

เพิ่มสะสมผลงาน



จัดทำโดย

ชื่อ.....นายสง่า.....นามสกุล.....คูคำ.....

ตำแหน่ง.....ครู.คศ.๑.....

แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

การประเมินผลงาน

() ครั้งที่ ๑ ตุลาคม-มีนาคม

() ครั้งที่ ๒ เมษายน-กันยายน

๑. ประวัติ

๑.๑ ประวัติส่วนตัว ชื่อ.....นายสง่า..... นามสกุล.....คูคำ.....
เกิดวันที่.....๓..... อายุ๔๐..... ปี ภูมิลำเนาเดิม.....๗๕.....หมู่ ๙ ต.กระเบื้อง อ.ชุมพลบุรี จ.สุรินทร์
๒๐๑๕๐.....
ที่อยู่ปัจจุบัน.....๓๙.....หมู่ ๙ ต.หนองปลาไหล อ.บางละมุง จ.ชลบุรี๒๐๑๕๐.....
.....

๑.๒ ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากน้อย-มาก)

ระดับ	วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	ปีที่จบ
ประกาศนียบัตรครุเทคนิค ชั้นสูง(ปทส.)	ปทส.ไฟฟ้า(เทคนิคไฟฟ้า สื่อสาร)	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	๒๕๔๓
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง(ปวส.)	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยเทคนิคตราด	๒๕๕๑
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์	๒๕๓๙
มัธยมศึกษาตอนต้น	ม.๓	โรงเรียนชุมพลวิทยาสรรค์	๒๕๕๖

๑.๓ ประวัติการรับราชการ/ประวัติการทำงาน

เริ่มทำงานที่วิทยาลัยเทคนิคพญาเมื่อวันที่.....๒ เมษายน ๒๕๕๖.....ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....๓..... ปี.....๑๑.....เดือน
(เฉพาะข้าราชการ)

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	สถานศึกษา
๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓	ครูผู้ช่วย	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐาน วิทยาศาสตร์(ชลบุรี)
๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕	ครู คศ.๑	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐาน วิทยาศาสตร์(ชลบุรี)
๒ เมษายน ๒๕๕๖	ครู คศ.๑	วิทยาลัยเทคนิคพญา

ตอนที่ ๒ การพัฒนาตนเอง

๒.๑ ประวัติการอบรม แขนงคำสั่ง/เกียรติบัตร/หลักฐาน

เรื่องอบรม	วันที่อบรม	สถานที่จัดอบรม	หน่วยงานที่จัด	เอกสารอ้างอิง/หน้า
การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	๒๐-๒๒	โรงแรมเมาทเทนบีช	สำนักงาน	คำสั่ง
การบูรณาการฐานข้อมูลสารสนเทศ ของกระทรวงศึกษาธิการ	ธันวาคม ๒๕๕๙	พญา จังหวัดชลบุรี	คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา	วิทยาลัยเทคนิค พญา ที่ ๗๒๙/ ๒๕๕๙

ตอนที่ ๓ การปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ หน้าที่ประจำ (หน้าที่ประจำที่แต่งตั้งตามคำสั่งประจำปีการศึกษา แนบคำสั่งการปฏิบัติงาน/เอกสารอ้างอิง)

หน้าที่ประจำ	เลขที่คำสั่ง/ วันเดือนปีที่สั่ง	เอกสารอ้างอิง/หน้า
๑. หัวหน้าแผนกวิชา	คำสั่งวิทยาลัยเทคนิค พัทธา ที่ ๑๘๒/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙	
๒. หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ		
๓. ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน		
๔. ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง		
๕. ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน(แผนกวิชา อิเล็กทรอนิกส์)		
๖. ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์		

๓.๒ และหน้าที่พิเศษ (แนบคำสั่งการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว/เอกสารอ้างอิงหรือภาพถ่าย)

