

# แฟ้มสะสมผลงาน



จัดทำโดย

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

ตำแหน่ง.....ครู..คศ.๑.....

แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

การประเมินผลงาน

(  ) ครั้งที่ ๑ ตุลาคม-มีนาคม

(  ) ครั้งที่ ๒ เมษายน-กันยายน

## ตอนที่ ๑. ประวัติส่วนตัว

### ๑.๑ ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....นายสง่า..... นามสกุล.....คุณ้ำ.....เกิดวันที่.....๓...กุมภาพันธ์...๒๕๒๐.....  
อายุ .....๔๐..... ปี ภูมิลำเนาเดิม.....๗๕.....หมู่ ๙ ต.กระเบื้อง อ.ชุมพลบุรี จ.สุรินทร์  
ที่อยู่ปัจจุบัน.....๓๙.....หมู่ ๙ ต.หนองปลาไหล อ.บางละมุง จ.ชลบุรี ๒๐๑๕๐.....

### ๑.๒ ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากน้อย-มาก)

ระดับ	วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	ปีที่จบ
ประกาศนียบัตรครูเทคนิค ชั้นสูง(ปทส.)	ปทส.ไฟฟ้า(เทคนิคไฟฟ้า สื่อสาร)	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	๒๕๕๓
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง(ปวส.)	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยเทคนิคตราด	๒๕๕๑
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์	๒๕๓๙
มัธยมศึกษาตอนต้น	มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนชุมพลวิทยาสรรค์	๒๕๓๖

### ๑.๓ ประวัติการรับราชการ/ประวัติการทำงาน

เริ่มทำงานที่วิทยาลัยเทคนิคพัทธาเมื่อวันที่.....๒ เมษายน ๒๕๕๖.....ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....๕..... ปี.....เดือน  
(เฉพาะข้าราชการ)

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	สถานศึกษา
๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓	ครูผู้ช่วย	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์(ชลบุรี)
๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕	ครู คศ.๑	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์(ชลบุรี)
๒ เมษายน ๒๕๕๖	ครู คศ.๑	วิทยาลัยเทคนิคพัทธา

## ตอนที่ ๒ การพัฒนาตนเอง

### ๒.๑ ประวัติการอบรม แขนบคำสั่ง/เกียรติบัตร/หลักฐาน

เรื่องอบรม	วันที่อบรม	สถานที่จัดอบรม	หน่วยงานที่จัด	เอกสารอ้างอิง/หน้า
วินัยข้าราชการครู	22 ธันวาคม ๒๕๖๐	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	วิทยาลัยเทคนิค ชลบุรี	ใบเกียรติบัตร

### ตอนที่ ๓ การปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ หน้าที่ประจำ (หน้าที่ประจำที่แต่งตั้งตามคำสั่งประจำปีการศึกษา แนบคำสั่งการปฏิบัติงาน/เอกสารอ้างอิง)

หน้าที่ประจำ	เลขที่คำสั่ง/ วันเดือนปีที่สั่ง	เอกสารอ้างอิง/หน้า
๑. หัวหน้าแผนกวิชา	คำสั่งวิทยาลัยเทคนิค	
๒. หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	พทย์ฯ ที่ ๑๙๒/๒๕๖๐ สั่ง	
๓. ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน	ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม	
๔. ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง	๒๕๕๖๐	
๕. ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์		

๓.๒ และหน้าที่พิเศษ (แนบคำสั่งการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว/เอกสารอ้างอิงหรือภาพถ่าย)

#### ๓.๒.๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ลำดับ ที่	หน้าที่พิเศษ	เลขที่คำสั่ง/ วันเดือนปีที่สั่ง	เอกสารอ้างอิง /หน้า
๑.	คณะกรรมการตัดสิน “สุดยอดนวัตกรรมอาชีวศึกษา” การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือและกรุงเทพมหานคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐	๒๐๕๙/๒๕๖๐ ลว. ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐	
๒	คณะกรรมการตัดสิน “ประชารัฐร่วมพัฒนา สุดยอดนวัตกรรมอาชีวศึกษา” การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๐	/๒๕๖๐ ลว. ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐	

