณี หงษ์บุญ	ครูพิเศษสอน		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๔๒	นางสาวศศิชล บรรยงค์	ครูพิเศษสอน		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๔๓	นายสราวุธ สิงห์โต	ครูพิเศษสอน		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๔๔	นางสาวสุวรรณี สุขก้อง	จนท.งานวิทยบริการ		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๔๕	นางสาวสุภารัตน์ สุขสุทธิ	จนท.ฝ่ายวิชาการ		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๔๖	นายบุญเชิด คำโสฬส	จนท.ฝ่ายบริหารทรัพยากร		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๔๗	นายเมฆินทร์ เจริญชนม์	จนท.งานศูนย์ข้อมูลฯ		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๔๘	ว่าที่ รต.ญ.จุฑารัตน์ นาชัยสินธุ์	จนท.งานพัสดุ		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๔๙	นางสาวสุภัสสร่า อินทร์ไธ	จนท.ฝ่ายพัฒนากิจการฯ		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๕๐	นางสาวชนิดาภา สร้อยนอก	จนท.ฝ่ายวิชาการ		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๕๑	นางสาวเบญจวรรณ ทองไทย	จนท.งานการเงิน		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๕๒	นางสาวอุไรวรรณ มุขวัตร	จนท.งานทะเบียน		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๕๓	นางสาวอัครยา มีดวงจันทร์	จนท.ฝ่ายบริหารทรัพยากร		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๕๔	นางสาวสติญา นมัสการ	จนท.งานบัญชี		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๕๕	นางสาวพัชรียา ยิ่งแก้ว	จนท.ฝ่ายแผนงานฯ		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๕๖	นางสวิชญา ปิลอง	จนท.ฝ่ายแผนงานฯ		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐
๕๗	นางสาวภัสรา สุดทองมน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์		๐๗.๐๐		๑๖.๓๐

แบบรับลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม
และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
วันอังคาร ที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568
ณ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น 3 วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

[illegible]

วันอังคาร ที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568
ณ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น 3 วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

[illegible]

แบบรับรองทะเบียนเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม
และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
วันอังคาร ที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568
ณ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น 3 วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

[illegible]

แบบรับลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม
และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
วันอังคาร ที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568
ณ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น 3 วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

[illegible]

แบบจำลองทะเบียนเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม
และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
วันอังคาร ที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568
ณ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น 3 วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

[illegible]

วันอังคาร ที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568
ณ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น 3 วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

[illegible]

ณ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น 3 วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

[illegible]

ประเด็นที่ 2 ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ

2. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ของวิทยาลัยการอาชีพชุม
พวง จังหวัดนครราชสีมา



**แนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)
ของวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

**งานพัสดุ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)
ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ประกอบกับแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ กำหนดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรอาชีวศึกษาให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดและสามารถตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

๓. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. คำนิยาม

๔.๑ ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจาก หน่วยงาน

๔.๒ พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

๔.๓ วัสดุ หมายถึง ของใช้ทนประเภทสิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

๔.๔ ครุภัณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

๔.๕ ผู้ยืม หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ หลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

๔.๖ ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

๕. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

๓. ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

๔. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๕. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๗. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๘. กรณีมีการยืมใช้ราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๐๘ (๑))

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม โดยให้หน่วยงานของรัฐที่จะขอยืมจัดทำหนังสือขอยืมพัสดุพร้อมเหตุผลในการขอยืม และระบุรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รายการพัสดุและจำนวนที่จะยืม
- ๒) สถานที่นำไปใช้
- ๓) วันที่ต้องการใช้พัสดุพร้อมระบุวันส่งคืน
- ๔) มอบหมายให้ใครเป็นผู้รับพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดตามทางพัสดุที่ ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน (ข้อ ๒๐๘ (๒))

การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๑ อำนาจอนุมัติให้ยืม ๒ กรณี

๑) ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

๒) ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

๒.๒ ขั้นตอนการยื่น

๑) ผู้ยื่นกรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยื่น ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยื่นวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยื่นต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒) เจ้าหน้าที่ลงรับใบยื่นพัสดุในทะเบียนคุมการยื่นพัสดุ ภายใน ๑ วัน

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยื่นว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ ภายใน ๑ วัน

๓.๑) กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยื่นพัสดต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยื่น ภายใน ๓ วัน

๓.๒) กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น) ภายใน ๓ วัน

๔) เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓) ให้ผู้ยื่นทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยื่นพัสดุให้กับผู้ยื่น ภายใน ๓ วัน

๕) ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยื่นพัสดุ

๖) ผู้ยื่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุที่ยืม

๗) เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยื่นพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

๒.๓ ขั้นตอนการส่งคืน

๑) ผู้ยื่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่ฉบับใบยื่นคืน ภายใน ๗ วัน เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้