หน้าที่พิเศษ	เลขที่คำสั่ง/ วันเดือนปีที่สั่ง	เอกสารอ้างอิง/ หน้า
1.คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล การลงทะเบียนและประชุมผู้ปกครอง นักเรียน/นักศึกษา ระดับ ปวช. และ ปวส. ประจำ ภาคเรียนที่ 2/2559	554/2559 3 ตุลาคม 2559	
2.คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล การปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ปี การศึกษา 2/2559	576/2559 13 ตุลาคม 2559	
3.คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล การประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพใน อนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพัทธา ประจำปี การศึกษา 2559	590/2559 20 ตุลาคม 2559	
4.คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล กิจกรรม “ทำดีเพื่อพ่อ” น้อมรำลึกถึงพระมหากษัตริย์คุณ เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลพระบาทสมเด็จพระ พระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศ รามธิบดี จักรีนฤพดินทรสยามินทราธิราช บรมนารถบพิตร ประจำปี 2559	631/2559 7 พฤศจิกายน 2559	
5.คณะกรรมการฝ่ายรับสมัคร เก็บรักษาเอกสาร รายงานผลและออกหนังสือ รับรอง และคณะกรรมการฝ่ายประเมินผล การแข่งขันทักษะวิชาชีพ เครื่องกล ระดับ อาชีวศึกษาชลบุรี วันที่ 17 พฤศจิกายน 2559	018/2559	

6.คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลกิจกรรม“76ล้านดวงใจอาลัยพ่อ”	653/2559 16 พฤศจิกายน 2559	
7.คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลกิจกรรมรวมพลังเพื่อน้อมถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9	657/2560 21 พฤศจิกายน 2559	
8.คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล การประชาสัมพันธ์แนะแนวสู่จร “อาชีวศึกษาเรียนแล้วมีอนาคต” ปีการศึกษา 2560	661/2559 21 พฤศจิกายน 2559	
9.คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล การสอบวัดความรู้และความถนัดทางวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพประจำปีการศึกษา 2560	003/2560 9 มกราคม 2560	
10.คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล การบริหารโครงการเงินอุดหนุนการหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียนนักศึกษาที่ยากจน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	015/2560 15 มกราคม 2560	
11.คณะกรรมการฝ่ายสรุปผลและประเมินผล โครงการกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย 4 ภาค สู่อาเซียน	014/2560 17 มกราคม 2560	
12.คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล โครงการ “พฤษ์ปฏิบัติธรรม” เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	027/2560 25 มกราคม 2560	
13.คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล โครงการสานสัมพันธ์ปลูกปะการังคืนธรรมชาติสู่ท้องทะเล นักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพ ประจำปีการศึกษา 2559	062/2560 31 มกราคม 2560	
14.คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล โครงการอยู่ค่ายพักแรมและเดินเตินทางไกลลูกเสือวิสามัญ ประจำปีการศึกษา 2559	078/2560 21 กุมภาพันธ์ 2560	
15.คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล โครงการปฐมนิเทศและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม นักเรียน นักศึกษา เสริมสร้างภูมิคุ้มกัน ต้านภัยยาเสพติด ประจำปีการศึกษา 2560	083/2560 21 กุมภาพันธ์ 2560	
16.ปฏิบัติหน้าที่เวร – ยามรักษาการ -วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2560 -วันที่ 16 มีนาคม 2560	025/2560 13 มกราคม 2560 075/2560 20 กุมภาพันธ์ 2560	
17. กรรมการสอบมาตรฐานวิชาชีพ	074/2560 23-24 ก.พ. 59	
18. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์แนะแนวสู่จร อาชีวศึกษาเรียนแล้วมีอนาคต	611/2559	
19. คณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยเบิก จ่าย พัสดุ	676 /2559	

20. คณะกรรมการลงทะเบียนมอบตัวลงทะเบียน โควตา	730/2559 22 ธค 59 _7 มี.ค 60	
21. กรรมการมอบตัวโควตา รอบ 1	734/2559 28 ธค _59	
22. คณะกรรมการโครงการสานสัมพันธ์วันครู	933/2559 13 ม.ค.60	