๓.๒.๒ คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพญา

ลำดับ ที่	หน้าที่พิเศษ	เลขที่คำสั่ง/ วันเดือนปีที่สั่ง	เอกสารอ้างอิง/ หน้า
๑	ปฏิบัติหน้าที่เวร-ยามรักษาการณ์ดูแลนักเรียน นักศึกษา ประจำเดือน ตุลาคม 2560		
๒	คณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ 2 ปี การศึกษา 2560	650/2560 สั่ง 2 ต.ค. 2560	
๓	คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2561	663/2560 สั่ง ต.ค. 2560	
๔	แต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวร อยู่เวร และยามรักษาความปลอดภัย	675/2560 สั่ง 16 ต.ค. 2560	
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดประชุมครูแนะแนว และ ประชาสัมพันธ์แถลงข่าว การจัดงาน เทคนิคพญาปริทรรศน์ ครั้งที่ 1	676/2560 สั่ง 16 ต.ค. 2560	
๖	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์แนะแนวสัญญา “อาชีวศึกษาเรียนแล้วมีอนาคต”	747/2560 สั่ง 12 ธ.ค. 2560	
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินตามโครงการอาชีวอาสา เทศกาลปีใหม่ พ.ศ. 2560	721/2560 สั่ง 22 ธ.ค. 2560	
๘	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการ แต่งหน้าและการพัฒนาบุคลิกภาพ	010/2560 สั่ง 15 ม.ค 2561	
๙	คณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาผู้เรียนภาษาอังกฤษยุคใหม่	011/2561 สั่ง 19 ม.ค. 2561	
๑๐	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชารัฐพัฒนาและผลิตกำลังคน พนักงานขับรถบรรทุกสินค้าขนาดใหญ่ เพื่อรองรับพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษ ภาคตะวันออก EEC	043/2561 สั่ง 2 ก.พ. 2561	
๑๑	แต่งตั้งคณะกรรมการปัจฉิมนิเทศและอบรมนักเรียน นักศึกษา ก่อนสำเร็จ การศึกษา ปีการศึกษา 2560	045/2561 สั่ง 14 ก.พ. 2561	
๑๒	คณะกรรมการดำเนินโครงการ การปฐมนิเทศและพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม นร.นศ เสริมสร้างภูมิคุ้มกัน ต้านยาเสพติด	105/2561 สั่ง 16 มี.ค. 2561	
๑๓	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้าง เพื่อชุมชน fix it center 4.0 ระยะที่ 1	099/2561 สั่ง 16 มี.ค. 2561	
๑๓	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้าง เพื่อชุมชน fix it center 4.0 ระยะที่ 2	111/2561 สั่ง 22 มี.ค. 2561	

๑๔	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการพิธีมอบใบ ประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560นักเรียนและชุมชน	106/2561 สั่ง 20 มี.ค. 2561	
----	--	--------------------------------	--

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	๑/๒๕๖๐	2105 2118	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ปวช.๒ ขอ.	๒๗	
๒	๑/๒๕๖๐	3105 2007	ไมโครคอนโทรลเลอร์	ปวส.๑ ขอ.	๑๓	
๓	๑/๒๕๖๐	3105 2008	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ปวส.๑ ขอ.	๑๓	
๔	๑/๒๕๖๐	3105-2106	หุ่นยนต์ในงานอุตสาหกรรม	ปวส.๒ ขอ.	๑๙	
๕	๑/๒๕๖๐	3105-2115	เทคโนโลยีสมองกลฝังตัว	ปวส.๒ ขอ.	๑๙	
๖	๑/๒๕๖๐	3105-8502	โครงการ 1	ปวส.๒ ขอ.	๑๙	
๗	๑/๒๕๖๐	3105-9004	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ปวส.๒ ขอ.	๑๙	
๘	๑/๒๕๖๐	3105-0002	เขียนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ปรับพื้น)	ปวส.๑/๑ ขอ.	๑	
<b>รวม</b>					<b>๑๓๐</b>	