๓) กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป

๔) กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔

๒.๔ การติดตามทางพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยื่นยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑	<pre> graph TD A[ยื่นใบยืมพัสดุ] --> B[ลงทะเบียนคุมใบยืม] </pre>	ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการ ของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุ เมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อ เจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ <u>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</u>	- ผู้ยืม
๒	<pre> graph TD A[ยื่นใบยืมพัสดุ] --> B[ลงทะเบียนคุมใบยืม] </pre>	เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียน คุมการยืมพัสดุ ภายใน ๑ วัน	- เจ้าหน้าที่
๓	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนคุมใบยืม] --> B{ตรวจสอบพัสดุ} B -- ไม่มี --> C[เสนออนุมัติ] B -- มี --> D[แจ้งผล] </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอ ยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้ หรือไม่ ภายใน ๑ วัน - กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติการยืม ภายใน ๓ วัน - กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มี พัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุ ดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้ว ถึงวันที่... เป็นต้น) ภายใน ๓ วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้อนุมัติ
๔	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนคุมใบยืม] --> B{ตรวจสอบพัสดุ} B -- ไม่มี --> C[เสนออนุมัติ] B -- มี --> D[แจ้งผล] </pre>	เจ้าหน้าที่ แจ้งผลตาม ข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับ ใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม ภายใน ๓ วัน	- เจ้าหน้าที่
๕	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนคุมใบยืม] --> B{ตรวจสอบพัสดุ} B -- ไม่มี --> C[เสนออนุมัติ] B -- มี --> D[แจ้งผล] D --> E[สั่งจ่าย] E --> F(()) </pre>	ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืม พัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๖	<pre> graph TD Start(()) --> Receive[รับพัสดุ] </pre>	ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม	- ผู้ยืม / ผู้รับพัสดุ
๗	<pre> graph TD Receive[รับพัสดุ] --> Collect[จัดเก็บใบยืม] </pre>	เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	- เจ้าหน้าที่

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑	นำพัสดุมาคืน	ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่มือใบยืม ภายใน ๗ วัน เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ	- ผู้ยืม
๒	<pre> graph TD A[นำพัสดุมาคืน] --> B{ตรวจสอบพัสดุ} B -- "ไม่เรียบร้อย" --> C[จัดการตามข้อ ๒๐๔] B --> D[จัดเก็บ รักษา] </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการ ดังนี้ ๑. พสดุมีสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป ๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔	- เจ้าหน้าที่
๓	จัดเก็บ รักษา	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป	- เจ้าหน้าที่

แบบใบยืม / ใบส่งคืนพัสดุ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนัก/หน่วย/ศูนย์/กลุ่ม.....

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนัก/หน่วย/ศูนย์/กลุ่ม.....โทร.....

ได้ยืมพัสดุดตามบัญชีรายการพัสดุที่ยืมข้างล่างนี้ ไปจากส่วนราชการ.....
เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....นำส่งวันที่.....

หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือให้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้
เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รหัสสินทรัพย์/เลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจสอบ

(.....)

____/____/____

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

____/____/____

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

____/____/____

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้จ่าย

(.....)

____/____/____

ได้รับพัสดุดตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้

เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน

(.....)

____/____/____

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

____/____/____

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนัก/หน่วย/ศูนย์/กลุ่ม.....

ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]

**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้วัสดุ)
ของวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

คณะที่ปรึกษา

๑.นายธีรกรณ์	พรเสนา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง
๒.นางสาวภาสณีย์	ธีรเจริญวิทย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คณะผู้จัดทำ

๑.นางสาวจุฑารัตน์	ทองไทย	หัวหน้างานพัสดุ
๒.นายสรศักดิ์	ไบสนธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓.นายธานี	โนนใหม่	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔.นายณัฐพล	ปุระณะ	พัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๕.นางสาวเบญจวรรณ	สนพะเนา	พัสดุแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖.นายจิรศักดิ์	ละออเอี่ยม	พัสดุแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๗.นายภัทรพล	พลศรีพิมพ์	พัสดุแผนกวิชาการบัญชี
๘.นางปิ่นปิ่นทิพย์	ผลสุข	พัสดุแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๙.นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	พัสดุแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๑๐.นายจอนสันต์	อาลัยรัมย์	พัสดุแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๑๑.นายจิรายุ	ยิ่งแก้ว	พัสดุแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๒.ว่าที่ร้อยตรีจุฑารัตน์	นาชัยสินธุ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ประเด็นที่ 2 ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ

3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สำหรับ
วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง
เลขรับที่ ๐๑๑๑๑๑
วันที่ ๓ มิ.ย. ๖๘
เวลา.....น.

ส่วนราชการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

ที่ ศส.๐๓๔/๒๕๖๘

วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาต แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)” เป็นการประเมินที่ครอบคลุมการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐในทุกมิติ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ จึงขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑.ทราบ

๒.พิจารณาอนุญาต

๓.ลงนามในคำสั่ง

(นางสวิชญา ปิลอง)

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

(นายภัทรพงศ์ คงดี)

หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

เรียน ผอ.ว.ก.ชุมพวง

- คือไม่ชอบแบบที่ส่งมา

- คือไม่ชอบแบบในคำสั่ง

- เห็นตรงใจแบบที่ส่งมา

(นายจุริโจจน์ ดวงกลาง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

→ ๐๓๖๑๐๓

- แจก/ลงนามแล้ว

๑ มิ.ย ๖๘

“เรียนดี มีความสุข”



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

ที่ ๓๑๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA)”