ตอนที่ ๔ ผลการปฏิบัติงาน (แนบหลักฐานคำสั่ง/เอกสารอ้างอิง ตามหัวข้อที่ประเมินของแต่ละตำแหน่ง)

๔.๑ การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอน

ที่	ภาคเรียน/ ปี การศึกษา	รายวิชาที่สอน (ชื่อ/รหัส/ นก./ ชม.)		ระดับชั้น/ ปีที่/ สาขาวิชาที่สอน	จำนวน นร. นศ.	หมายเหตุ
๑	๑/๒๕๕๙	2001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	ปวช.ขอ.๒/๑-๒	๓๕	
๒	๑/๒๕๕๙	2105-2111	อิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม	ปวช.ขอ.๒/๑-๒	๓๕	
๓	๑/๒๕๕๙	3105-2003	การวิเคราะห์วงจรอิเล็กทรอนิกส์ความถี่สูง	ปวส.ขอ.๑/๑-๒	๒๐	
๔	๑/๒๕๕๙	3105-2004	ออปแอมป์และลิเนียร์ไอซี	ปวส.ขอ.๑/๑-๒	๒๐	
๕	๑/๒๕๕๙	3105-2009	ระบบเสียงระบบภาพ	ปวส.ขอ.๑/๑-๒	๒๐	
๖	๑/๒๕๕๙	3105-2010	การออกแบบวงจรอิเล็กทรอนิกส์ด้วย คอมพิวเตอร์	ปวส.ขอ.๑/๑-๒	๒๐	
๗	๑/๒๕๕๙	3001-2001	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	ปวส.ขอ.๑/๑-๒	๒๐	
๘	๑/๒๕๕๙	3105-8503	โครงการ ๒	ปวส.ขอ.๒/๑-๒	๑๖	
รวม					๑๘๖	

๔.๒ ผลการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ที่	แผนกวิชาชีพ	ระดับชั้น/ปีที่	จำนวน นร. นศ.	หมายเหตุ
๑	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ปวส.๑/๑-๒	๒๐	คำสั่ง วิทยาลัยเทคนิค พัทลุง ที่ ๕๒๕ / ๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๙

๔.๓ ผลการปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษ :(เช่น หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่งาน)

ที่	งาน/ฝ่าย	หน้าที่	หมายเหตุ
๑	หัวหน้าแผนกวิชา	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๕ แผนกวิชา)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา ๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน ๓. ฝึกงานการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผน ของทางราชการ ๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้ ๕. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ๖. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ ๗. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงานตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน ๘. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน ๙. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ ๑๐. ปกครองดูแลบุคลากรให้แผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา ๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ 	<p>คำสั่ง วิทยาลัยเทคนิค พัทธยา ที่ ๑๘๒ /๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙</p>

		<p>๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น</p> <p>๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ)</p> <p>๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จะเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงานบุคลากรงบประมาณครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบอาชีพ</p> <p>๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา</p> <p>๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น</p> <p>๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

<p>๓</p>	<p>ผู้ช่วยหัวหน้างาน ทะเบียน</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๐ งานทะเบียน)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ ๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา ๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี ๗. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ และบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน ๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ สกุล วันเดือน ปีเกิด เป็นต้น ๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานเรียนของผู้สำเร็จ การศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ ๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ ๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ 	
----------	--------------------------------------	---	--

		<p>๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา</p> <p>๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น</p> <p>๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๔	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๑ งานปกครอง)</p> <p>๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ประสานงานกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา</p> <p>๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา</p> <p>๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ</p> <p>๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา</p> <p>๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น</p>	

		<p>๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๕	<p>ผู้ช่วยหัวหน้างาน โครงการพิเศษ และบริการชุมชน (แผนกวิชา อิเล็กทรอนิกส์)</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๔ งานโครงการพิเศษและการบริการ ชุมชน)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ ๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๕. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่นโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวศึกษาร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีวบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ ๗. ดำเนินงานประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ ๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม ๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 	