๔.๒ ผลการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ที่	แผนกวิชาชีพ	ระดับชั้น/ปีที่	จำนวน นร. นศ.	หมายเหตุ
๑	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ปวส.๒/๑-๒	๒๐	คำสั่ง วิทยาลัยเทคนิค พัทลุง ที่ ๒๐๙ / ๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

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"> <li>๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา</li> <li>๑. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน</li> <li>๒. ฝักงานการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผน ของทางราชการ</li> <li>๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพ การศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้</li> <li>๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนก วิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน</li> <li>๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และ สิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และ ใบช่วยสอนต่าง ๆ</li> <li>๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการ เรียนรู้ คู่มือครู ใบงานตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียน การสอน</li> <li>๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้ เป็นไปตามใบงาน</li> <li>๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>๙. ปกครองดูแลบุคลากรให้แผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบ แผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา</li> <li>๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานที่</li> </ol>	<p>คำสั่ง วิทยาลัยเทคนิค พัทธยา ที่ ๑๙๒ /๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐</p>

		<p>๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น</p> <p>๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จะเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน</li> <li>2. บุคลากร งบประมาณครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบอาชีพ</li> <li>4. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</li> <li>5. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</li> <li>6. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา</li> <li>7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา</li> <li>8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น</li> <li>9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ</li> </ol>	

		<p>มอบหมาย</p> <p>10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๓</p>	<p>ผู้ช่วยหัวหน้างาน ทะเบียน</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๐ งานทะเบียน)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน</li> <li>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ</li> <li>๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา</li> <li>๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี</li> <li>๗. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ และบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน</li> <li>๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่นการลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ สกุล วันเดือน ปีเกิด เป็นต้น</li> <li>๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานเรียนของผู้สำเร็จ การศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ</li> <li>๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสาร</li> </ol>	



		<p>อื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ</p> <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	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาคณะและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานปฏิบัติ ดังนี้ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</li> <li>2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์</li> <li>3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา</li> <li>4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน</li> <li>5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ</li> <li>6. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol>	

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

ที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อโครงการ /วิธีการพัฒนาตนเอง	ระยะเวลา/หน่วยงาน หรือสถานที่จัด	หลักฐาน/การรับรอง
๑	๔ เมษายน ๒๕๖๐	การอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนากระบวนการ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙	ห้องประชุมชั้น ๓ ตึก อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคพัทยา	
๒	๘-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนแผนการ จัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	ห้องประชุมชั้น ๓ ตึก อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคพัทยา	
๓	๖-๗ สิงหาคม ๒๕๖๐	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการบริหาร จัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	โรงแรมเดอะ ทวินทาว เวอร์ กรุงเทพมหานคร สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	
๔	๑๙-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐	การอบรมเชิงปฏิบัติการการวัดและประเมิน ตามสภาพจริง	ห้องประชุมชั้น ๓ ตึก อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคพัทยา	

๔.๕ รางวัล/ เกียรติบัตร / การยกย่อง ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

เรื่อง	วันที่	สถานที่จัด	หน่วยงานที่จัด	เอกสารอ้างอิง/ หน้า
คณะกรรมการตัดสินให้ คะแนนผลงานสิ่งประดิษฐ์ ประเภทที่ ๑๐ สิ่งประดิษฐ์ ด้านนวัตกรรมซอฟต์แวร์และ ระบบสมองกลฝังตัว (Software & Embedded System Innovation)	๔-๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐	ณ ห้องเอ็มซีซี ฮอลล์ ห้างสรรพสินค้า เดอะมอลล์ สาขา บางกะปิ กรุงเทพมหานคร	สำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา	ใบเกียรติบัตร
วิทยากรในโครงการอบรม การใช้งานระบบสารสนเทศ และระบบการบริหารจัดการ อาชีวศึกษา(RMS2012) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐	๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ห้องอินเทอร์เน็ต วิทยาลัยเทคนิค พัทยา	วิทยาลัยเทคนิคพัทยา	ใบเกียรติบัตร

