

# เพิ่มสะสมผลงาน



จัดทำโดย

ชื่อ.....นายสง่า.....นามสกุล.....คู่คำ.....

ตำแหน่ง.....ครู..คศ.๑.....

แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

การประเมินผลงาน

(  ) ครั้งที่ ๑ ตุลาคม-มีนาคม

(  ) ครั้งที่ ๒ เมษายน-กันยายน

## ตอนที่ ๑. ประวัติส่วนตัว

### ๑.๑ ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....นายสง่า..... นามสกุล.....คุณคำ.....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	๒๕๔๓
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
การอบรม “วินัยข้าราชการครู” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐	๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐	ห้องประชุม 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 พุทธศักราช ๒๕๖๐	๒๐๕๙/๒๕๖๐ ลว. ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐	
๒	คณะกรรมการตัดสิน “ประชารัฐร่วมพัฒนา สุดยอดนวัตกรรมอาชีวศึกษา” การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๐	๒๐๕๙/๒๕๖๐ ลว. ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐	

๓.๒.๒ คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพญา

หน้าที่ปฏิบัติพิเศษ	เลขที่คำสั่ง/ วัน/เดือน/ปีที่สั่ง	เอกสารอ้างอิง/หน้า
๑. ปฏิบัติหน้าที่เวร-ยามรักษาการณ์ดูแลนักเรียน นักศึกษา ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐	๖๓๒/๒๕๖๐	
๒. คณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐	๖๕๐/๒๕๖๐ สั่ง ๒ ต.ค. ๒๕๖๐	
๓. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๖๖๓/๒๕๖๐ สั่ง ต.ค. ๒๕๖๐	

๔.แต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวร อยู่เวร และยามรักษาความปลอดภัย เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐	๖๗๕/๒๕๖๐ สั่ง ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๐	
๕.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดประชุมครูแนะแนว และ ประชาสัมพันธ์แกลงข่าว การจัดงาน เทคนิคพญาปริทรรศน์ ครั้งที่ ๑	๖๗๖/๒๕๖๐ สั่ง ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๐	
๖.แต่งตั้งครูตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียน นักศึกษา ออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๐	๖๘๓/๒๕๖๐ สั่ง ๒๔ ต.ค. ๒๕๖๐	
๗.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสืบสานวัฒนธรรม ประเพณีและรณรงค์การลดอุบัติเหตุบนท้องถนนในเทศบาลลอย กระทง	๖๙๒/๒๕๖๐ สั่ง ๒ พ.ย. ๒๕๖๐	
๘.แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐	๖๙๓/๒๕๖๐ สั่ง ๒ พ.ย. ๒๕๖๐	
๙.แต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวร อยู่เวร และยามรักษาความปลอดภัย เดือนธันวาคม ๒๕๖๐	๗๑๐/๒๕๖๐ สั่ง ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๐	
๑๐.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินตามโครงการอาชีวอาสา เทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐	๗๒๑/๒๕๖๐ สั่ง ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๐	
๑๑.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินตามโครงการเลือกตั้งนายก องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับอาชีวศึกษา จังหวัดชลบุรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐	๗๒๓/๒๕๖๐ สั่ง ๑ ธ.ค. ๒๕๖๐	
๑๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ”พฤษหัส ปฏิบัติธรรม” เพื่อถวายเป็นพระราชกุศล ร.๙	๗๔๖/๒๕๖๐ สั่ง ๖ ธ.ค. ๒๕๖๐	
๑๓.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์แนะแนว สัญจร “อาชีวศึกษาเรียนแล้วมีอนาคต”	๗๔๗/๒๕๖๐ สั่ง ๑๒ ธ.ค. ๒๕๖๐	
๑๔.แต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจ เวร อยู่เวร และยามรักษาความปลอดภัย เดือนมกราคม ๒๕๖๑	๗๕๒/๒๕๖๐ สั่ง ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๐	
๑๕.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประชุมองค์การนัก วิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย การแข่งขันทักษะวิชาชีพ ทักษะวิชาชีพพื้นฐาน และหลักสูตรระยะสั้น ระดับอาชีวศึกษา จังหวัด จังหวัดชลบุรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐	๗๕๖/๒๕๖๐ สั่ง ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๐	
๑๖.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการแต่งหน้าและการพัฒนาบุคลิกภาพ	๐๑๐/๒๕๖๐ สั่ง ๑๕ ม.ค ๒๕๖๑	