		<p>มอบหมาย</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๖	<p>ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานปฏิบัติ ดังนี้ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

๔.๔ ผลการพัฒนาตนเอง (เช่น การศึกษาด้วยตนเอง/ การนิเทศ /ดูงาน / ฝึกอบรม)

ที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อโครงการ /วิธีการพัฒนาตนเอง	ระยะเวลา/หน่วยงาน หรือสถานที่จัด	หลักฐาน/การรับรอง
๑	๒๐-๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙	การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการบูรณา การฐานข้อมูลสารสนเทศของ กระทรวงศึกษาธิการ	โรงแรมเมาทเทนบีช พัทยา จังหวัดชลบุรี	คำสั่งวิทยาลัยเทคนิค พัทยา ที่ ๗๒๙/๒๕๕๙

๔.๕ รางวัล/ เกียรติบัตร / การยกย่อง ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

เรื่อง	วันที่	สถานที่จัด	หน่วยงานที่จัด	เอกสารอ้างอิง/ หน้า
คณะกรรมการตัดสิน การประกวด สิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่น ใหม่ระดับอาชีวศึกษา จังหวัดชลบุรี ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	วิทยาลัยเทคนิค สัตหีบ	อาชีวศึกษาจังหวัด ชลบุรี	สำเนาเกียรติบัตร
คณะกรรมการตัดสิน และให้คะแนน ประเภทที่ ๑๐ สิ่งประดิษฐ์ด้าน นวัตกรรมซอฟต์แวร์ และระบบสมองกลฝัง ตัว	๑๒-๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙	โรงแรมโกลเด้นซิตี ระยอง จังหวัด ระยอง	สำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา	สำเนาเกียรติบัตร
คณะกรรมการฝ่าย ตัดสินภาคสนามการ แข่งขันหุ่นยนต์กู้ภัย ในงานการแข่งขัน หุ่นยนต์อาชีวศึกษา ระดับชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๐	๒๖-๓๐ มกราคม ๒๕๖๐	ศูนย์การค้าเซียร์ รังสิต จังหวัด ปทุมธานี	สำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา	สำเนาเกียรติบัตร

๔.๖ ผลงานทางวิชาการที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ (เอกสาร/ สื่อ/ แบบทดสอบ/ แผนการจัดการเรียนรู้/ งานวิจัย/ สิ่งประดิษฐ์) / หรือผลงานที่ดีเด่นอื่นๆ

ที่	ภาคเรียน ที่	ชื่อผลงาน/ประกอบรายวิชา	รายละเอียดของผลงาน	หมายเหตุ
๑	๒/๒๕๕๙	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๒	๒/๒๕๕๙	อิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๓	๒/๒๕๕๙	การวิเคราะห์วงจรอิเล็กทรอนิกส์ความถี่สูง	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๔	๒/๒๕๕๙	ออปแอมป์และลิเนียร์ไอซี	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๕	๒/๒๕๕๙	ระบบเสียงระบบภาพ	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๖	๒/๒๕๕๙	การออกแบบวงจรอิเล็กทรอนิกส์ด้วย คอมพิวเตอร์	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๗	๒/๒๕๕๙	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	