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)” เป็นการประเมินที่ครอบคลุมการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐในทุกมิติ ตั้งแต่การบริหารงานของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีการประเมิน “ระบบงาน” และ “วัฒนธรรม” ในหน่วยงาน ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมที่สะท้อนได้จากการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายธีรภรณ์	พรเสนา	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวรุ่งฉัตร	เลิศพงษ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๓ นายอรรถชัย	อรรถโยโค	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวภาสิดีย์	ธีรเจริญวิทย์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๕ นายรุจิโรจน์	ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นายภัทรพงศ์	คงดี	ครูพิเศษสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗ นายเมฆินทร์	เจริญชนม์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ นางสาววิชญา	ปิลอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ควบคุม ดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดจน
พิจารณาแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นายรุจิโรจน์	ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวรุ่งฉัตร	เลิศพงษ์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นายอรรถชัย	อรรถโยโค	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๒.๔ นางสาวภาสิดีย์	ธีรเจริญวิทย์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๒.๕ นางสาวสุกัญญา	ศิริการ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒.๖ นายกิตติพงษ์	หลงพิมาย	ครู คศ.๒	กรรมการ

/๒.๗ นายอาวุธ...

“เรียนดี มีความสุข”

๒.๗ นายอาวุธ	เบียดนอก	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒.๘ นางปิ่นปิ่นท์	ผลสุข	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๙ นายจิระวัฒน์	วรรณพฤษ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๑๐ นายอรรถชัย	เกิดเหลี่ยม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวจิรวดี	กัลยาเรือน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวสุจิตรา	จันทุนทด	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๒.๑๔ นายวัชรพงษ์	หงษ์บุญ	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวจุฑารัตน์	ทองไทย	พนักงานราชการ(การเงินและบัญชี)	กรรมการ
๒.๑๖ นายภัทรพงศ์	คงดี	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๗ นายเมธิพันธ์	เจริญชนม์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๘ นางสาววิชญา	ปิลอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๙ นางสาวพัชรียา	ยิ่งแก้ว	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. ประสานงานกับคณะกรรมการ ฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. แสดงเอกสารและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ผ่านทาง ITA วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

๓. คณะกรรมการฝ่ายแสดงข้อมูล OIT ตามตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน (๐๑-๐๖)

๐๑ โครงสร้าง

๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร

๐๓ อำนาจหน้าที่

๑. นางสาวภาสณีย์	ธีรเจริญวิทย์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรวดี	กัลยาเรือน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาวสุดาทิพย์	ลองจันทน์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๔. นายจอนสันต์	อภัยรัมย์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕. นางสาวกมลรัตน์	ถนัดไธ	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๖. นายจิรศักดิ์	ละออเอี่ยม	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๗. นางสาวชนิดา	จำเริญเนา	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๘. นายบุญเชิด	ฉ่ำโสฬส	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๙. นางสาวอุไรวรรณ	มุขวัตร	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๐. นางสาวเบญจวรรณ	ทองไทย	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๑. ว่าที่ รต.ญ.จุฑารัตน์	นาชัยสินธุ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๒. นายสรศักดิ์	ไบสนธ์	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวอัครยา	มีดวงจันทร์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ทำหน้าที่...

“เรียนดี มีความสุข”

ทำหน้าที่

๑. แสดงแผนผัง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน
๒. แสดงข้อมูลของผู้บริหารวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ รองผู้อำนวยการ ซึ่งข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน
๓. แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
๔. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการฝ่ายรวบรวมและประเมินผล ITA

๐๔ แผนพัฒนา สถานศึกษา

๑. นายนาญจิโรจน์	ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรุณี	หงษ์บุญ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓. นายพินิจ	ยุบลนวน	ครู ศศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวพัชรียา	ยิ่งแก้ว	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปีมีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมายตัวชี้วัด และเป็นแผนที่ระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการฝ่ายรวบรวมและประเมินผล ITA

๐๕ ข้อมูลการติดต่อ

๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. นายจุโรจน์	ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุกัญญา	ศิริการ	ครู ศศ.๒	กรรมการ
๓. นายกิตติพงษ์	หลงพิมาย	ครู ศศ.๒	กรรมการ
๔. นายอาวุธ	เปี้ยदनอก	ครู ศศ.๒	กรรมการ
๕. นางปิ่นปิ่นทร์	ผลสุข	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๖. นายจิระวัฒน์	วรรณฤกษ์	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๗. นายอรรถชัย	เกิดเหลี่ยม	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๘. นางสาวจิรวดี	กัลยาเรือน	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๙. นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุจิตรดา	จันทุนทด	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๑. นายวัชรพงษ์	หงษ์บุญ	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๒. นางสาวจันทิมา	เย็นวัฒนา	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๓. นายภัทรพงศ์	คงดี	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

/๑๔.นายเมฆินทร์...