หน้าที่ปฏิบัติพิเศษ	เลขที่คำสั่ง/ วัน/เดือน/ปีที่สั่ง	
๑๗.คณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาผู้เรียนภาษาอังกฤษยุคใหม่:การจัดทำสื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	๐๑๑/๒๕๖๑ สั่ง ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๑	
๑๘.แต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวร อยู่เวร และยามรักษาความปลอดภัย เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๒๒/๒๕๖๑ สั่ง ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๑	
๑๙.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชารัฐพัฒนาและผลิตกำลังคนพนักงานขับรถบรรทุกสินค้าขนาดใหญ่ เพื่อรองรับพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก EEC	๐๔๓/๒๕๖๑ สั่ง ๒ ก.พ. ๒๕๖๑	
๒๐.แต่งตั้งคณะกรรมการปัจฉิมนิเทศและอบรมนักเรียน นักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐	๐๔๕/๒๕๖๑ สั่ง ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๑	
๒๑.แต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวร อยู่เวร และยามรักษาความปลอดภัย เดือนเมษายน ๒๕๖๑	๐๙๘/๒๕๖๑ สั่ง ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๑	
๒๒.แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน fix it center ๔.๐ ระยะที่ ๑	๐๙๙/๒๕๖๑ สั่ง ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๑	
๒๓.คณะกรรมการดำเนินโครงการ การปฐมนิเทศและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม นร.นศ เสริมสร้างภูมิคุ้มกัน ด้านยาเสพติด	๑๐๔/๒๕๖๑ สั่ง ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๑	
๒๔.แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินโครงการพิธีมอบใบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐	๑๐๖/๒๕๖๑ สั่ง ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๑	
๒๕.แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน fix it center ๔.๐ระยะที่ ๒	๑๑๑/๒๕๖๑ สั่ง ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๑	

ตอนที่ ๔ ผลการปฏิบัติงาน (แบบหลักฐานคำสั่ง/เอกสารอ้างอิง ตามหัวข้อที่ประเมินของแต่ละตำแหน่ง)

๔.๑ การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอน

ที่	ภาคเรียน/ ปี การศึกษา	รายวิชาที่สอน (ชื่อ/รหัส/ นก./ ชม.)		ระดับชั้น/ ปีที่/ สาขาวิชาที่สอน	จำนวน นร. นศ.	หมายเหตุ
๑	๒/๒๕๖๐	2001 2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	ปวช.๒ ซอ.	๒๗	
๒	๒/๒๕๖๐	2100 1009	งานนิเวตีกส์และไฮดรอลิกส์เบื้องต้น	ปวช.๒ ซอ.	๒๗	
๓	๒/๒๕๖๐	2105 2101	คณิตศาสตร์อิเล็กทรอนิกส์	ปวช.๒ ซอ.	๒๗	
๔	๒/๒๕๖๐	2105 2121	หุ่นยนต์เบื้องต้น	ปวช.๒ ซอ.	๒๗	
๕	๒/๒๕๖๐	2105 2117	งานบริการอิเล็กทรอนิกส์	ปวช.๓ ซอ.	๓๕	
<b>รวม</b>					<b>๑๓๐</b>	

๔.๒ ผลการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ที่	แผนกวิชาชีพ	ระดับชั้น/ปีที่	จำนวน นร. นศ.	หมายเหตุ
๑	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ปวส.๒/๑-๒	๑๙	คำสั่ง วิทยาลัยเทคนิค พัททยา ที่ ๒๐๙ / ๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๔.๓ ผลการปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษ : (เช่น หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่งาน)

ที่	งาน/ฝ่าย	หน้าที่	หมายเหตุ
๑	หัวหน้าแผนกวิชา	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๕ แผนกวิชา) ๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา	คำสั่ง วิทยาลัยเทคนิค พัททยา ที่ ๑๙๒ /๒๕๖๐ สั่ง ณ

		<p>๑. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน</p> <p>๒. ฝึกงานการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผน ของทางราชการ</p> <p>๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้</p> <p>๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ</p> <p>๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงานตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน</p> <p>๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๙. ปกครองดูแลบุคลากรให้แผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา</p> <p>๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่</p> <p>๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น</p> <p>๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>วันที่ ๑๕</p> <p>พฤษภาคม</p> <p>๒๕๖๐</p>
--	--	--	---

๒	หัวหน้างานศูนย์ ข้อมูลสารสนเทศ	<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 ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</li> <li>6. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา</li> <li>7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา</li> <li>8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น</li> <li>9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	
---	-----------------------------------	---	--



<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 การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน 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. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ</li> <li>๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ</li> </ol>	
----------	--------------------------------------	--	--

		<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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ</p>	

		<p>มอบหมาย</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๕	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง 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 การศึกษาด้วยตนเอง/ การนิเทศ /ดูงาน / ฝึกอบรม)

ที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อโครงการ /วิธีการพัฒนาตนเอง	ระยะเวลา/หน่วยงานหรือสถานที่จัด	หลักฐาน/การรับรอง
๑	๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐	การอบรม “วินัยข้าราชการครู” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐	ห้องประชุม วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	

๔.๕ รางวัล/ เกียรติบัตร / การยกย่อง ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