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

ที่	ภาคเรียน ที่	ชื่อผลงาน/ประกอบรายวิชา	รายละเอียดของผลงาน	หมายเหตุ
๑	๑/๒๕๖๐	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๒	๑/๒๕๖๐	ไมโครคอนโทรลเลอร์	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๓	๑/๒๕๖๐	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๔	๑/๒๕๖๐	หุ่นยนต์ในงานอุตสาหกรรม	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๕	๑/๒๕๖๐	เทคโนโลยีสมองกลฝังตัว	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๖	๑/๒๕๖๐	โครงการ 1	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๗	๑/๒๕๖๐	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๘	๑/๒๕๖๐	เขียนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ปรับพื้น)	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	

๔.๗ ผลการจัดการเรียนการสอน

๔.๗.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๐

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.ผ.
1	0000 0000 ปฏิบัติธรรม	ปวส. 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0000 0000 ปฏิบัติธรรม	ปวส. 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0000-0000 โสมรุม	ปวส. 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0000-0000 โสมรุม	ปวส. 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	2105 2118 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ปวช. 2	3	7	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	14	
6	2105 2118 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ปวช. 2	3	4	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	13	
7	3105 0002 เขียนแบบอิเล็กทรอนิกส์	ปวส. 1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
8	3105 2007 ไมโครคอนโทรลเลอร์	ปวส. 1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
9	3105 2007 ไมโครคอนโทรลเลอร์	ปวส. 1	3	3	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	12	
10	3105 2008 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ปวส. 1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	

11	3105 2008 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ปวส. 1	1	3	6	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	12	
12	3105 2106 หุ่นยนต์ในระบบงานอุตสาหกรรม	ปวส. 2	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	
13	3105 2106 หุ่นยนต์ในระบบงานอุตสาหกรรม	ปวส. 2	5	4	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	16	
14	3105 2115 เทคโนโลยีสมองกลฝังตัว	ปวส. 2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	
15	3105 2115 เทคโนโลยีสมองกลฝังตัว	ปวส. 2	5	5	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	16	
16	3105 8502 โครงการ 1	ปวส. 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3	
17	3105 8502 โครงการ 1	ปวส. 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	0	0	16	
18	3105 9004 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ปวส. 2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	
19	3105 9004 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ปวส. 2	4	5	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	16	
20	9999-9999 กิจกรรมหน้าเสาธง	ปวส. 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21	9999-9999 กิจกรรมหน้าเสาธง	ปวส. 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			26	35	34	14	2	0	0	0	0	0	0	0	19	0	111	0	130

#### ๔.๘ หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น -ไม่มีสอน-

ที่	ภาคเรียนที่	ชื่อหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	จำนวนผู้เรียน	สถานที่จัด	หมายเหตุ
		-ไม่มีสอน-			

#### ๔.๙ ผลงานที่เกิดจากการจัดการเรียนการสอนร่วมกับนักศึกษา (เช่น โครงการงาน / สิ่งประดิษฐ์ / งานวิจัย)

ที่	ชื่อโครงการงาน/ สิ่งประดิษฐ์ /งานวิจัย	ระดับชั้น /ปีที่/ สาขาวิชา	หมายเหตุ (รางวัลที่ได้รับ)
	-ไม่มี		