“เรียนดี มีความสุข”

๑๔. นายเมฆินทร์	เจริญชนม์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาววิชญา	ปิลอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงข้อมูลการติดต่อของสถานศึกษา อย่างน้อย ประกอบด้วย ดังนี้ ๑. ที่อยู่สถานศึกษา
๒. หมายเลขโทรศัพท์ ๓. E-mail ๔. แผนที่ตั้ง
๒. แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๓. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการฝ่ายรวบรวมและประเมินผล ITA

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ (๐๗-๐๑๖)

๐๗ ข้าราชการสัมพันธ์

๑. นางสาวภาสิดีย์	ธีรเจริญวิทย์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายภัทรพงศ์	คงดี	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔. นายจิรกิตต์	ละออเอี่ยม	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕. นางสาวอัครยา	มีดวงจันทร์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๖. นางสาวเบญจวรรณ	ทองไทย	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๗. นางสาวอุไรวรรณ	มุขวัตร	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๘. นายเมฆินทร์	เจริญชนม์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๙. นางสาววิชญา	ปิลอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๐. นายจอนสันต์	อาลัยรัมย์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. ว่าที่ รต.ญ.จุฑารัตน์	นาชัยสินธุ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสถานศึกษาเป็นข้อมูล ข่าวสารที่เกิดขึ้นปีงบประมาณปัจจุบัน
๒. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการฝ่ายรวบรวมและประเมินผล ITA

๐๘ Q&A

๐๙ Social Network

๑. นายรุจิโรจน์	ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายภัทรพงศ์	คงดี	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายเมฆินทร์	เจริญชนม์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาววิชญา	ปิลอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ทำหน้าที่...



ทำหน้าที่

๑. แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของสถานศึกษาที่ บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และ หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดย มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางบนหน้าเว็บไซต์ของ สถานศึกษา (Q&A)
๒. แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน
๓. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการฝ่ายรวบรวมและประเมินผล ITA

๐๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี

๐๑๑ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

- | | | | |
|--------------------|----------|----------------|----------------------------|
| ๑. นายนายรุจิโรจน์ | ดวงกลาง | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอรุณี | หงษ์บุญ | เจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๓. นายพินิจ | ยุบลนวน | ครู ศศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวพัชรียา | ยิ่งแก้ว | เจ้าหน้าที่ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทำหน้าที่

๑. แสดงแผนการดำเนินการกิจของสถานศึกษาที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผน ๑ อย่างน้อย ประกอบด้วย ดังนี้ โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน
๒. แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมผลการใช้จ่าย งบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และเป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๗
๓. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการฝ่ายรวบรวมและประเมินผล ITA

๐๑๒ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- | | | | |
|------------------|---------------|--------------------|---------------|
| ๑. นางสาวภาสณีย์ | ธีรเจริญวิทย์ | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางปิ่นปิ่นท์ | ผลสุข | ครู ศศ.๑ | กรรมการ |
| ๓. นายจิรายุ | ยิ่งแก้ว | ครู ศศ.๑ | กรรมการ |
| ๔. นายสรศักดิ์ | ไบสนธ์ | ครู ศศ.๑ | กรรมการ |
| ๕. นายสุรเดช | ศรีสุริยงค์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๖. นายธานี | โนนใหม่ | พนักงานราชการ(ครู) | กรรมการ |
| ๗. นายธรณินทร์ | ผลสุข | พนักงานราชการ(ครู) | กรรมการ |
| ๘. นางสาวรัตนา | โถมกลาง | พนักงานราชการ(ครู) | กรรมการ |
| ๙. นางสาวจันทิมา | เย็นวัฒนา | พนักงานราชการ(ครู) | กรรมการ |

/๑๐.นายจอห์นสันด์...

“เรียนดี มีความสุข”

๑๐. นายจอนสันด์	อาลัยรัมย์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๑. นายภัทรพล	พลศรีพิมพ์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๒. นางสาวกมลรัตน์	ถนัดไร่	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๓. นางสาวจุฑารัตน์	ทองไทย	พนักงานราชการ(ด้านการเงินและบัญชี)	กรรมการ
๑๔. นายณัฐพล	ปุระณะ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๕. นางสาวเบญจวรรณ	สนพะเนา	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๖. นายวชิระ	พลคำ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๗. นายจิรศักดิ์	ละอเอี่ยม	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๘. ว่าที่ รต.ญ.จุฑารัตน์	นาชัยสินธุ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๙. นางสาวอุไรวรรณ	मुखัตร์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒๐. นางสาวชนิดาภา	สร้อยนอก	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒๑. นายกิตติพงษ์	หลงพิมาย	ครู ศศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางสาวเบญจวรรณ	ทองไทย	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้อยู่ถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วยคู่มือปฏิบัติการ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใดและกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ อย่างไร จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ เช่น คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับงานพัสดุ งานการเงิน
๒. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการฝ่ายรวบรวมและ ประเมินผล ITA

๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ

๑. นางสาวภาสิดีย์	ธีรเจริญวิทย์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติพงษ์	หลงพิมาย	ครู ศศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑารัตน์	ทองไทย	พนักงานราชการ(การเงินและบัญชี)	กรรมการ
๔. นางสาวกมลรัตน์	ถนัดไร่	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕. นายวชิระ	พลคำ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๖. นางสาวเบญจวรรณ	ทองไทย	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๗. นางสาวจันทิมา	เย็นวัฒนา	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวอุไรวรรณ	मुखัตร์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ สถานศึกษาซึ่งใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับสถานศึกษา มีข้อมูลรายละเอียด ของการปฏิบัติ อย่างน้อย 1 คู่มือ ซึ่งกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร ตัวอย่างเช่น คู่มือการให้ บริการงานการเงิน คู่มือนักเรียนนักศึกษา คู่มือการลงทะเบียนสำหรับ นักเรียน นักศึกษา คู่มือการให้บริการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

/๒.สรุปข้อมูล...