เรื่อง	วันที่	สถานที่จัด	หน่วยงานที่จัด	เอกสารอ้างอิง/ หน้า
คณะกรรมการตัดสินให้ คะแนนผลงานสิ่งประดิษฐ์ ประเภทที่ ๑๐ สิ่งประดิษฐ์ ด้านนวัตกรรมซอฟต์แวร์และ ระบบสมองกลฝังตัว (Software & Embedded System Innovation)	๒๘ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๑	ศูนย์การค้าเซียร์ รังสิต อำเภอลำ ลูกกา จังหวัด ปทุมธานี	สำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา	ใบเกียรติบัตร
คณะกรรมการตัดสินให้ คะแนนผลงานสิ่งประดิษฐ์ ประเภทที่ ๑๐ สิ่งประดิษฐ์ ด้านนวัตกรรมซอฟต์แวร์และ ระบบสมองกลฝังตัว (Software & Embedded System Innovation)	๕-๘ ธันวาคม ๒๕๖๐	โรงแรมโกลเด้นซิตี ระยอง จังหวัด ระยอง	สำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา	ใบเกียรติบัตร
ที่ปรึกษาสิ่งประดิษฐ์ ประเภทที่ ๒ สิ่งประดิษฐ์ ด้านการประกอบอาชีพ ผลงาน กระดาษทอดไร้กาก ระบบ 2 น้ำ	๕-๘ ธันวาคม ๒๕๖๐	โรงแรมโกลเด้นซิตี ระยอง จังหวัด ระยอง	สำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา	ใบเกียรติบัตร

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

ที่	ภาคเรียนที่	ชื่อผลงาน/ประกอบรายวิชา	รายละเอียดของผลงาน	หมายเหตุ
๑	๒/๒๕๖๐	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๒	๒/๒๕๖๐	งานนิเวศน์และไฮดรอลิกส์เบื้องต้น	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๓	๒/๒๕๖๐	คณิตศาสตร์อิเล็กทรอนิกส์	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๔	๒/๒๕๖๐	หุ่นยนต์เบื้องต้น	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	
๕	๒/๒๕๖๐	งานบริการอิเล็กทรอนิกส์	โครงการสอน/แผนการสอน/สื่อการสอน	

๔.๗ ผลการจัดการเรียนการสอน

๔.๗.๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๐

ที่	รหัสวิชาและชื่อวิชา	ระดับชั้น	ผลการเรียน														จำนวนผู้เรียน	
			4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0	ข.ร.	ข.ส.	ท.	ม.ส.	อื่น	ผ่าน		ม.ผ.
1	2001 2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	ปวช.2	2	5	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	14
2	2001 2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	ปวช.2	1	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	13
3	2100 1009 งานนิเวศน์และไฮดรอลิกส์เบื้องต้น	ปวช.2	4	6	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	14
4	2100 1009 งานนิเวศน์และไฮดรอลิกส์เบื้องต้น	ปวช.2	3	1	2	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	13
5	2105 2101 คณิตศาสตร์อิเล็กทรอนิกส์	ปวช.2	4	2	6	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	14
6	2105 2101 คณิตศาสตร์อิเล็กทรอนิกส์	ปวช.2	5	4	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	13
7	2105 2117 งานบริการอิเล็กทรอนิกส์	ปวช.3	4	6	6	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	16	1	17
8	2105 2117 งานบริการอิเล็กทรอนิกส์	ปวช.3	1	3	6	7	0	0	0	0	1	0	0	0	0	17	1	18
9	2105 2121 หุ่นยนต์เบื้องต้น	ปวช.2	3	4	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	14
10	2105 2121 หุ่นยนต์เบื้องต้น	ปวช.2	2	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	12	1	13	
11	9999-9999 กิจกรรมหน้าเสาธง	ปวส.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	9999-9999 กิจกรรมหน้าเสาธง	ปวส.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			29	40	54	16	1	0	0	0	2	0	0	0	1	140	3	143

\* ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 2.00 ขึ้นไปจำนวน 140 คน คิดเป็นร้อยละ 97.9

๔.๘ หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน -ไม่มีสอน-

ที่	ภาคเรียนที่	ชื่อหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	จำนวนผู้เรียน	สถานที่จัด	หมายเหตุ
		-ไม่มีสอน-			

๔.๙ ผลงานที่เกิดจากการจัดการเรียนการสอนร่วมกับนักศึกษา (เช่น โครงการงาน / สิ่งประดิษฐ์ / งานวิจัย)

ที่	ชื่อโครงการงาน/ สิ่งประดิษฐ์ /งานวิจัย	ระดับชั้น /ปีที่/ สาขาวิชา	หมายเหตุ (รางวัลที่ได้รับ)
1	ผลงาน กระดาษทอไร้กากระบบ 2 น้ำ	ปวช.๓	รางวัลชมเชย ระดับเหรียญเงิน
2	หุ่นยนต์อัจฉริยะศึกษา(ABU)	ปวช.2	รางวัลชมเชย