๔.๗ ผลการจัดการเรียนการสอน

๔.๗.๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๙

ที่	รหัสวิชาและชื่อวิชา	ระดับ ชั้น	ผลการเรียน														จำนวน ผู้เรียน	
			4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0	ข.ร.	ข.ส.	ท.	ม.ส.	อื่น	ผ่าน		ม.ค.
1	0000-0000 โสมรุม	ปวส.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0000-0000 โสมรุม	ปวส.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	2001 2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ เพื่องานอาชีพ	ปวช.2	9	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	15	0	17
4	2001 2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ เพื่องานอาชีพ	ปวช.2	5	7	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0	18
5	2105 2111 อิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม	ปวช.2	8	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	16	0	17
6	2105 2111 อิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม	ปวช.2	6	3	6	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0	18
7	3001 2001 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ การจัดการอาชีพ	ปวส.1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
8	3001 2001 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ การจัดการอาชีพ	ปวส.1	8	4	4	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	16	1	17
9	3105 2003 การวิเคราะห์วงจร อิเล็กทรอนิกส์ความถี่สูง	ปวส.1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
10	3105 2003 การวิเคราะห์วงจร อิเล็กทรอนิกส์ความถี่สูง	ปวส.1	5	5	6	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	16	1	17
11	3105 2004 ออปแอมป์และลิเนียร์ไอซี	ปวส.1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3

12	3105 2004 ออปแอมป์และลิเนียร์ไอซี	ปวส.1	6	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	16	0	17
13	3105 2009 ระบบเสียงและระบบภาพ	ปวส.1	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
14	3105 2009 ระบบเสียงและระบบภาพ	ปวส.1	4	8	4	0	0	0	0	0	0	0	1	0	16	0	17	
15	3105 2010 การออกแบบวงจรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยคอมพิวเตอร์	ปวส.1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	
16	3105 2010 การออกแบบวงจรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยคอมพิวเตอร์	ปวส.1	8	6	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	16	0	17	
17	3105 8503 โครงการ 2	ปวส.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3	
18	3105 8503 โครงการ 2	ปวส.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0	13	
19	9999-9999 กิจกรรมหน้าเสาธง	ปวส.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	9999-9999 กิจกรรมหน้าเสาธง	ปวส.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			63	56	40	3	0	0	0	0	2	0	0	22	0	162	2	186

๔.๘ หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน -ไม่มีสอน-

ที่	ภาคเรียนที่	ชื่อหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	จำนวนผู้เรียน	สถานที่จัด	หมายเหตุ
		-ไม่มีสอน-			

๔.๙ ผลงานที่เกิดจากการจัดการเรียนการสอนร่วมกับนักศึกษา (เช่น โครงการงาน / สิ่งประดิษฐ์ / งานวิจัย)

ที่	ชื่อโครงการ/ สิ่งประดิษฐ์ /งานวิจัย	ระดับชั้น /ปีที่/ สาขาวิชา	หมายเหตุ (รางวัลที่ได้รับ)
๑	เครื่องอบข้าวหลาม	ปวช./ปวส.	เหรียญทองแดง ประเภทที่ ๒ สิ่งประดิษฐ์ เพื่อการประกอบอาชีพ “ประชารัฐร่วมพัฒนา สูดยอดนวัตกรรมอาชีวศึกษา” การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับ อาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙
๒	อุปกรณ์ตรวจหา C-Line	ปวช./ปวส.	เข้าร่วมการประกวด ประเภทที่ ๒ สิ่งประดิษฐ์เพื่อการประกอบอาชีพ “ประชารัฐร่วมพัฒนา สูดยอดนวัตกรรม อาชีวศึกษา” การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของ คนรุ่นใหม่ ระดับอาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