“เรียนดี มีความสุข”



๒. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการ ฝ่ายรวบรวมและประเมินผล
ITA

๐๑๔ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

๑. นายอรรถชัย	อรรถโยโค	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิ่นปิ่นทิ	ผลสุข	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๓. นายจิระวัฒน์	วรรณพฤษ	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๔. นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายธานี	โนนใหม่	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๖. นางสาวสุจิตรา	จันทนท	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๗. นางสาวสุดาทิพย์	ลองจางค์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๘. นางสาวรัตน	โถมกลาง	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๙. นายจอนสันต์	อาลัยรัมย์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๐. นายภัทรพล	พลศรีพิมพ์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๑. นางสาวอุไรวรรณ	ดำคำ	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๒. นางสาวจุฑารัตน์	ทองไทย	พนักงานราชการ(การเงินและบัญชี)	กรรมการ
๑๓. นายบรรพต	อุทัยแพน	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๔. นายชิระ	พลคำ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๕. นางสาวศศิชล	บรรยงค์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๖. นายศราวุธ	สิงห์โต	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๗. นางสาวณริญา	พรมนนท์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๘. นางสาวสุวรรณี	สุขก้อง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๙. นางสาวเบญจวรรณ	ทองไทย	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒๐. นายอรรถชัย	เกิดเหลี่ยม	ครู ศศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวสุภัทสร	อินทร์อุไร	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของสถานศึกษา ข้อมูลที่เกิดจากการให้บริการจากสถานศึกษา เช่น จำนวนผู้ใช้บริการ Fix it, ช่วงเทศกาลปีใหม่, จำนวน ผู้ใช้บริการห้องสมุดสถานศึกษา
๒. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการ ฝ่ายรวบรวมและประเมินผล ITA

๐๑๕ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

๑. นางสาวรุ่งฉัตร	เลิศพงษ์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติพงษ์	หลงพิมาย	ครู ศศ.๒	กรรมการ
๓. นายอาวุธ	เบียดนอก	ครู ศศ.๒	กรรมการ
๔. นางปิ่นปิ่นทิ	ผลสุข	ครู ศศ.๑	กรรมการ

/๕.นายจิระวัฒน์...

“เรียนดี มีความสุข”

๕. นายจิระวัฒน์	วรรณพฤกษ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. นายอรรถชัย	เกิดเหลี่ยม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นายจิรายุ	ยิ่งแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘. นางสาวจิรวดี	กัลยาเรือน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๙. นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นายธานี	โนนใหม่	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุจิตรา	จันทนทต	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุดาทิพย์	ลองจ้านงค์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๓. นางสาวรัตนดา	โถมกลาง	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๔. นายวัชรพงษ์	หงษ์บุญ	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๕. นายจอนสันต์	อาลัยรัมย์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๖. นายณัฐพล	ปุณณะ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๗. นายภัทรพงศ์	คงดี	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๘. นายวัชร	พลคำ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๙. นางสาวศศิชล	บรรยงค์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๒๐. นางสาวณริญา	พรมนนท์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๒๑. นางสาวสุภัทสร	อินทร์ไธ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒๒. นางสาวชนิดาภา	สร้อยนอก	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒๓. นางสาววิชญา	ปิลอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒๔. นางสาวสุกัญญา	ศิริการ	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๒๕. นางสาวสุภารัตน์	สุขสุทธิ	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของ สถานศึกษา เช่น ความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้ของ ผู้สอน, ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ, ความ พึ่งพอใจการจัดงาน กีฬาสี เป็นต้น
๒. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการ ฝ่ายรวบรวมและ ประเมินผล ITA

๐๑๖ E-Service

๑. นายรุจิโรจน์	ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายภัทรพงศ์	คงดี	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายเมฆินทร์	เจริญชนม์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาววิชญา	ปิลอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ทำหน้าที่...

“เรียนดี มีความสุข”

ทำหน้าที่

๑. แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงานและสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๒. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการ ฝ่ายรวบรวมและประเมินผล ITA

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (๐๑๗-๐๒๒)

๐๑๗ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๐๑๘ ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑. นายจุรินทร์	ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรุณี	หงษ์บุญ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓. นายพินิจ	ยุบลนวน	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวพัชรียา	ยิ่งแก้ว	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาที่มี ระยะ 1 ปี มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อย ประกอบด้วย ดังนี้ งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์และใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน
๓. แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างน้อย ประกอบด้วย ดังนี้ ผลการใช้งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย ได้แก่ งบอุดหนุน งบลงทุน งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบรายจ่ายอื่น ปรากฏแผนงาน หรือ ผลผลิต หรือ โครงการ หรือ รายการ ในการใช้จ่ายงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นรายงานผลย้อนหลัง 1 ปีงบประมาณ
๔. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการฝ่ายรวบรวมและประเมินผล ITA

๐๑๙ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

๐๒๐ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๐๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน

๐๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

๑. นางสาวภาสิณี	ธีรเจริญวิทย์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิ่นปิ่นท์	ผลสุข	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นายจิรายุ	ยิ่งแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นายสรศักดิ์	ไบสนธ์	ครู คศ.๑	กรรมการ

/๕.นายสุรเดช...