๔.๑๐ กระบวนการจัดการเรียนการสอน

ข้าพเจ้าได้จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตาม  
ธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ดังนี้

- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย สอดคล้องกับสาระมาตรฐานและผู้เรียน โดยมีวิธีการสอนภาคทฤษฎี ดังนี้  
 แบบบรรยาย                       แบบสาธิต                       แบบบูรณาการ    ( ) แบบอื่นๆ .....
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นการปฏิบัติจริง และเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ดังนี้  
 ปฏิบัติในชั้นเรียน                       ปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ                       ปฏิบัติในโครงการอาชีพบริการฯ
- 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 ธรรมาภิบาลและการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในราชการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ที่ต้องการส่งเสริมให้ข้าราชการได้ประพฤติสิ่งที่เป็นคุณความดีในราชการให้ดียิ่งขึ้นไป และสร้างกำลังใจแก่ข้าราชการที่ได้ประพฤติดังกล่าว โดยให้ผู้บังคับบัญชานำไปประกอบการพิจารณา เรื่องการบริหารงานบุคคลต่อไป ดังนั้นข้าราชการจึงบันทึกพฤติกรรม หรือเหตุการณ์สำคัญในการปฏิบัติราชการที่เป็นคุณงามความดีทั้งระดับที่ได้ปฏิบัติตามวินัย จรรยาบรรณ งานในหน้าที่หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้ หรือระดับที่เกิดคุณค่า หรือคุณความดีที่เป็นผลต่อข้าราชการ ประชาชน หรือส่วนราชการ หรือผลสัมฤทธิ์ของทางราชการต่อไปอีกก็ได้(จากบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณความดี และพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : สำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

กรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นคุณความดี	ระบุพฤติกรรม หรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้ประพฤติดี ปฏิบัติชอบ ตามวินัย จรรยาบรรณ
<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 อย่างเคร่งครัดยึดถือและความถูกต้องตามกฎหมายและคุณธรรมในการมอบหมายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกคนด้วยความยุติธรรมเสมอเหมือนกันไม่มีอคติหรือเลือกที่รักมักที่ชัง</li> </ul>
<p><b>๑.๒ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ</b> (รัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิบัติงานในงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่และเต็มความสามารถเพื่อให้งานที่ออกมานั้นได้มีประสิทธิภาพ</li> <li>● เคารพกฎระเบียบของวิทยาลัยและคำสั่งสอนของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างานบุคลากร</li> <li>● ช่วยเหลือและแนะนำงานต่างๆ ที่สามารถช่วยงานเพื่อร่วมงานได้อย่างเต็มที่</li> <li>● มีน้ำใจต่อเพื่อร่วมงาน รู้จักให้อภัยสร้างความรัก ความสามัคคีในใจและแผนกงานอื่นของวิทยาลัย</li> </ul>

<p>๑.๓ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ (รัก เมตตา เอาใจ ใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์และ ผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า ส่งเสริม ให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องแก่ลูกศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็ม ความสามารถ 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>๑.๔ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมวิชาชีพ (ช่วยเหลือเกื้อกูล ซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่ผู้บริหาร ครู และบุคลากรในวิทยาลัยฯอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>● เข้าร่วมกิจกรรมตามที่วิทยาลัยกำหนดและช่วยเหลืองานวิทยาลัยฯอย่างเต็มที่และเต็มความสามารถ</li> </ul>
<p>๑.๕ จรรยาบรรณต่อสังคม (ประพฤติปฏิบัติตนเป็น ผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษา ผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครอง ระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าร่วมกิจกรรมที่วิทยาลัยฯ ได้จัดขึ้นที่ร่วมกับสังคมในหน่วยงานต่างๆที่วิทยาลัยได้เข้าร่วม</li> <li>● ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของวิทยาลัยและสังคม ปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย</li> </ul>
<p>๒. การประพฤติปฏิบัติตนตามงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประพฤติปฏิบัติตนของผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความเอาใจใส่ ตั้งใจมุ่งมั่นในการทำงาน ทำงานที่หลากหลาย</li> <li>● ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ด้วยความตั้งใจ เสร็จตามเวลาบรรลุวัตถุประสงค์ในทุกงานอย่างภาคภูมิใจ เป็นอย่างดี</li> </ul>
<p>๓. พฤติกรรมการทำความดีอื่นๆ ที่ส่วนราชการ กำหนดตามลักษณะงานของตน 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-		

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวมาทั้งหมดเป็นข้อเท็จจริง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นายสง่า คุณำ)

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

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

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

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

ความเห็น.....

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี.....

(ชาติชาย ตลุนจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิทยา

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