๓	กระทะทอดไร้กาก	ปวช./ปวส.	เหรียญทอง ประเภทที่ ๒ สิ่งประดิษฐ์เพื่อ การประกอบอาชีพ “ประชารัฐร่วมพัฒนา สุดยอดนวัตกรรมอาชีวศึกษา” การประกวด สิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับ อาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙
๔	อุปกรณ์แจ้งเตือนน้ำท่วมแบบพกพา	ปวช./ปวส.	เหรียญเงิน ประเภทที่ ๕ สิ่งประดิษฐ์ด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย “ประชารัฐร่วมพัฒนา สุดยอดนวัตกรรม อาชีวศึกษา” การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของ คนรุ่นใหม่ ระดับอาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
๕	หัวลากวีลแชร์	ปวช./ปวส.	เหรียญทองแดง ประเภทที่ ๖ สิ่งประดิษฐ์ ด้านการแพทย์และชีวอนามัย “ประชารัฐ ร่วมพัฒนา สุดยอดนวัตกรรมอาชีวศึกษา” การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับอาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙
๖	หัวพ่นหมอก	ปวช./ปวส.	เหรียญทอง ประเภทที่ ๑๐.๒ สิ่งประดิษฐ์ ด้านนวัตกรรมซอฟต์แวร์ กลุ่มพัฒนาระบบ สมองกลฝังตัว “ประชารัฐร่วมพัฒนา สุด ยอดนวัตกรรมอาชีวศึกษา” การประกวด สิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับ อาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙
๗	กระทะทอดไร้กาก	ปวช./ปวส.	ชมเชย เหรียญทองแดง ประเภทที่ ๒ สิ่งประดิษฐ์เพื่อการประกอบอาชีพ “ประชารัฐร่วมพัฒนา สุดยอดนวัตกรรม อาชีวศึกษา” การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของ คนรุ่นใหม่ ระดับภาคตะวันออกเฉียงและ กรุงเทพมหานคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

๘	หัวพันหมอก	ปวช./ปวส.	เหรียญทองแดง ประเภทที่ ๑๐.๒ สิ่งประดิษฐ์ด้านนวัตกรรมซอฟต์แวร์ กลุ่ม พัฒนาระบบสมองกลฝังตัว “ประชารัฐร่วม พัฒนา สูดยอดนวัตกรรมอาชีวศึกษา” การ ประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับ ภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
๙	หุ่นยนต์ ABU อาชีวศึกษา “ทีมทัพพระยา”	ปวช./ปวส.	ผ่านเข้ารอบเป็นตัวแทนเข้าร่วมการแข่งขัน หุ่นยนต์ ABU ระดับชาติ การแข่งขัน หุ่นยนต์อาชีวศึกษา ระดับชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๐
๑๐	หุ่นยนต์ ABU อาชีวศึกษา “ทีมทัพพระยา 2 ”	ปวช./ปวส.	ร่วมการแข่งขันหุ่นยนต์ ABU รอบคัดเลือก การแข่งขันหุ่นยนต์อาชีวศึกษา ระดับชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๐
๑๑	หุ่นยนต์กู้ภัยอาชีวศึกษา “ทีม TAPPAYARESCUE”	ปวช./ปวส.	ร่วมการแข่งขันหุ่นยนต์กู้ภัย รอบคัดเลือก การแข่งขันหุ่นยนต์อาชีวศึกษา ระดับชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๐

๔.๑๐ กระบวนการจัดการเรียนการสอน

ข้าพเจ้าได้จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตาม
ธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย สอดคล้องกับสาระมาตรฐานและผู้เรียน โดยมีวิธีการสอนภาคทฤษฎี ดังนี้
 แบบบรรยาย แบบสาธิต แบบบูรณาการ () แบบอื่นๆ
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นการปฏิบัติจริง และเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ดังนี้
 ปฏิบัติในชั้นเรียน ปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ ปฏิบัติในโครงการอาชีวบริการฯ
- ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามศักยภาพของตนเอง ดังนี้
 ใบความรู้ ใบงาน () แผ่นภาพ () แผ่นใส
 วีดิทัศน์ สื่อของจริง () CAI e-learning
 อื่นๆ
- การวัดผลและประเมินผลที่สอดคล้องกับสมรรถนะทางวิชาชีพแต่ละสาขาวิชาชีพ ดังนี้
 การทดสอบทดสอบภาคทฤษฎี การทดสอบภาคปฏิบัติ การสังเกต
 การสัมภาษณ์ () การรายงาน () เพิ่มสะสมงาน
 การรายงานผลงาน การถาม-ตอบ () การตรวจผลงาน