“เรียนดี มีความสุข”

๕. นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายธานี	โนนใหม่	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๗. นายภัทรพล	พลศรีพิมพ์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๘. นายจอนสันต์	อาลัยรัมย์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๙. นายณัฐพล	ปุระณะ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๐. นางสาวเบญจวรรณ	สนพะเนาวิ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๑. นายจิรกิตต์	ละออเอี่ยม	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๒. นางสาวจุฑารัตน์	ทองไทย	พนักงานราชการ(ด้านการเงินและบัญชี)	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. ว่าที่ รต.ญ.จุฑารัตน์	นาชัยสินธุ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ตามที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณปัจจุบัน เป็นข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณปัจจุบัน
๒. แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่สถานศึกษา จะต้องดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐ เช่น ประกาศ เชิญชวน, ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
๓. แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา ตามแบบฟอร์มระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง - เป็นข้อมูลแบบรายเดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมใน ระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณปัจจุบัน
๔. แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา ตามแบบฟอร์มระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เป็นรายงานผลย้อนหลัง ๑ ปีงบประมาณ
๕. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการ ฝ่ายรวบรวมและประเมินผล ITA

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๐๒๓-๐๒๕)

๐๒๓ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๐๒๔ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๐๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นางสาวภาสิดีย์	ธีรเจริญวิทย์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุกัญญา	ศิริการ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นายกิตติพงษ์	หลงพิมาย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นายอาวุธ	เปียดนอก	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางปิ่นปิ่นท์	ผลสุข	ครู คศ.๑	กรรมการ

/๖.นายจิระวัฒน์...

“เรียนดี มีความสุข”

๖. นายจิระวัฒน์	วรรณพฤกษ์	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๗. นายอรรถชัย	เกิดเหลี่ยม	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๘. นายจิรายุ	ยิ่งแก้ว	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๙. นางสาวจิรวดี	กัลยาเรือน	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุจิตรดา	จันทุนทด	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๑. นายธานี	โนนใหม่	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุตาทิพย์	ลองจ้านงค์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๓. นายวัชรพงษ์	หงษ์บุญ	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๔. นางสาวจันทิมา	เย็นวัฒนา	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๕. นางสาวกมลรัตน์	ถนัดไร่	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๖. นายภัทรพงศ์	คงดี	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๗. นายณัฐพล	ปุระณะ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๘. นายจิรกิตต์	ละออเอี่ยม	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๙. นายบุญเชิด	ฉ่ำโสฬส	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒๐. นางสาววิชญา	ปิลอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒๑. นายสรศักดิ์	ไบสนธ์	ครู ศศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางสาวอัครยา	มีดวงจันทร์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่แสดงถึงการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ โครงการ/กิจกรรม อย่างน้อย ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรม เป็นการดำเนินการใน ปีงบประมาณปัจจุบัน
๒. แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ยังใช้บังคับในสถานศึกษา ปีงบประมาณปัจจุบัน อย่างน้อย ประกอบด้วย ดังนี้ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและการแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร การสร้างขวัญกำลังใจ
๓. แสดงผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ โครงการ/กิจกรรม ที่แสดงถึงการพัฒนา ทรัพยากร มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ
๔. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการ ฝ่ายรวบรวมและ ประเมินผล ITA

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใสในสถานศึกษา ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม (๐๒๖- ๐๒๙)

๐๒๖ แนวทางปฏิบัติการ จัดการร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ

๐๒๗ ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติ มิชอบ

๐๒๘ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

/๑.นายรุจิโรจน์...

“เรียนดี มีความสุข”

๑. นายรุจิโรจน์	ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายภัทรพงศ์	คงดี	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายเมฆินทร์	เจริญชนม์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวชิญา	ปิลอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่ เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ หรือ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของ บุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาผ่านช่องทาง ออนไลน์ของสถานศึกษา โดยแยกต่างหากจากช่อง ทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูล ของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓. แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษา - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๐๒๙ การเปิดโอกาสให้ เกิดการมีส่วนร่วม

๑. นายรุจิโรจน์	ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายจิรายุ	ยิ่งแก้ว	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๓. นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวพัชรียา	ยิ่งแก้ว	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิด โอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของสถานศึกษา เช่น ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ โครงการ, การลงนามความร่วมมือ (MOU) กับสถาน ประกอบการหรือบุคคล/หน่วยงานภายนอก เป็นต้น
๒. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการ ฝ่ายรวบรวมและประเมินผล ITA

๔. คณะกรรมการฝ่ายแสดงข้อมูลOIT ตามตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (๐๓๐ – ๐๓๕)

๐๓๐ นโยบายไม่รับ ของขวัญ (No Gift Policy)

๐๓๑ การมีส่วนร่วมของ ผู้บริหาร สถานศึกษา

๑. นางสาวภาลีนีย์	ธีรเจริญวิทย์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรวดี	กัลยาเรือน	ครู ศศ.๑	กรรมการ

/๓.นางสาวชนิดา...