#### ๔.๑๐ กระบวนการจัดการเรียนการสอน

ข้าพเจ้าได้จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

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

#### ๔.๑๑ บันทึกพฤติกรรมที่เป็นคุณความดี ประจำปีการศึกษา

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

<p>กรอบการประพฤติกปฏิบัติของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นคุณความดี</p>	<p>ระบุพฤติกรรม หรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้ประพฤติกปฏิบัติ ชอบ ตามวินัย จรรยาบรรณ</p>
<p><b>๑. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู</b></p> <p><b>๑.๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง</b> (มีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิบัติตนตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ และเชื่อฟังและปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดีรู้จักเคารพผู้ที่มีอายุมากกว่าตน</li> <li>● ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบและข้อบังคับของวิทยาลัยเทคนิค พัทยาและกฎระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อย่างเคร่งครัดยึดถือและความถูกต้องตามกฎหมายและคุณธรรม ในการมอบหมายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกคนด้วยความยุติธรรมเสมอเหมือนกันไม่มีอคติหรือเลือกที่รักมักที่ชัง</li> </ul>
<p><b>๑.๒ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ</b> (รัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิบัติงานในงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่และเต็มความสามารถเพื่อให้งานที่ออกมาได้มีประสิทธิภาพ</li> <li>● เคารพกฎระเบียบของวิทยาลัยและคำสั่งสอนของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างานบุคลากร</li> <li>● ช่วยเหลือและแนะนำงานต่างๆ ที่สามารถช่วยงานเพื่อร่วมงานได้อย่างเต็มที่</li> <li>● มีน้ำใจต่อเพื่อร่วมงาน รู้จักให้อภัยสร้างความรัก ความสามัคคีในงงานและแผนกงานอื่นของวิทยาลัย</li> </ul>
<p><b>๑.๓ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ</b> (รัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องแก่ลูกศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา ครูที่ปรึกษานักเรียน นักศึกษา และครูที่ปรึกษาโครงการ ให้คำปรึกษาในด้านต่างๆเกี่ยวกับการเรียนการสอนให้แก่ นักเรียน นักศึกษาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ทุกชั้นปี</li> <li>● ให้ความช่วยเหลืองานปกครอง นักเรียน นักศึกษา ในการดำเนินกิจกรรมการรุดับตรของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>● ให้ความช่วยเหลือผู้ปกครองในการเรียนการสอนของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>● ให้บริการด้านการศึกษาแก่บุคคลทั่วไป</li> </ul>

<p>กรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นคุณความดี</p>	<p>ระบุพฤติกรรม หรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้ประพฤติดี ปฏิบัติชอบ ตามวินัย จรรยาบรรณ</p>
<p>๑.๔ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมวิชาชีพ (ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่ผู้บริหาร ครู และบุคลากรในวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>● เข้าร่วมกิจกรรมตามที่วิทยาลัยกำหนดและช่วยเหลืองานวิทยาลัยอย่างเต็มที่และเต็มความสามารถ</li> </ul>
<p>๑.๕ จรรยาบรรณต่อสังคม (ประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าร่วมกิจกรรมที่วิทยาลัยฯ ได้จัดขึ้นที่ร่วมกับสังคมในหน่วยงานต่างๆที่วิทยาลัยได้เข้าร่วม</li> <li>● ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของวิทยาลัยและสังคม ปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย</li> </ul>
<p>๒. การประพฤติปฏิบัติตนตามงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประพฤติปฏิบัติตนของผู้บังคับบัญชาด้วยความเอาใจใส่ ตั้งใจมุ่งมั่นในการทำงาน ทำงานที่หลากหลาย</li> <li>● ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ด้วยความตั้งใจ เสร็จตามเวลาบรรลุวัตถุประสงค์ในทุกงานอย่างภาคภูมิใจ เป็นอย่างดี</li> </ul>
<p>๓. พฤติกรรมการทำคุณความดีอื่นๆ ที่ส่วนราชการกำหนดตามลักษณะงานของตน หรือที่มีมติ คณะรัฐมนตรีกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าร่วมกิจกรรมตามที่วิทยาลัยจัดขึ้นเสมอมาอย่างไม่ขาดตกบกพร่อง</li> <li>● เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการหรือตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและรัฐบาลตามที่ได้รับมอบหมายเสมอ</li> </ul>



ตอนที่ ๕ ผลงานดีเด่น (แบบหลักฐานคำสั่ง/เอกสารอ้างอิง)

๕.๑ ผลที่เกิดกับนักเรียนนักศึกษา หรือ การเรียนการสอน (เช่น นักเรียนได้รับรางวัล ฯลฯ )

ผลงาน	วันเดือนปีที่ได้รับ	เอกสารอ้างอิง/หน้า
-ไม่มี-		

๕.๒ ๕.๑ ผลที่เกิดกับตนเอง (เช่น เกียรติบัตรครูดีเด่นฯ)

ผลงาน	วันเดือนปีที่ได้รับ	เอกสารอ้างอิง/หน้า
-ไม่มี-		

ขอรับรองว่าข้อมูลที่กล่าวมาทั้งหมดเป็นข้อเท็จจริง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นายสง่า คุณำ)

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

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

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นายณรงค์ สุขเจริญ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

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

ความเห็น.....

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี.....

(ชาติชาย ตลุนจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิทยา

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