๔.๑๑ บันทึกพฤติกรรมที่เป็นคุณความดี ประจำปีการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการบันทึกนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมภิบาลและการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในราชการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ ที่ต้องการส่งเสริมให้ข้าราชการได้ประพฤติสิ่งที่เป็นคุณความดีในราชการให้ดียิ่งขึ้นไป และสร้างกำลังใจแก่ข้าราชการที่ได้ประพฤติดังกล่าว โดยให้ผู้บังคับบัญชานำไปประกอบการพิจารณา เรื่องการบริหารงานบุคคลต่อไป ดังนั้นข้าราชการจึงบันทึกพฤติกรรม หรือเหตุการณ์สำคัญในการปฏิบัติราชการที่เป็นคุณงามความดีทั้งระดับที่ได้ปฏิบัติตามวินัย จรรยาบรรณ งานในหน้าที่หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้ หรือระดับที่เกิดคุณค่า หรือคุณความดีที่เป็นผลต่อข้าราชการ ประชาชน หรือส่วนราชการ หรือผลสัมฤทธิ์ของทางราชการต่อไปอีกก็ได้(จากบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณความดี และพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : สำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

กรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นคุณความดี	ระบุพฤติกรรม หรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้ประพฤติดี ปฏิบัติชอบ ตามวินัย จรรยาบรรณ
<p>๑. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู</p> <p>๑.๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง (มีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ)</p>	<ul style="list-style-type: none">● ปฏิบัติตนตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ และเชื่อฟังและปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดีรู้จักเคารพผู้ที่มีอายุมากกว่าตน● ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบและข้อบังคับของวิทยาลัยเทคนิคพัทลุงและกฎระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอย่างเคร่งครัดยึดถือและความถูกต้องตามกฎหมายและคุณธรรมในการมอบหมายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกคนด้วยความยุติธรรมเสมอเหมือนกันไม่มีอคติหรือเลือกที่รักมักที่ชัง
<p>๑.๒ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ (รัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ)</p>	<ul style="list-style-type: none">● ปฏิบัติงานในงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่และเต็มความสามารถเพื่อให้งานที่ออกมานั้นได้มีประสิทธิภาพ● เคารพกฎระเบียบของวิทยาลัยและคำสั่งสอนของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างานบุคลากร● ช่วยเหลือและแนะนำงานต่างๆ ที่สามารถช่วยงานเพื่อร่วมงานได้อย่างเต็มที่● มีน้ำใจต่อเพื่อร่วมงาน รู้จักให้อภัยสร้างความรัก ความสามัคคีในทีมงานและแผนกงานอื่นของวิทยาลัย

<p>๑.๓ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ (รัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องแก่ลูกศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา ครูที่ปรึกษานักเรียน นักศึกษา และครูที่ปรึกษาโครงการ ให้คำปรึกษาในด้านต่างๆเกี่ยวกับการเรียนการสอนให้แก่ นักเรียน นักศึกษาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ทุกชั้นปี ● ให้ความช่วยเหลืองานปกครอง นักเรียน นักศึกษา ในการดำเนินกิจกรรมการรุดับตรของนักเรียน นักศึกษา ● ให้ความช่วยเหลือผู้ปกครองในการเรียนการสอนของนักเรียน นักศึกษา ● ให้บริการด้านการศึกษาแก่บุคคลทั่วไป
<p>๑.๔ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมวิชาชีพ (ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่ผู้บริหาร ครู และบุคลากรในวิทยาลัยฯอย่างสม่ำเสมอ ● เข้าร่วมกิจกรรมตามที่วิทยาลัยกำหนดและช่วยเหลืองานวิทยาลัยฯอย่างเต็มที่และเต็มความสามารถ
<p>๑.๕ จรรยาบรรณต่อสังคม (ประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เข้าร่วมกิจกรรมที่วิทยาลัยฯ ได้จัดขึ้นที่ร่วมกับสังคมในหน่วยงานต่างๆที่วิทยาลัยได้เข้าร่วม ● ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของวิทยาลัยและสังคม ปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
<p>๒. การประพฤติปฏิบัติตนตามงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ประพฤติปฏิบัติตนของผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความเอาใจใส่ ตั้งใจมุ่งมั่นในการทำงาน ทำงานที่หลากหลาย ● ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ด้วยความตั้งใจ เสร็จตามเวลาบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ในทุกงานอย่างภาคภูมิใจ เป็นอย่างดี