“เรียนดี มีความสุข”



๓. นางสาวชนิดา	จำเริญเนาว์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔. นายบุญเชิด	ฉำโสฬส	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕. นางสาวสุดาทิพย์	ลองจำนงค์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวอัครยา	มิดวงจันทร์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากร ทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) ดำเนินการโดยผู้บริหารสถาน ศึกษาหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทน
๒. แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นการดำเนินกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริม สถานศึกษาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส หรือมีส่วนร่วม ในการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)
๓. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการ ฝ่ายรวบรวมและประเมินผล ITA

๐๓๒ การประเมินผล ควบคุมภายใน

๑. นายรุจิโรจน์	ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายพินิจ	ยุบลนวน	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาวสุดาทิพย์	ลองจำนงค์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๔. นางสาวอรุณี	หงษ์บุญ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕. นางสาวจิรวดี	กัลยาเรือน	ครู ศศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวพัชรียา	ยิ่งแก้ว	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงรายการผลประเมินควบคุมภายใน อย่างน้อย ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
ด้านสภาพแวดล้อม ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร
ด้านการติดตามและประเมินผล เป็นการดำเนินการย้อนหลัง ๑ ปีงบประมาณ
๒. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการ ฝ่ายรวบรวมและประเมินผล ITA

๐๓๓ การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร

๑. นางสาวรุ่งฉัตร	เลิศพงษ์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติพงษ์	หลงพิมาย	ครู ศศ.๒	กรรมการ
๓. นายอาวุธ	เปี้ยदनอก	ครู ศศ.๒	กรรมการ
๔. นางปิ่นปิ่นทร์	ผลสุข	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๕. นายจิระวัฒน์	วรรณพฤกษ์	ครู ศศ.๑	กรรมการ

/๖.นายอรรถชัย...

“เรียนดี มีความสุข”

๖. นายอรรถชัย	เกิดเหลียม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นางสาวจิรวดี	กัลยาเรือน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘. นางสาวสุจิตรตา	จันทุนทด	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๙. นายวัชรพงษ์	หงษ์บุญ	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๐. นางสาวจันทิมา	เย็นวัฒนา	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุกัญญา	ศิริการ	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวสุภารัตน์	สุขสุทธิ	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. มีการนำหลักสูตรด้านทุจริตศึกษาไปใช้ในการจัดการ เรียนการสอน ระดับ ปวช. รหัสวิชา 20000-2003 รายวิชากิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา และระดับ ปวส. รหัสวิชา 30000-2001 รายวิชากิจกรรมเสริมสร้าง สุจริต จิตอาสา หรือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตใน รูปแบบ อื่น ๆ
๒. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการ ฝ่ายรวบรวมและ ประเมินผล ITA

๐๓๔ โครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับ การป้องกัน การทุจริต

๐๓๕ รายงานผลการ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรมที่เกี่ยวกับ การป้องกัน การ ทุจริตประจำปี

๑. นายรุจิโรจน์	ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายภัทรพงศ์	คงดี	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายเมฆินทร์	เจริญชนม์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาววิษุตา	ปิลอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงโครงการ/กิจกรรม ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกัน การทุจริต หรือพัฒนาด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของ สถานศึกษา อย่างน้อย ประกอบด้วยรายละเอียด
๒. แสดงผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่ เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต มีข้อมูล รายละเอียด สรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อย
๓. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการ ฝ่ายรวบรวมและ ประเมินผล ITA

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต (๐๓๖ – ๐๓๗)

๐๓๖ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายในสถานศึกษา

๐๓๗ การดำเนินการ ตามมาตรการ ส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายในสถานศึกษา

๑. นายรุจิโรจน์	ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายภัทรพงศ์	คงดี	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

/๔.นายเมฆินทร์...

“เรียนดี มีความสุข”

๔. นายเมฆินทร์	เจริญชนม์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาววิษญา	ปิลอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ สถานศึกษาอาชีวศึกษา ย้อนหลัง 1 ปีงบประมาณ อย่างน้อย ประกอบด้วย ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้อง แก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความ สอดคล้อง กับผลการประเมินฯ
๒. แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในสถานศึกษา มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใภายในหน่วยงานในข้อ ๐๓๖ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๓. สรุปข้อมูลผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งคณะกรรมการ ฝ่ายรวบรวมและ ประเมินผล ITA

๕. คณะกรรมการฝ่ายรวบรวม และประเมินผล ITA

๕.๑ นายรุจิโรจน์	ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวสุกัญญา	ศิริการ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๓ นายกิตติพงษ์	หลงพิมาย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๔ นางสาวสุกัญญารัตน์	ไพหนูสี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๕ นายอาวุธ	เปียดนอก	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๖ นางปิ่นปิ่นทิ	ผลสุข	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๗ นายจิระวัฒน์	วรรณพฤกษ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๘ นายพินิจ	ยุบลนวน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๙ นายอรรถชัย	เกิดเหลี่ยม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑๐ นายจิรายุ	ยิ่งแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑๑ นางสาวจิรวดี	กัลยาเรือน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑๒ นายสรศักดิ์	ไบสนธ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑๓ นางสาวศศิธร	ทรายทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑๔ นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๕ นายธานี	โนนใหม่	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕.๑๖ นายธณินท์	ผลสุข	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕.๑๗ นางสาวสุดาทิพย์	ลองจ้านงค์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕.๑๘ นางสาวสุจิตรดา	จันทุนทด	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕.๑๙ นางสาวรัตน	โถมกลาง	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕.๒๐ นายสันติพงษ์	พื้นนวล	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕.๒๑ นายวัชรพงษ์	หงษ์บุญ	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ

/๕.๒๒นางสาวจันทิมา...

“เรียนดี มีความสุข”

๕.๒๒ นางสาวจันทิมา	เย็นวัฒนา	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕.๒๓ นายภัทรพล	พลศรีพิมพ์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕.๒๔ นางสาวกมลรัตน์	ถนัดไร่	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕.๒๕ นายจอนสันต์	อาลัยรัมย์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕.๒๖ นายวชิรวิชัย	นาพั่ว	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕.๒๗ นางสาวอุไรวรรณ	ดำคำ	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕.๒๘ นายศักดิ์ดา	เยวรัมย์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕.๒๙ นายบรรพต	อุทัยแพน	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕.๓๐ นายณัฐพล	ปุระณะ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕.๓๑ นางสาวเบญจวรรณ	สนพะเนา	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕.๓๒ นายวชิระ	พลคำ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕.๓๓ นายจิรกิตต์	ละอเอี่ยม	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕.๓๔ นางสาวอรุณี	หงษ์บุญ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕.๓๕ นางสาวณริญา	พรมนนท์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕.๓๖ นายสราวุธ	สิงห์โต	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕.๓๗ นางสาวศศิชล	บรรยงค์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕.๓๘ นางสาวชนิดา	จำเริญเนา	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕.๓๙ นายบุญเชิด	ฉ่ำโสฬส	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๔๐ นางสาวจุฑารัตน์	ทองไทย	พนักงานราชการ(การเงินและบัญชี)	กรรมการ
๕.๔๑ นางสาวสุภารัตน์	สุขสุทธิ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๔๒ นางสาวสุวรรณี	สุขก้อง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๔๓ ว่าที่ รต.ญ.จุฑารัตน์	นาชัยสินธุ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๔๔ นางสาวสุภัทสร	อินทร์อุไร	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๔๕ นางสาวชนิดาภา	สร้อยนอก	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๔๖ นางสาวเบญจวรรณ	ทองไทย	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๔๗ นางสาวอัครยา	มีดวงจันทร์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๔๘ นางสาวอุไรวรรณ	มุขวัตร	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๔๙ นางสาวสติญา	นมัสการ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๕๐ นางสาวณัฐภรณ์	ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๕๑ นางสาวพัชรียา	ยิ่งแก้ว	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๕๒ นายภัทรพงศ์	คงดี	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ
๕.๕๓ นางสาววิชญา	ปิลอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๕๔ นายเมฆินทร์	เจริญชนม์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ทำหน้าที่...

“เรียนดี มีความสุข”

ทำหน้าที่

๑. ประสานคณะกรรมการฝ่ายรวบรวมผลการประเมินข้อมูล IIT และ EIT ตามตัวชี้วัดที่ ๑ - ๘ เพื่อรับข้อมูล IIT และ EIT รวมทั้งคะแนนรวมของผลการตอบแบบสอบถาม IIT และ EIT (คะแนนรวมร้อยละ ๖๐)
๒. ประสานงานรับข้อมูลจาก คณะกรรมการฝ่ายแสดงข้อมูล OIT ตามตัวชี้วัดที่ ๙ - ๑๐ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลตามแบบคู่มือ ITA และส่งกลับข้อมูลเพื่อแก้ไข ในกรณีที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามเวลาที่กำหนด
๓. ดำเนินการวัดผลคะแนนรวมของข้อมูลแบบ OIT ตามตัวบ่งชี้ที่ ๙ - ๑๐ (คะแนนรวมร้อยละ ๔๐)
๔. ดำเนินการประมวลผลโดยคะแนนจากข้อมูล และ เป็นคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนนและเพื่อให้ทราบระดับผลคะแนน
๕. นำข้อมูลตาม IIT, EIT และ OIT ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑ - ๑๐ ส่งให้คณะกรรมการฝ่ายเผยแพร่ข้อมูล ITA เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง
๖. รายงานผลการประเมิน ITA ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง ทราบ

๕. คณะกรรมการฝ่ายเผยแพร่ข้อมูล ITA

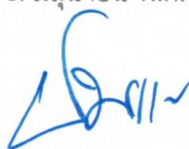
๕.๑ นายรุจิโรจน์	ดวงกลาง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๓ นางสาวพัชรียา	ยิ่งแก้ว	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๔ นายภัทรพงศ์	คงดี	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ
๕.๕ นายเมธินทร์	เจริญชนม์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๖ นางสาววิชญา	ปิลอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. ประสานงานเพื่อรับข้อมูลจากคณะกรรมการฝ่ายรวบรวม และประเมินผล ITA
๒. เผยแพร่ข้อมูล ITA ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของสถานศึกษา หากมีปัญหาใดให้รีบแจ้งทางวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธีรกรณ์ พรเสนา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

“เรียนดี มีความสุข”