<p>๓. พฤติกรรมการทำความดีอื่นๆ ที่ส่วนราชการ กำหนดตามลักษณะงานของตน หรือที่มีมติ คณะรัฐมนตรีกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เข้าร่วมกิจกรรมตามที่วิทยาลัยจัดขึ้นเสมอมาอย่างไม่ขาดตกบกพร่อง ● เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการหรือตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและรัฐบาลตามที่ได้รับมอบหมายเสมอ
---	--

ตอนที่ ๕ ผลงานดีเด่น (แนบหลักฐานคำสั่ง/เอกสารอ้างอิง)

๕.๑ ผลที่เกิดกับนักเรียนนักศึกษา หรือ การเรียนการสอน (เช่น นักเรียนได้รับรางวัล ฯลฯ)

ผลงาน	วันเดือนปีที่ได้รับ	เอกสารอ้างอิง/หน้า
เครื่องอบข้าวหลาม	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
อุปกรณ์ตรวจหา C-Line	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
กระทะทอดไร้กาก	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
อุปกรณ์แจ้งเตือนน้ำท่วมแบบพกพา	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
หัวลากวิลแชร์	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
หัวพ่นหมอก	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
กระทะทอดไร้กาก	๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
หัวพ่นหมอก	๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
หุ่นยนต์ ABU อาชีวศึกษา “ทีมทัพพระยา”	๓๐ มกราคม ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
หุ่นยนต์ ABU อาชีวศึกษา “ทีมทัพพระยา 2 ”	๓๐ มกราคม ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
หุ่นยนต์กู้ภัยอาชีวศึกษา “ทีม TAPPAYARESCUE”	๓๐ มกราคม ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร

๕.๒ ๕.๑ ผลที่เกิดกับตนเอง (เช่น เกียรติบัตรครูดีเด่นฯ)

ผลงาน	วันเดือนปีที่ได้รับ	เอกสารอ้างอิง/หน้า
คณะกรรมการตัดสินการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ระดับ อาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
คณะกรรมการตัดสินและให้คะแนนประเภทที่ ๑๐ สิ่งประดิษฐ์ด้าน นวัตกรรมซอฟต์แวร์และระบบสมองกลฝังตัว	๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
คณะกรรมการฝ่ายตัดสินภาคสนามการแข่งขันหุ่นยนต์กู้ภัย ในงาน การแข่งขันหุ่นยนต์อาชีวศึกษาระดับชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๐	๓๐ มกราคม ๒๕๖๐	สำเนาเกียรติบัตร
เครื่องอบข้าวหลาม	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร

อุปกรณ์ตรวจหา C-Line	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
กระทะทอดไร้กาก	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
อุปกรณ์แจ้งเตือนน้ำท่วมแบบพกพา	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
หัวลากวีลแชร์	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
หัวพ่นหมอก	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
กระทะทอดไร้กาก	๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
หัวพ่นหมอก	๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
หุ่นยนต์ ABU อาชีวศึกษา “ทีมทัพพระยา”	๓๐ มกราคม ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
หุ่นยนต์ ABU อาชีวศึกษา “ทีมทัพพระยา 2 ”	๓๐ มกราคม ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร
หุ่นยนต์กู้ภัยอาชีวศึกษา “ทีม TAPPAYARESCUE”	๓๐ มกราคม ๒๕๕๙	สำเนาเกียรติบัตร

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวมาทั้งหมดเป็นข้อเท็จจริง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นายสง่า คำคำ)

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

...../...../.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นายณรงค์ สุขเจริญ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี.....

(ชาติชาย ตลุนจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา

...../...../.....